

# 政府新聞處 環保報告 2011

English 簡體

## 引言

推行環保管理是政府新聞處作出的重大承諾之一。下文載有本處發表的第十三份環保報告。報告載述本處在2011年推行的各項環保措施的成效，及在2012年訂立的環保目標。

## 環保目標與政策

2. 一如往年，政府新聞處致力確保以對環境負責的態度，推行政府的本地和海外公關新聞政策。2011年內，本處採取了下列各項與環保有關的政策，以符合定下的環保目標：

- (a) 以對環境負責的態度推行政府的公關政策，例如透過電子方式向所有新聞機構發放新聞稿和圖片、推廣使用互聯網發放資訊，以及把《香港年報》上載互聯網和減少各類刊物印文本的發行量等；
- (b) 鼓勵處內員工透過政府通訊網絡及內聯網等電子途徑溝通；減少紙張的耗用量和所須派遞的文件數量，以貫徹無紙辦公室的概念；物料的使用得符合「物盡其用、廢物利用及循環再用」的原則；以及透過重組工序等方法，不斷提高天然資源及能源的使用效益；
- (c) 遵從有關環保條例的規定；
- (d) 向員工提供培訓，以提高他們的環保意識，讓他們明白在環保方面不斷作出改善的重要，從而建立一個對環境負責的部門文化；及
- (e) 建議客戶部門使用環保紙張及環保墨印製宣傳品和刊物。

## 環保管理及表現

3. 為履行在環保方面的承諾，本處在2011年繼續推行環保管理，成績斐然：

環境範疇	措施	在2011年的表現
<b>A. 《2006年清新空氣約章》</b> — 為配合約章的精神和原則，政府新聞處在日常運作採取了以下減少耗用能源／排放的措施。		
能源	(a) 所有員工必須遵守節約能源的措施，即在沒有人使用辦公室時關掉電燈、空氣調節系統、電腦工作臺包括顯示器、複印機，以及其他辦公室儀器和設備。處方會派員進行例行巡查處內人員是否遵行。	妥為遵行。
	(b) 適當安排部門車輛的行走路線，以及安排共用車輛，以減少耗用燃油和排放空氣污染物數量。	妥為遵行。
	(c) 使用配備發光二極管背光的液晶體顯示器。	減少能源耗用量和散發的輻射量。
	(d) 夏季時適當調節空調系統的溫度，使室溫保持攝氏25.5度，以減少能源消耗。	妥為遵行。
	(e) 使用環保日光燈而非T8日光燈。	照明系統能源消耗量節省了約30%。

	(f) 於2009年在所有空氣處理機組室安裝變速驅動器。	減低耗能量。
空氣質素	(a) 繼當局制定2006年《吸煙(公眾衛生)(修訂)條例》後，本處派員進行抽樣巡查，確保員工貫徹執行政府辦公室的不吸煙政策。此外，本處每年均向員工重行傳閱相關的內務通告。	妥為遵行。
	(b) 不時提醒所有司機在停車等候時關掉引擎。	妥為遵行。
<b>B. 物料的使用</b>		
物料	(a) 實行多項節約用紙的措施，包括：使用只用過一面的紙張的空白背頁起稿；雙面印刷；把尺寸較大的剪報張貼在已用作雙面印刷的紙張上；以及重複再用信封等。	妥為遵行。
	(b) 所有員工應盡可能透過互聯網及電子郵件系統等方式溝通。	妥為遵行。
	(c) 為方便處內員工溝通和減少硬本傳閱文件與傳真文件的數量，政府新聞處內聯網系統已於2001年5月設立。現已上載內聯網的資料有超過15類，共1 500多項。	所有員工均可登入內聯網，獲取有關本處的資訊，從而減少硬本傳閱文件的數量。員工也可透過內聯網預訂會議室或部門車輛服務，這對減少使用紙本預訂表格，作用尤為顯著。
	(d) 電腦化辦公室儀器(如高速掃描器、數碼傳送器及傳真機伺服器)的使用有助提高辦公室效率和減少紙張的耗用量。	妥為遵行。
	(e) 政府新聞處新聞組轄下的新聞諮詢處於2003年設立「事故記錄系統」，以取代以硬本形式備存的記錄冊。除記錄各項事故外，該系統還可記錄、更新和取用查詢詳情、緊急運作手冊、機構通訊錄、聯合新聞中心的工作和運作詳情等資料，並且備有資料檢索功能。此外，該系統亦已連結政府新聞處內聯網，方便本處人員獲取資訊。	設立「事故記錄系統」後，新聞諮詢處再無須以硬本形式備存各項記錄。
	(f) 在政府刊物出版和銷售方面引進環保措施後，紙張的耗用量已有所減少：	
	i) 自2000年12月起已把全套政府憲報上載政府網站，供市民瀏覽。該網站現由政府物流服務署管理。	政府憲報印文本的數量已由2000年的3 500本減至2011年的590本。
	ii) 由2003年10月起停止出版'Hong Kong Background Facts'的印文本。	自此每年節省了約3 700張紙張。
	iii) 由2003年10月起停止出版'Hong Kong Information Notes'的印文本。	自此每年節省了約38 000張紙張。
	iv) 由2009年7月起，刊物銷售小組停止向購買政府刊物的顧客派發塑料袋。	妥為遵行。
(g) 大眾傳播研究組重複使用已用過的錄音帶、錄像帶作錄音和錄影用途。自2005年起，該組亦使用充電電池作錄音和錄影用途。	妥為遵行。	
(h) 在2002年12月推出，並於2010年修改提升的電子報，是政府透過互聯網與市民直接溝通的另一途徑。	由於採用電子方式宣傳政府政策，須要印製的宣傳品數量因而下降。市民可	

		以電郵方式代替書函，向政府表達意見。
(i)	11個駐外辦事處已於2002年12月安裝「電子布告板系統」。該電子布告板載有訪港貴賓名單等最新資訊，方便海外人員閱覽。	本處無須透過傳真向駐外辦事處傳遞資訊，因而節省了大量的紙張。
(j)	「新聞服務支援系統」原先只能接收報社發出的英文新聞稿。系統經改良後，現可同時接收中英文新聞稿。該系統亦透過新建立的萬維網界面，與政府新聞處內聯網連結，方便本處人員獲取消息及資訊。	系統經改良後，再無須打印新聞稿。現時，本處主要透過電郵及電腦傳真方式發放所選的有用新聞稿；此外，亦會把新聞稿上載政府新聞處內聯網，供本處人員閱覽。
(k)	本處在2004年8月採用電子假期系統後，員工再無須以書面提出例假或病假的申請。	2011年節省約6 980張紙張。
(l)	隨着「政府新聞發布系統」於2005年8月全面投入運作，本處現透過電子途徑，向傳媒發放新聞稿及其他以多媒體形式製備的附件。	以多媒體形式向傳媒發放新聞稿附件的安排有助節省大量紙張。
(m)	由2007年12月起，新聞組的當值人員藉着電子郵件向決策局／部門傳閱通訊社的報道、電台／電視台的新聞和重要的新聞稿。	自此每年約節省265 000張紙張。
(n)	在2006年年初設立電子檔案系統，以儲存政府宣傳物料，包括電視和電台宣傳短片及聲帶、文稿和有關製作的資料，從而減少辦公室所使用的VHS、Betacam/Digital Betacam錄像帶、迷你光碟、迷你數碼攝錄帶和紙張。	妥為遵行。
(o)	在2008年設立知識管理試驗系統，以供處內人員共用資料。	儲存的資料可以電子方式取用和分享，大大減少印發硬複本的需求。
(p)	在2011年繼續使用循環再造紙作複印用途。	妥為遵行。
(q)	國際推廣組的人員盡量利用電子媒介發送宣傳資料如圖片、錄像片段和便覽等給香港各地的經濟貿易辦事處和有關人員及單位。	大大減少印刷和複製宣傳資料的需要。
(r)	自2009年11月起利用電子媒介發送剪報給各主要官員。	發送電子媒介剪報大幅節省用紙。
(s)	電子報稅。	本處獲稅務局頒發「綠色僱主」獎，以表揚本處眾多同事在網上提交2010/11課稅年度的個別人士報稅表。

### C. 防止空氣污染

廢物	(a)	回收已用完的列印機炭粉盒和廢紙，供循環再用。	2011年內共收集了621個已用完的列印機炭粉盒和1240公斤廢紙供循環再用。
	(b)	利用「數碼圖片系統」，把以數碼相機拍攝的數碼新聞圖片發放給新聞機構及其他使用者。	自2009年起並無已用過的菲林膠筒須要回收再造。
	(c)	收集已用過的Beta錄像帶，重複再用。	以母帶形式，保存自九十年代起製作的舊政府宣傳

		短片，以節省空間。2011年內共收集了150盒已用過的Beta錄像帶。這些錄像帶已交回個別短片製作承辦商重複再用。
有害廢物管理	(a) 正確盛載及儲存在沖曬相片過程中產生的化學廢物。	本處已因應《廢物處置(化學廢物)(一般)規例》的規定，作出安排。
	(b) 由環境保護署的承辦商收集化學廢物，並加以處置。	處方已要求承辦商採用環保的方法處置化學廢物，以免對環境構成危害。
	(c) 定期進行實地視察，以確保有害廢物獲得適當處理。	妥為遵行。
採購	(a) 廣泛使用綠色產品，例如循環再造的複印紙和手巾紙、鹼性電池、節能燈泡，以及可更換筆芯的原子筆等。在物料採購和使用方面，本處則主張貫徹「物盡其用、廢物利用及循環再用」的原則。	綠色產品廣為使用者接納。
	(b) 把商品抵換權納入報價文件內。	本處在購買多功能彩色列印機和複印機時已行使商品抵換權。
	(c) 購買環保產品，例如可使用普通紙張的傳真機和具有雙面複印功能的複印機等。	以環保傳真機和複印機取代舊儀器設備的計劃，將繼續分階段進行。
	(d) 購買配備可重寫硬磁碟機及數碼影像光碟機的HDD-DVD錄像機，全日24小時錄影電視新聞節目，以減少錄像帶的使用。	以可重寫硬磁碟和數碼影像光碟取代錄像帶。
	(e) 公布綠色規格，以配合環保署推動政府進行環保採購的方針。	內務通告／指引將會更新，以切合公布內容。
<b>D. 改善環境的管理工作／措施</b>		
已推行的綠色管理措施		
綠色管理行動計劃	各科均已提名一位人員擔任綠色管理代表，負責收集和向管方反映員工對改善環境的意見、定期進行視察，以及檢討推行環保內務管理方法的進度。	管方與各綠色管理代表保持密切聯繫。2011年內，本處推行環保內務管理行動計劃的進度相當理想。
環境政策	經諮詢員工的意見後，部門管方已制定環境政策。推行這項政策的工作進展順利，處方會定期作出檢討。	環境政策最初在1999年12月制定。處方定期向員工重行傳閱「環境政策宣言」，並把有關資料上載政府新聞處內聯網，供員工瀏覽。
支持環保活動	處方鼓勵員工參與社區的環保活動。	同事參加2011年6月的公益綠「識」日。
<b>E. 教育及培訓</b>		
培訓	(a) 向攝影分組的員工提供有關環境評審的培訓，讓他們認識在沖曬相片過程中如何處理化學廢物。	負責處理化學廢物的所有技術員已接受相關技術的培訓。
	(b) 處方透過研討會及工作坊讓同事得悉環保內務管理措施的最新知識。	鼓勵同事參與在2011年為政府部門舉行的研討會

供員工參閱的綠色工作指引／資訊	定期向所有員工重行傳閱有關節約能源、節約用紙及其他環保事項的內務通告，並把通告上載Lotus Notes電郵系統的布告板，方便員工瀏覽。	和工作坊。 處方繼續向員工發放有關資訊，以加強他們的環保意識。
-----------------	--	------------------------------------

#### 在2012年推行的環保措施

4. 本處將繼續致力在工作間推行綠色管理措施，並進一步改善環保內務管理方法。為配合政府節省資源的政策，處方將繼續與綠色管理代表緊密合作，務求達致辦公室環保及在來年節省更多資源。

#### 提供建議

5. 如對本報告的內容有任何建議或意見，歡迎致電(電話號碼：2842 8626)、傳真(傳真號碼：2525 6584)、電郵(互聯網電郵地址：[agneschee@isd.gov.hk](mailto:agneschee@isd.gov.hk))或以書面方式向副部門秘書提出。

#### 政府新聞處已發表的環保報告：

- [2010環保報告](#)
- [2009環保報告](#)
- [2008環保報告](#)
- [2007環保報告](#)
- [2006環保報告](#)
- [2005環保報告](#)
- [2004環保報告](#)
- [2003環保報告](#)
- [2002環保報告](#)
- [2001環保報告](#)
- [2000環保報告](#)
- [1999環保報告](#)

最後修訂日期：2012年8月