

勞工及福利局 二零零七及零八年環保報告

引言

勞工及福利局(勞福局)於二零零七年七月一日成立。這份《環保報告》匯報本局已推行的環保管理措施，並闡述本局為二零零九年訂立的環保目標。

主要職責簡介

2. 本局負責有關社會福利、勞工、人力發展及職業培訓／再培訓、婦女權益和扶貧等政策範疇的工作。
3. 在二零零八至零九年度，勞福局的預算開支為 4.987 億元，截至二零零八年四月一日，本局的編制有 98 人。本局分為兩科，總部設於中區政府合署，其大廈管理的工作集中由行政署長負責；另有兩個外設辦事處，分設於中環美利大廈和花旗銀行大廈。

環保目標

4. 勞福局一向致力善用資源和能源，務求令本局的運作符合環保原則。

二零零七及零八年推行的環保措施

5. 勞福局的工作大部分在辦公室內進行。為使工作環境健康和可持續發展，本局已在二零零七及零八年推行下列環保措施－

(a) 委任環保經理

- 委任行政主任(福利)行政 2 為環保經理，負責在辦公室推廣環保文化。

(b) 減少用紙

- 在內部及對外通訊和傳送文件作編輯和覆檢時，廣泛應用

電子郵件；

- 盡量減少索取政府通訊／刊物印刷本；
- 使用具雙面列印功能的列印機／影印機；
- 使用用過的紙張的空白背頁作草擬、列印和複印用途；
- 盡量減少複印本數量，如必須列印／複印，則選用雙面列印；
- 利用電子傳真服務；
- 非機密文件不用信封；
- 避免在傳真時使用引頁；以及
- 利用內聯網和電子郵件發布內部通告和公告。

(c) 回收廢物

- 全面使用再造紙；
- 回收列印機碳粉盒供循環再造；
- 與供應商貼換碳粉盒；
- 回收廢紙、報紙和刊物供循環再造；
- 回收檔案套循環再用；
- 在影印機附近放置收集箱，回收只用過單面的紙張供循環再用或作起草用途；
- 循環再用信封和使用傳遞信封；
- 循環再用活頁紀錄紙夾及待辦公事標籤；
- 循環再用紙板盒貯物；以及
- 將舊家具和設備轉送往其他決策局／部門使用。

(d) 節約能源

- 將所有影印機設定為自動節能模式；
- 為熱水器、影印機和水機等電器裝設時間掣，以調控運作時間；
- 在辦公室範圍內廣泛使用 T5 型節能熒光燈；
- 使用亮度調控器調控會議室的照明裝置；
- 在維持附屬地方有足夠照明的前提下，移除其中部分光管，以減省非必要的照明設施；
- 在辦公時間外，調低附屬地方的光亮度；
- 關閉空調處所的室內窗戶；以及
- 鼓勵員工使用樓梯而非升降機往來不同樓層。

(e) 與供應商／承辦商的採購安排

- 採購使用普通紙張的傳真機及其他節能辦公室設備和電器；
- 採購辦公室設備時盡可能選用貼換安排；
- 規定清潔承辦商使用以可分解或再造塑料製成的膠袋；以及
- 盡可能選購以循環再造物料製造的文具。

(f) 宣傳／教育

- 定期向員工傳閱環保指引。

(g) 節慶期間的措施

- 寄發電子賀咭；以及
- 節約使用及重覆使用往年的裝飾品。

(h) 其他措施

- 部門車輛使用無鉛汽油；
- 辦公處所內禁止吸煙；
- 全面採用以循環再造或可分解物料製造的膠袋，以收集廢物及紙碎；以及
- 在辦公室添置綠化擺設和植物，推廣綠化工作環境。

環保管理的表現

6. 在二零零七及零八年推行的環保措施大致上頗見成效，而本局亦會繼續密切監察環保管理的表現。

支持《清新空氣約章》

7. 行政長官於二零零六年十一月二十七日代表香港特別行政區政府簽署《清新空氣約章》。為支持政府改善空氣質素的承諾，除了上述措施外，我們將會繼續：

- 提醒司機／貴賓車司機停車時關掉車輛引擎，並鼓勵同事

- 共用車輛；
- 使用電風扇以改善空氣流通及增加鮮風供應，從而減少使用空調系統；
- 夏季時把室溫維持在攝氏 25.5 度；以及
- 提醒員工關掉非使用中的照明裝置、電器和設備。

未來的環保目標

8. 除了現正推行的環保措施外，本局會繼續在可行範圍內盡量利用資訊科技處理工作和發布資料，從而減少用紙。我們的未來目標是減少影印紙用量和增加廢紙回收。這是本局成立以來發表的首份《環保報告》，在日後的報告內，我們會以二零零八年為基準年，匯報本局在推動環保方面的表現。

9. 我們亦會鼓勵員工參加有關環保管理和環保課題的培訓／工作坊，並定期覆檢環保措施，以制定新的節約能源措施，從而進一步節省能源。

意見和提議

10. 如對這《環保報告》有任何意見和提議，歡迎透過下列途徑與本局聯絡：

電郵	:	lwbenq@lwb.gov.hk
傳真	:	2523 1973
電話	:	2810 2300
郵址	:	香港中環 中區政府合署東座 2 字樓 勞工及福利局

勞工及福利局
二零零九年二月