

社會福利署

二零一一年環保報告

引言

本報告載述本署在二零一一年推行的環保管理措施。

政策及目標

2. 作為政府部門及社會的一份子，我們全力支持政府的環境保護及持續發展政策。為此，我們的目標是在部門員工及工作伙伴之間推動環保文化，並盡量在辦公室採用環保管理方式和措施，妥善運用各種資源。

在二零一一年採取的環保措施

3. 年內，本署繼續致力培養和鼓勵員工從個人開始，承擔關注環保的責任。由於本署大部分工作單位均設於辦公室，因此，我們盡量培養員工「善用資源」的良好辦公室習慣，以求減少使用資源、並重複使用及循環再用可貴的資源。

4. 我們每年進行一次環保內務管理措施調查，以確定員工遵守這些環保措施的程度，並提醒員工「減少使用、重複使用及循環再用」紙張、能源及其他可貴的資源。

5. 本署在年內的調查報告，摘錄於下述各表：

I. 減少使用	
控制用紙量	由於紙張是本署主要使用的資源，因此，我們更廣泛地使用電子通訊，力求減少影印紙張的耗用。本署於二零一一年的用紙量為 70,004 令(ream)，當中百分之九十五為環保紙張
使用電子平台	所有辦事處已裝設互聯網電子郵件設備。以電子郵件取代列印文本方式傳閱參考文件，已成為常規做法。 本署已提醒各辦事處減少印製刊物，並把刊物上載本署網頁供公眾查閱，及循環傳閱定期參考的文件。 於署內傳閱的有用資料已上載部門內聯網供員工閱覽，本署亦建議員工經由內聯網收集及提交報表，包括是次

	<p>的年度環保內務管理措施調查等。</p> <p>此外,利用電腦檔案草擬文件已成為辦事處的常規做法。</p>
雙面印刷	<p>本署的辦事處已採用雙面影印,部門新採購的影印機,均備有雙面影印功能。</p>
淘汰熱能傳真機	<p>熱能傳真機已逐步被淘汰,因此,本署無須再影印傳真本作存檔用途。本署所有辦事處已採用普通白紙傳真機。</p>
減少使用信封	<p>本署辦事處在傳送非機密文件時已不使用信封。</p>
減少使用消耗品	<p>本署鼓勵員工使用自備的杯子取代即棄型紙杯。辦事處亦廣泛採用可補充的原子筆及鉛芯筆,以減少廢物。</p> <p>本署亦鼓勵員工以電子賀卡取代傳統紙造賀卡,以減少耗用紙張。</p>
節省用電	<p>本署已向所有辦事處發出節省用電指引,說明如何節約使用燈光、冷氣、影印機和電腦設備。</p> <p>各辦事處已把室溫調校為 25.5°C,以減少能源消耗。辦事處亦會安排員工進行慣性巡查,以確保燈光、電腦及辦公室器材在非辦公時間已被關掉。</p> <p>本署會繼續密切監察部門的耗電量。</p>
節省用水	<p>本署部份辦事處已於洗手間改設感應式水龍頭,以減少耗水量。</p>

II. 重複使用及循環再用

重複使用舊信封及檔案公文套	<p>重複使用完好的舊信封和檔案公文套,已成為各辦事處的常規做法。</p>
使用環保紙張印刷	<p>本署大部份辦事處均使用含環保再造成份的紙張印刷。</p>
使用已被單面印刷的紙張作為草稿紙	<p>我們使用已被單面印刷的紙張作為草稿紙,以及用以印刷內部文件。</p>
在影印機旁設置環保箱	<p>本署的辦事處已在影印機旁設有環保箱,以放置經單面使用的紙張。</p>
廢紙再造	<p>收集廢紙供循環再造已成為本署各辦事處的常規做法。</p>
循環再用色粉盒	<p>把鐳射打印機的舊色粉盒交回供應商循環再用,已成為各辦事處的常規做法。</p>
設置回收箱	<p>本署在各辦事處設置回收箱,以收集廢棄的紙張、鋁罐、膠樽及光碟。</p>

III. 其他環保措施

繼續監察	我們定期進行調查，以衡量個別辦事處推行環保措施的廣泛程度，並隔一段時間監察其進展。
使用環保標語	我們在署內的電子通訊附有環保標語，鼓勵員工減少用紙、減少浪費，致力推動環保。
部門指引	我們已向所有辦事處派發辦公室環保措施指引以作參考。

IV. 向非政府機構推廣環保訊息／措施

使用互聯網頁	與非政府機構有關的通告及文件均經由本署的網頁發布。
電子通訊	本署推廣使用電子通訊與非政府機構聯絡。
定期提交的報表及文件	我們已要求各非政府機構以電子形式提交報表。

意見

5. 任何人士如對本報告有意見或建議，歡迎電郵至 admenq@swd.gov.hk。

社會福利署

二零一三年五月