

# 公務員事務局

## 2005 至 06 年度環保報告

引言

環保政策

本局的施政方針及職能

環保策略

環保工作的主要成效

目標

回應途徑

**引言**

本報告載述有關本局採取的環保管理措施和所得成果的最新資料，並載列二零零六至零七年度的環保工作目標。

**環保政策**

本局致力確保我們的運作符合環保原則。在這方面，我們遵行“物盡其用、廢物利用、循環再用和擇善而用”的原則，並且不斷求進，務使資源得到善用。



## 本局的施政方針及職能

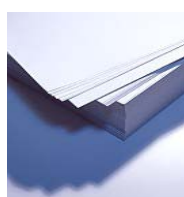
我們的施政方針，是確保政府擁有一支誠實可靠、有效率的公務員隊伍，為市民提供優質服務。

為貫徹這項施政方針，我們必須在以下工作範疇取得成效：

- (a) 把公務員管理政策和措施現代化；
- (b) 使公務員具備所需的技巧、知識和能力，為市民提供有效率的服務；
- (c) 推廣講求實效的服務文化；
- (d) 確保公務員保持廉潔；以及
- (e) 促進員工福利。

本局的日常工作主要在辦公室進行。前法定語文事務署（改稱為法定語文事務部）和公務員培訓處先後在二零零三年七月和二零零四年四月納入本局後，本局的編制，截至二零零六年三月三十一日，共有 603 人。本局的總部設於中環雪廠街中區政府合署西座。合署是一座多個部門聯用的政府大樓，管理工作由行政署長負責。法定語文事務部大部分組別的辦事處設於金鐘道政府合署，該座辦公大樓的管理工作由金鐘道政府合署大廈管理委員會負責。公務員培訓處和公務員紀律秘書處的辦事處則設於北角政府合署，該座辦公大樓的管理工作由北角政府合署大廈管理委員會負責。

本局另有一些部／組的辦事處設於皇后大道中九號一幢商業樓宇的 18 樓。



## 環保策略

為落實本局的環保政策，我們採取下列策略：

- (a) 在局內推廣“無紙辦公室”概念，並提高同事的環保意識；
- (b) 在資源使用及服務提供方面採用“物盡其用、廢物利用、循環再用和擇善而用”的原則；
- (c) 仔細檢討刊物是否需要繼續印發，而分發名單又可否刪減；
- (d) 採購環保物料及符合環保原則的產品；
- (e) 落實無煙工作間政策，以及在辦公室添置綠化擺設和植物，推廣綠化工作環境；
- (f) 精簡運作程序和工作流程，以減省多餘的步驟，從而節省資源；
- (g) 設立有效的管理架構，包括委任一名首長級人員擔任環保經理和成立一些跨部工作小組，包括節約能源及用紙專責小組，以及各部別的專責環保審核小組；
- (h) 進行檢討，訂定進一步措施以持續改善環保工作；以及
- (i) 透過現有的公務員建議計劃，鼓勵政府各局／部門同事提出節流建議，以節省能源、用紙及其他資源，並在公務員事務局通告中清晰訂明公務員在夏日可穿整齊便服上班，以配合政府的節能政策。



## 環保工作的主要成效

我們以過往數年的工作成果為基礎，再接再厲，繼續在局內推廣環保管理工作，取得良好進展。現把過往一直推行的具體環保措施，以及取得的主要成效概述如下：

### (a) 節約用紙

#### (i) 透過數碼政府合署網頁與政府各局和部門共用資料

- 把《公務員事務規例》、公務員事務局通告和通函、《公務員通訊》及一般職系通訊等資料或刊物的電子版上載數碼政府合署，方便各局／部門閱覽，大大減少製作印刷本的需要。
- 把《公務員事務規例摘要》電子版上載數碼政府合署，方便各局／部門查閱最新版本，因而無須再印發 15 500 份摘要和修訂散頁。
- 把全部 23 輯《政府部門常用辭彙》、公文寫作手冊、語文參考材料和《文訊》(增進同事語文興趣的通訊)上載數碼政府合署，方便政府人員查閱，因而無須製作印刷本。

- 把《公務員訓練事務指引》上載數碼政府合署，因而無須再印製 3 000 份指引。
- 把每年載述公務員培訓處訓練課程、研討會和網上課程最新資料的《服務概覽》上載數碼政府合署和公務員易學網，因而減少印刷本的印量。
- 設立電子化的“公務員誠信管理資源中心”，供各局／部門在網上查閱有關誠信管理的參考資料，例如《公務員良好行為指南》(2005)、有關品行和紀律的指引、有關品行事宜的常問問題等，大大減少製作印刷本的需要。
- 在數碼政府合署網頁開設電子資訊共用平台—“公務員事務資源中心”，提供大量有關公務員管理的資料，供各局／部門在網上查閱，大大減少製作印刷本的需要。
- 以電子方式向各局／部門發出公務員事務局通告、通函、政府職位空缺通告和公務員事務局局長給同事的信，每年節省 10 000 令 A4 紙張。本局亦鼓勵各局／部門在可行情況下，進一步以電子形式在內部傳閱這些通告函件。
- 把服務條件說明書和聘書樣本上載數碼政府合署，供各局／部門下載，因而在每次修訂說明書和聘書時，可減印約 5 000 份印刷本。
- 以電子方式發出邀請同事報讀課程／參加研討會的通告，因而每年無須分發約 300 份通告印刷本。

## (ii) 透過公務員事務局網絡共用局內資料



- 為配合無紙辦公室的政策，本局的局部區域網絡在二零零四年一月擴展至法定語文事務部的人員。公務員培訓處在二零零四年四月一日納入本局後，該處人員也可接達本局的網絡。現時，本局所有人員都可透過專用或共用的個人電腦，接達局方網絡。此外，本局亦設置了政府內部機密郵件系統，供在工作上需要收發機密文件的人員使用。同事現可透過電子途徑傳遞所有文件，包括機密文件。這不但有助加強內部溝通，還進一步減少用紙。
- 提升本局的檔案伺服器和“Lotus Notes”電子郵件伺服器。中央處理器的速度和磁碟機的容量增加後，伺服器器材的功能亦隨之增強。此外，我們改用了耗電量較低的伺服器，用電量因而減低。
- 把通告、通訊、培訓教材、政府規例和公務員人事資料統計等資料或刊物的電子版上載本局的內聯網／“Lotus Notes”電子布告板，供局內同事參考／共用，從而減少個別員工保存印刷本的需要。此外，本局的內聯網

將會加強，以提供更完善的資料共用平台。內聯網加強後，除可供上載更多文件的電子版外，還會增加接達控制功能，供各部上載和共用限閱資料，有助減少用紙。

- 把本局的電話簿上載局方的內聯網，從而減少印製 1 000 多本電話簿。
- 電子處理假期申請系統在二零零四年七月全面擴展至本局全體人員。該系統可處理以電子方式提交的例假和病假申請，同事無須再使用紙張印製的例假和病假申請表。
- 二零零四年三月，推出公務員事務局入門網站，提供電子交易平台，包括跨部門服務，例如本局員工可在網上接達庫務署的電子薪俸記錄系統，透過推廣以電子方式進行溝通，減少用紙。
- 二零零五年，推行電子培訓管理系統，讓本局可以電子方式蒐集和編製公務員隊伍的培訓統計資料，並可在網上處理與訓練事宜有關的行政程序，以及讓本局員工以電子方式報讀公務員培訓處的課程，從而減少用紙。
- 推廣網上學習，從而減少製作培訓教材印刷本的需要。

### (iii) 透過公務員事務局網頁提供資料讓公眾閱覽

- 把聘任資料系統、公務員人事資料統計數字及其他有關公務員管理的資料上載本局網頁。市民和各局／部門可透過互聯網查閱政府職位空缺、入職條件、招聘職級的薪金、人事資料統計數字等資料，本局因而無須再每年印製 100 000 冊《政府職位選錄》和 10 500 份《香港公務員統計數字一覽》，減少用紙。
- 加強“政府職位網上申請系統”，讓綜合招聘考試、公務員和非公務員職位空缺的應徵者透過互聯網，以電子方式遞交通用表格第 340 號。在網上收到的政府職位申請，平均約佔全部申請的 50%，申請表格印刷本的需求因而減少，而這些印刷本的每年平均用量也大幅減少。
- 把全部 23 輯《政府部門常用辭彙》和《文訊》上載本局網頁，方便市民閱覽。這樣，局方再無須製作印刷本（以往印製的《辭彙》約有 21 000 本）。
- 把每年的《服務概覽》上載本局網頁，從而減少製作印刷本的需要。

### (iv) 檢討刊物是否需要繼續印發

- 定期檢討刊物是否需要繼續印發及分發名單可否刪減，以及盡量減少印製刊物，成效如下：

	每年減印份
	1 360
	700
培訓道上》	54 000

印刷本	每年減印份數
公務員	4 000
	1 400
名冊	650
及電話接線生名冊	650
料統計	500

- 自定期檢討分發名單後，每年減印 6 000 份行政主任職系通訊《Keep In Touch》(由 7 500 份減至 1 500 份)、64 800 份《文書及秘書職系通訊》(由 90 000 份減至 25 200 份)和 25 000 份《公務員貸款須知》；每季減印 1 500 份《文訊》(由 15 500 份減至 14 000 份)和 211 000 份《公務員通訊》(由 240 000 份減至 29 000 份)。
- 鼓勵同事和退休公務員閱讀電子版的《公務員通訊》，並由二零零四年六月一日起，不再向新近退休的公務員發出《公務員通訊》訂閱表格。
- 二零零四年六月，推出電子版的文書及秘書職系人員工作表現評核報告。此後再無須預先印備評核報告印刷本，方便不時因應檢討結果而作出修訂。
- 製作《政府部門常用辭彙》光碟，派發給各局／部門。
- 公開發售的《政府公文寫作手冊》(第二輯)光碟，取代以印刷方式出版的第一輯(第一輯印量約為 1 000 本)。

#### (v) 精簡工序

- 本局在二零零二年重組，實行精簡工序、減少決策過程的層疊，並把管理公務員的權力轉授予各局／部門，從而減省多餘的步驟、促進公務員效率，以及善用資源。
- 各部門／職系不用再透過本局進行中央招聘工作，而可利用“政府職位空缺網上廣告系統”，在本局網頁刊登招聘廣告，以及把職位空缺通告直接上載數碼政府合署。這項轉變減少了中央處理招聘事宜和相關文件記錄工作所需的用紙量。

#### (vi) 其他節約用紙方法

- 透過以下各種方法節約用紙：

- \* 在用過的紙張空白背頁草擬／印製文件
- \* 雙面打印
- \* 重複使用信封或採用可重複使用的傳遞信封
- \* 重複使用暫用檔案夾
- \* 盡量減少印製文件複本的數量
- \* 使用有雙面影印功能的影印機

\* 傳真時避免使用引頁

\* 盡量減少“薄紙副本”及供會議使用的參考文件的印製數量

- 在辦公室設置環保箱，收集只用了一面的紙張，以供再用。
- 在影印機附近張貼告示，提醒同事盡量減少複印本數量；如果必須複印，則作雙面影印。
- 修改綜合招聘考試的申請表格 (CSB 31)，使表格可在日後招考時再用。此外，本局已安排民政事務處的諮詢服務中心及勞工處的就業中心交回未用的申請表格，以供日後使用。對上兩次的綜合招聘考試在二零零四年一月和二零零五年十二月舉行後，本局分別收回 28 640 份和 9 000 份未用的申請表格。
- 透過調整交予本局統計中心的報表，各局／部門自二零零六年二月起，無須再每半年提交一次“非首長級人員的預計流失人數”，減少了處理統計報表方面的用紙。



## (b) 節省能源

### (i) 空調

- 室內溫度保持適中，以免浪費電力。
- 定時清洗空調系統和隔塵網。
- 配合政府的節能政策，實施節約用電措施，確保在夏季月份，本局各辦事處的室內溫度盡量維持在攝氏 25.5 度，並鼓勵員工在夏日可穿整齊便服上班。局方向各部派發溫度計，提醒員工室內溫度要保持適中。

### (ii) 電氣用品和設備

- 更換損壞了的電器和辦公室設備時，盡量改用具能源效益的產品。
- 二零零三年最後一季，在金鐘道政府合署辦公室的洗手間裝上定時器，確保電燈在非辦公時間全部關掉。此外，在二零零四年年初，把辦公室走廊的 T8 型熒光燈換上能源效益更大的 T5 型熒光燈，並重整照明裝置的電路，以減低合署各辦公室的耗電量。
- 翻新辦公室時多用環保物料、裝置和設備，一直是本局的政策。配合這項政策，我們在二零零二年為位於皇后大道中九號的辦事處進行裝修

時，遵照了機電工程署“香港電氣裝置能源效益註冊計劃”的節約能源規定。

- 減少皇后大道中九號 18 和 20 樓各辦事處附屬地方（包括走廊和檔案室）的非必要照明裝置，在二零零三年六月拆除了 236 支（約佔 27%）熒光燈，每月的耗電量平均減少了 16%。20 樓的辦公地方已於二零零五年四月停止租用。

### **(iii) 能源審核**

- 由各部代表組成的環保審核小組和突擊巡查小隊定期進行環境審核，確保環保措施妥善執行，並探求有哪些地方可以在環保管理方面作出改善。
- 委派同事進行定期視察，確保在午膳時間和下班後，會議室、走廊和無人使用範圍的電燈、辦公室設備和空調全部關掉。

### **(iv) 參加跨部門比賽，提高能源效益及節能意識，並推廣行之有效的節約能源方法**

- 皇后大道中九號的辦事處參加了由機電工程署舉辦的能源效益及節能比賽（成績取決於二零零三年十月至二零零四年九月比賽期間與上一年同期相比耗電量的減幅），與其他參賽單位競逐“場地節能獎”。在各同事的共同努力下，本局的耗電量減少了 16%，贏得“辦公大樓節能金獎”。

### **(c) 採購管理**

(i) 採購環保物料和產品，例如再造紙和可更換筆芯的原子筆。

(ii) 向政府物流服務署發出印刷工作訂單時，指明採用環保印刷油墨和以再生林木製成的環保紙張。

(iii) 鼓勵員工盡量使用再造紙。

### **(d) 廢物管理**

(i) 在辦公室設置環保箱，收集廢物循環再造。

(ii) 收集用完的打印機碳粉盒、墨盒和用過的電腦光碟，以供循環再用。

### **(e) 綠化辦公室**

(i) 在辦公室內添置植物及綠化擺設，改善辦公室環境。



## **(f) 改善空氣質素**

(i) 落實政府的“無煙工作間政策”。

(ii) 機電工程署為本局定期監察辦公室空氣質素，並在有需要時進行通風系統改善工程，確保室內空氣質素良好。

(iii) 參加由環境運輸及工務局和環境保護署推行的室內空氣質素檢定計劃。本局設於金鐘道政府合署和皇后大道中九號的辦事處接受機電工程署詳細檢測和量度空氣質素後，證實達到“良好級室內空氣質素指標”，符合保障工作間僱員健康的規定。

## **(g) 提高員工的環保意識和鼓勵員工參與環保活動**

(i) 委任一名首長級人員(公務員事務局首席行政主任(管理))為環保經理，負責推廣環保和監察本局推行環保措施的情況。

(ii) 發出內部指引，訂明本局的環保措施，供員工遵循，並向新加入本局的員工簡介這些措施。有關環保工作的指引和提示已上載本局內聯網，並且每半年傳閱一次，提醒員工重視環保管理，以及遵行各項環保措施。

(iii) 透過《公務員事務局職員通訊》推廣節約能源及用紙的措施，並鼓勵同事落實環保辦公室守則。

(iv) 鼓勵同事透過現行公務員建議計劃提議環保措施。有關節約能源、用紙和其他資源的可行建議已積極跟進。

(v) 鼓勵員工參與社區舉辦的環保活動。

(vi) 出席由機電工程署舉辦的節能措施簡介會和經驗交流會，與其他局／部門的代表分享和交流節能心得。本局贏得“辦公大樓節能金獎”，而本局的代表亦在二零零五年二月的能源效益及節能比賽經驗交流會上，向與會者講述節約用電的心得。

(vii) 舉辦電子聖誕卡設計比賽，提高員工的環保意識。得獎作品上載本局網頁和內聯網，供同事使用。

(viii) 自二零零三年起，本局義工隊每年兩次在大嶼山彌勒山舉行植樹日活動。平均來說，每次植樹活動的參加者有40多位。自二零零三年以來，合共種植樹木逾450株。



## 目標

為保持環保管理工作的動力並節省資源，我們已為局內各辦事處訂定節約能源和用紙的目標。以二零零二至零三財政年度為基準年，我們的目標是在二零零三至零四、零四至零五、零五至零六及零六至零七這四個財政年度，分別節省：

- (a) 能源用量(以每度電計)1.5%、3%、4.5%及6%；以及
- (b) 影印紙張用量(以令計，一令相等於500張A3或A4紙)2.5%、5%、7.5%及10%。

自二零零四至零五年度以來，在局內全體同事的共同努力下，耗電量和紙張用量都節省了10%以上，分別超出了在二零零六至零七年度節省6%和10%的目標。本局會不斷致力推廣環保管理，並會加強管理工作，以鞏固我們取得的成果。在二零零六至零七年度，我們會繼續以下工作：

- (a) 研究其他節省能源建議；
- (b) 檢討是否需要印製刊物，並把印刷量減至最少；
- (c) 盡量把現時以印刷方式出版的刊物改以電子方式發出，例如派發光碟、把資料上載本局網頁或數碼政府合署；
- (d) 進一步提高員工的環保管理意識，並鼓勵他們參與環保活動；
- (e) 進一步鼓勵員工以電子方式作內部和對外通訊；

(f) 進一步開發網上學習基礎設施，並推廣網上學習；

(g) 多採購環保產品，並要求承辦商／供應商在履行服務合約時採用符合環保原則的產品；以及

(h) 檢討各項環保措施的成效，務求不斷改進，善用資源和能源。



#### 回應途徑

如對本報告有任何意見或回應，歡迎透過下列途徑向本局提出：

電郵：[csbts@csb.gov.hk](mailto:csbts@csb.gov.hk)

傳真：2868 5069

郵寄：香港中環雪廠街中區政府合署西座10樓  
公務員事務局

公務員事務局

二零零六年七月