

公務員事務局

二零零六年環保報告

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，並載列二零零七年的環保工作目標。

環保政策

2. 本局的日常工作主要在辦公室進行。我們致力確保本局的運作符合環保原則。

環保策略

3. 為推行本局的環保政策，我們設立了有效的管理架構，包括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，負責在局內推廣環保，並監察環保措施的推行情況。我們也成立跨部的節約能源及用紙專責小組，協助環保經理推行、檢討和訂定更多措施，持續改善環保工作。我們的環保策略着重“物盡其用、廢物利用、循環再用和擇善而用”。我們透過各種宣傳、教育和運作措施，鼓勵員工恪守這些原則。現把本局採用的策略撮述如下：

減少耗用紙張

- (a) 推廣“無紙辦公室”概念，透過電子途徑蒐集、處理、發放和共用資料，大大減少甚至無須以紙張方式提供資料；
- (b) 推廣網上學習，從而減少使用紙張印製培訓教材和參考資料；
- (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) 在日常工作中採取環保措施，包括：
 - 讓本局所有人員均可透過專用或共用的個人電腦，接達本局的局部區域網絡、資訊網站和入門網站，以電子方式通訊和共用資料，以及進行電子交易
 - 使用有雙面打印／影印功能的打印機／影印機
 - 盡量減少打印／影印文件，如無法避免，採用雙面打印／影印

- 盡量減少“薄紙副本”及在會議上使用的參考文件的印製數量，而傳真時則避免使用引頁

減少耗用能源

- (e) 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，並鼓勵員工在夏日穿着整齊便服上班；
- (f) 定時清洗空調系統和隔塵網；
- (g) 把附屬地方的照明調暗；
- (h) 會議室無人使用時，把電燈、辦公室設備、空調和射燈全部關掉；

廢物利用

- (i) 重複使用暫用檔案夾和信封，或採用可重複使用的傳遞信封；
- (j) 用過的紙張空白背頁可以用來草擬／印製文件；
- (k) 在辦公室設置環保箱，收集只用了一面的紙張，以供再用；

循環再用

- (l) 在辦公室設置環保箱，收集廢紙，以供循環再造；
- (m) 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；

擇善而用

- (n) 採購較環保的物料和產品，例如再造紙和可更換筆芯的原子筆；
- (o) 在可行情況下，採用以再生林木製成的再造紙或環保紙張和環保印刷油墨印製刊物；
- (p) 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；
- (q) 翻新辦公室時多用環保物料、裝置和設備；

- (r) 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；

提高員工的環保意識和鼓勵員工參與環保活動

- (s) 發出內部指引，訂明本局的環保措施，供員工遵循；
- (t) 委派同事進行定期視察，確保環保措施得以妥善遵行，以及進行突擊巡查，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；
- (u) 鼓勵員工參與有關環保的比賽和活動，並透過現有的公務員建議計劃，提出節約能源、用紙和其他資源的建議；

其他環保措施

- (v) 在辦公室添置綠化擺設和植物，推廣綠化工作環境；
- (w) 安排機電工程署人員定期量度各辦公室的室內空氣質素，並進行所需的通風系統改善工程，確保室內空氣質素良好；以及
- (x) 委派部別代表在辦公室推行禁煙措施，並監察有關措施的施行情況，確保無煙工作間政策得以落實。

環保工作的主要成效

4. 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。現把這些工作的主要成效概述如下：

減少用紙

推廣無紙工作間

- 我們的文件大部分都是以電子方式分發給各局／部門。顯著的例子包括公務員事務局通告、通函、公務員事務局局長給同事的信、服務條件說明書、聘書樣本、邀請同事報讀課程／參加研討會的通告等。
- 我們把這些文件和本局其他刊物(包括《公務員事務規例》、《公務員事務規例摘要》、全部 23 輯《政府部門常用辭彙》、《公務員訓練事務指引》、公務員培訓處的《服務概覽》等)的電子版上載數碼政府合署，方便各局／部門

閱覽。部分刊物亦已上載公務員事務局網頁，以便公眾閱覽。

- 我們開設了電子資訊共用平台，提供大量有關公務員管理的資料，讓各局／部門可在網上查閱。這些平台包括“公務員事務資源中心”、“公務員誠信管理資源中心”等。
- 我們設立了公務員易學網，讓各局／部門的學員可報讀網上課程，並在網上查閱最新的訓練資訊。
- 我們在各局／部門推行了電子處理假期申請系統，讓各局／部門人員可在網上提交和處理例假和病假申請。
- 我們由二零零四年六月起提供電子版的文書及秘書職系人員工作表現評核報告。
- 我們由二零零六年六月起以公務員事務局資訊網站取代公務員事務局內聯網。新增的功能包括三層接達控制、加強的搜尋器和中區政府合署會議室電子預訂記錄表，以便本局全體人員在網上分享和檢索有用的資訊。
- 我們推出了公務員事務局入門網站，提供更方便易用的平台，推廣政府與僱員之間的電子交易，包括跨部門服務，例如員工可在網上接達庫務署電子薪俸記錄系統。
- 我們由二零零六年起為本局的兼職即時傳譯員推出電子薪俸結算書。
- 我們設立了電子培訓管理系統，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。
- 我們在二零零六年重新推出訓練管理系統，讓本局人員可在網上提交和處理報讀訓練課程或參加研討會的申請。
- 我們在二零零六年更換了約 50 台舊的打印機，以具備雙面打印功能的新打印機取而代之。舊機更換計劃在二零零七年會繼續進行。
- 我們在公務員事務局網頁設立互動查詢系統，提供有關公務員管理的資料，供市民閱覽。顯著的例子包括提供政府選定基本職級招聘資料的“政府職位選錄”，以及讓市民檢索政府職位招聘廣告的“政府職位空缺查詢系統”。

- 公務員和非公務員職位空缺的應徵者可以透過公務員事務局網頁的“政府職位網上申請系統”，遞交通用表格第 340 號。有意參加綜合招聘考試的人士，也可以在網上提出申請。
- 我們在二零零六年七月推出了有關公務員職業安全及健康的網頁，提供一站式的平台，讓市民與政府人員就良好的職安健措施交換意見，分享經驗。

減印刊物

- 我們已停止印製一些刊物，包括《職員名冊》、《公務員簡介》、《培訓道上》，並在二零零六年停印《香港特別行政區政府首長名錄》。
- 我們以電子版取代部分刊物的印刷本。這些刊物包括《政府職位選錄》、《香港公務員統計數字一覽》、按年編製的《公務員人事資料統計》、《香港便覽——公務員》、《公務員薪級表》、《文書職類人員名冊》、《秘書職類人員及電話接線生名冊》、《公務員貸款須知》，以及《政府部門常用辭彙》。此外，公開發售的《政府公文寫作手冊》(第二版)亦以光碟製作，取代第一版的印刷本。
- 我們在二零零六年以“公共行政領袖實踐課程學習日誌”電子版取代印刷本。公共行政領袖實踐課程和部分國家研習課程的課前資料，以電子方式分發給學員，並／或在可行的情況下，上載公務員易學網的首長級公務員進修園地。
- 我們減印了 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)；每季減印 5 000 份《文訊》(由 15 500 份減至 10 500 份)和 211 000 份《公務員通訊》(由 240 000 份減至 29 000 份)。我們鼓勵同事和退休公務員閱讀電子版的公務員事務局刊物和《公務員通訊》，並由二零零四年六月起，不再向新近退休的公務員發出《公務員通訊》訂閱表格。

有助減少用紙的其他方法

- 我們修改了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，我們亦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。二零零六年，我們共收回 25 200 份未用的申請表格，以備再用。

- 二零零六年，我們的再造紙使用量約佔總用紙量的 30%，達到預定的目標。二零零七年，我們計劃把再造紙的使用量增至佔總用紙量的 50%。
- 我們在二零零二年重組，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。
- 我們設立了“政府職位空缺網上廣告系統”，讓各局／部門在本局網頁登載招聘廣告，以及把職位空缺通告直接上載數碼政府合署。這項轉變減少了由本局集中處理招聘事宜所需的用紙量。
- 我們調整了各局／部門向本局提交統計報表的次數。舉例來說，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”。

節省能源

- 我們向各部的代表派發小型溫度計，以便他們監察室內溫度，並提醒員工室內溫度要保持適中。
- 我們在二零零六年購置耗電量較少的電腦伺服器設備。
- 我們分別在二零零六及零四年，把本局設於中區政府合署及金鐘道政府合署的辦公室的 T8 型熒光燈換上能源效益更大的 T5 型熒光燈。
- 二零零六年，我們分別在中區政府合署及皇后大道中九號 18 樓各辦事處拆除了平均約 7% 及 3% 的熒光燈，在維持足夠照明的情況下，減少辦公室附屬地方非必要的照明裝置。自二零零三年起，我們在皇后大道中九號 18 樓共拆除了約 30% 的熒光燈。
- 我們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。
- 我們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。
- 我們在二零零三年參加了由機電工程署舉辦的能源效益及節能比賽，與其他參賽單位競逐“場地節能獎”。本局贏得“辦公大樓節能金獎”。

員工的環保意識及其他環保措施

- 我們把有關環保措施的內部指引和提示上載本局的資訊網站，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。
- 我們透過《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。
- 我們在機電工程署舉辦的經驗交流會上，與其他局／部門的代表交流節能心得。
- 我們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。
- 自二零零三年起，我們的義工隊每年舉行兩次植樹日活動，共植樹約 500 株。
- 本局的部分辦事處參加了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、中區政府合署中座 7 樓、北角政府合署 405 號室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。

目標

5. 為保持環保管理工作的動力並節省資源，我們為局內各辦事處訂定了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%。

6. 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。在二零零六年，本局位於皇后大道中九號 18 樓的辦事處的用電量進一步下降，比二零零五年減少 4%。

7. 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。在二零零七年，我們會繼續以下工作：

- (a) 研究其他節省能源建議，例如在本局選定辦公室的照明及冷氣裝置安裝感應器，以確保有關措施既可行又有效；
- (b) 檢討是否需要印製刊物，並把印刷量減至最少，同時在適當情況下盡量循環使用紙張；
- (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，例如已獲發能源效益標籤的產品、可藉微生物降解的膠袋等，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。

8. 除上述措施外，我們還按照環境運輸及工務局通函第 1/2007 號所載《清新空氣約章》的原則與精神(有關《約章》由行政長官代表政府簽署)，採取以下措施，協力改善空氣質素和減少廢氣排放：

- (a) 確保本局的車輛妥為保養、提醒司機／貴賓車司機在停車等候時關閉車輛引擎，以及鼓勵同事共用車輛；
- (b) 繼續透過跨部的節約能源及用紙專責小組，持續推行節能措施。該小組並充當能源及廢氣排放管理小組的角色，協調節約能源和用紙與改善空氣質素的措施；以及
- (c) 繼續加強員工在減少廢氣排放方面的環保意識，例如鼓勵同事盡量乘坐公共交通工具，以及在空氣污染嚴重的日子避免駕駛車輛。

回應途徑

9. 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

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

二零零七年三月