

環保報告

2009

公務員事務局

引言

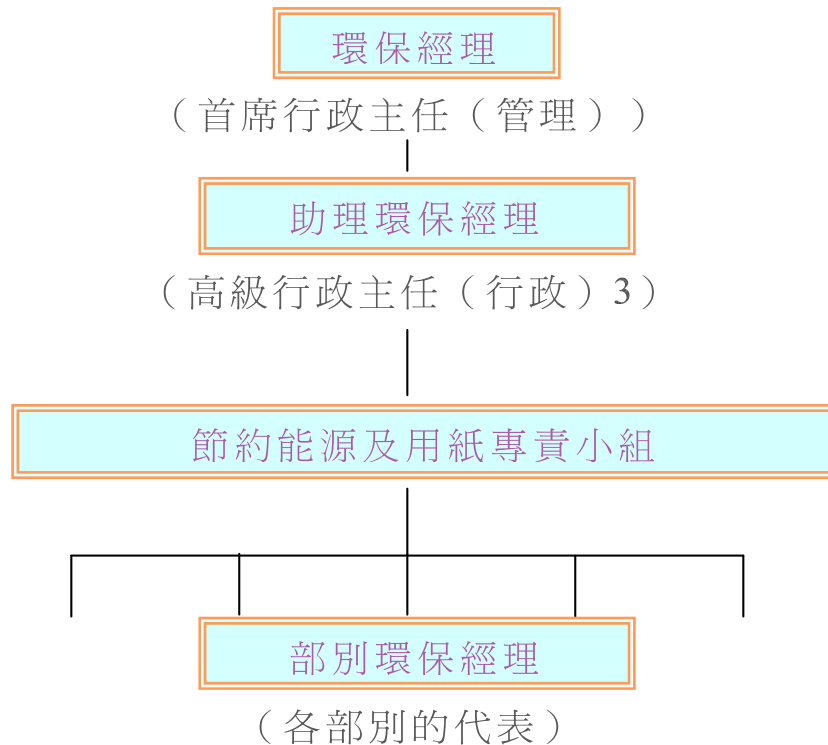
公務員事務局（本局）負責制定和推行管理公務員隊伍的政策，日常工作主要在辦公室進行。本環保報告載述本局持續採取的環保管理措施和工作成效的最新資料。

環保政策

2. 本局明白促進健康環境的意義和重要性。因此，我們全力響應香港特區政府在中央層面推行的環境保護和改善措施，致力確保我們的運作符合環保原則。特別值得一提的是，為表支持行政長官在二零零六年十一月為改善空氣質素而簽署的《清新空氣約章》，我們已採取適當措施，節約能源和減少廢氣排放，協力改善空氣質素。

3. 本局的環保策略採用“物盡其用、廢物利用、循環再用和擇善而用”四管齊下的原則。我們在制定和推行公務員管理政策及措施的同時，不斷留意在本局負責的政策範疇內可實行環保措施的機會。在局內，我們致力採用符合環保原則的工作方式，並透過各種宣傳和教育活動，鼓勵員工遵行環保措施。此外，我們亦不時進行檢討，務求在環保工作上不斷求進。本局持續推行的環保措施詳情載於**附件**。

4. 本局成立了跨部的管理架構，以在局內推行環保措施。下圖說明了有關架構：



5. 環保經理的職責，是在局內推廣環保，並監察環保措施的推行情況。助理環保經理負責協助環保經理推行這方面的工作，而節約能源及用紙專責小組亦會給予支援。專責小組是一個跨部的工作小組，成員包括各部別代表，一般為一級行政主任或屬同等職級的同事，負責協助環保經理訂定和推行環保措施，並檢討這些措施的推行情況。

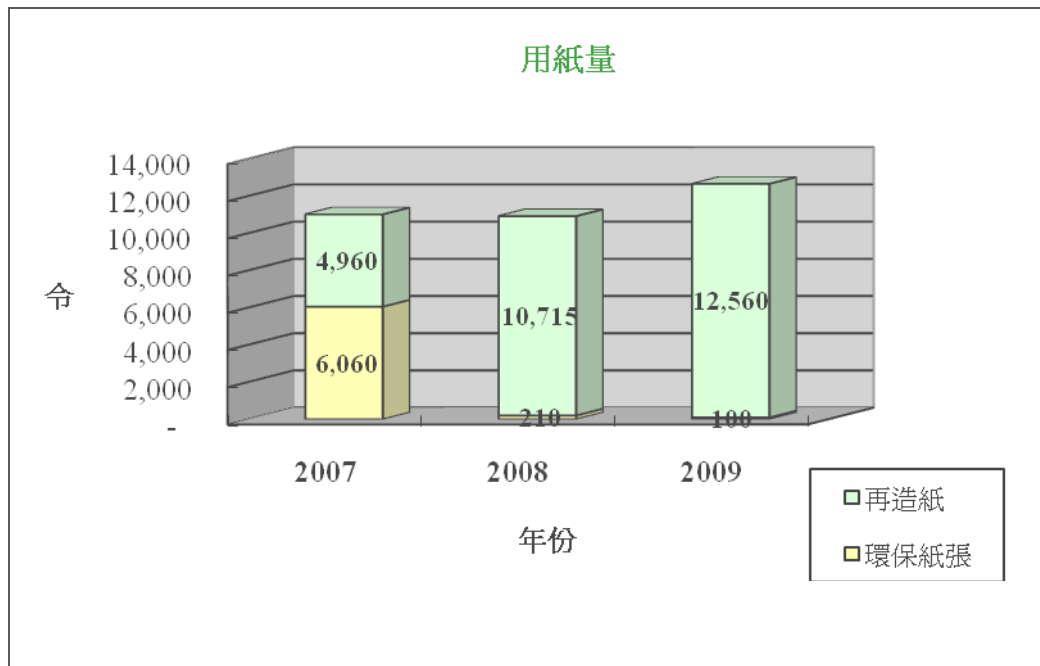
二零零九年的工作

6. 本局各方面的環保管理工作摘錄如下：

(A) 耗用紙張

- 二零零九年錄得的用紙量比二零零八年增加16%，部分原因是招聘工作增加，以及需要進行多輪公務員招聘考試，以滿足服務需要。在二零一零年，本局會密切監察用紙量，期望回復至較低水平；

- 使用再造紙，比例高達總用紙量的 99%；

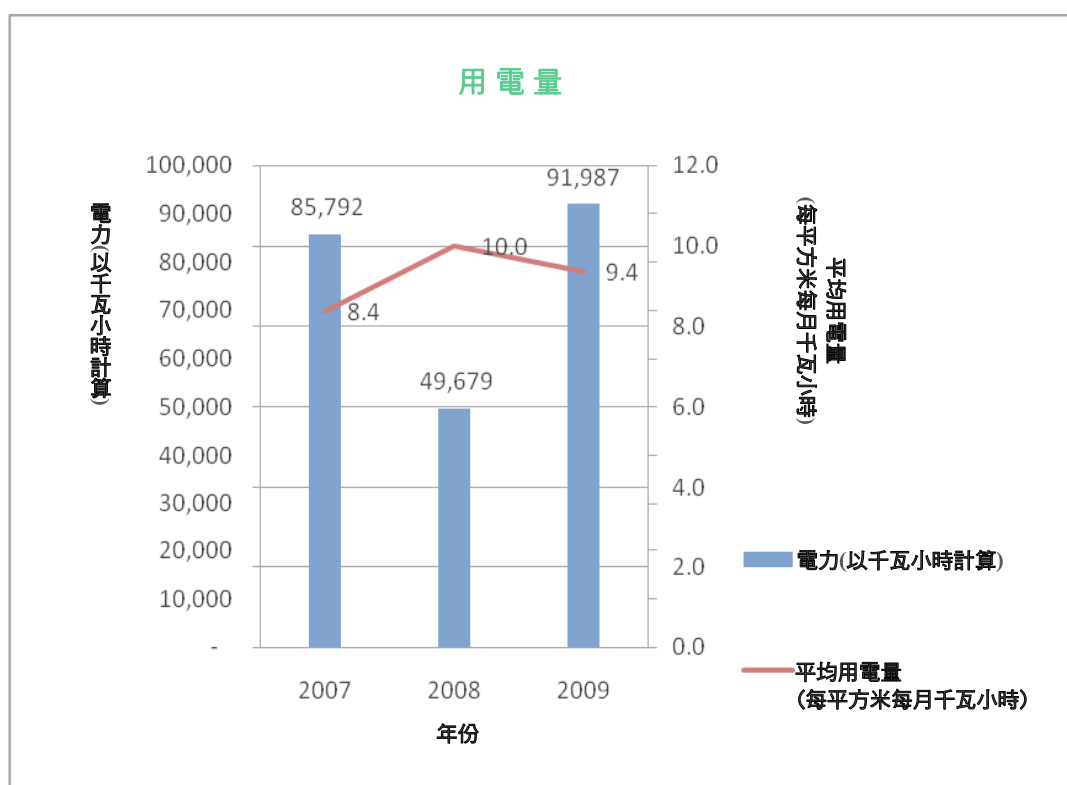


- 成功推行第一階段的公務員事務局人力資源管理資料系統，使本局可以用電子方式取代紙張表格，蒐集各局／部門的公務員人事統計資料和管理資料。待第二及第三階段完成後，系統將於二零一零年年底全面啓用；

- 更換 258 台已耗損的舊式打印機，並以具雙面打印功能的型號替代；以及
- 停止發出法定語文主任工作表現評核的填寫指引的印文本，同事可透過電腦平台檢索和存取電子版本。

(B) 耗用能源

- 二零零九年的用電量比二零零八年增加 42 308 千瓦小時（85%）。這完全是由於本局有多個辦事處由政府大樓遷至租用樓宇內。不過，就租用樓面每平方米的平均用電量而言，過去三年一直維持平穩，而二零零九年更錄得輕微跌幅。我們會繼續監察用電模式，並在環境許可的情況下，盡量在辦事處推行節約能源的措施。



備註： 上述數字只代表本局設於租用樓宇內的辦事處（二零零七年有一間、二零零八年有兩間，而二零零九年有三間）的用電量，並計算在本局的電錶帳戶內。本局在多用戶建築物內的辦事處由政府產業署和內務組管理，由於未能分開計算其用電量，因此有關數字沒有包括在本報告內。

- 本局設於中區政府合署的會議室和會客室均已安裝 T5 型熒光燈或“可調校光暗”小型慳電燈泡，以節約能源；



“可調校光暗”小型慳電燈泡

- 在二零零九至一零年度，完成更換法定語文事務部、公務員培訓處和一般職系處約 285 台已耗損的舊式個人電腦，改以耗電量較低的“獲 80 PLUS 認證的型號”替代。

(C) 對《清新空氣約章》的承擔

- 二零零九年，完成更換 18 台殘舊的影印機，改以低臭氧排放設計的新型號替代；
- 定期清洗氣槽、冷氣出風口和風扇盤管機組過濾器。為預防人類豬流感，本局為各辦事處的冷氣出風口額外進行特別清洗和消毒工作；以及

- 本局管理的三輛車輛均使用無鉛汽油。二零零九年的行車哩數比二零零八年增加 20%，而汽油總用量則上升 14.6%。這完全是由於二零零九年五月至二零一零年一月公務員培訓處的課室進行裝修期間，多了使用部門車輛運送教材往來北角公務員培訓處和位於油麻地民眾安全服務隊訓練中心的臨時培訓場地。

(D) 員工的環保意識

- 二零零九年，本局在金鐘道政府合署的辦事處已轉用可分解的垃圾膠袋^註；
- 二零零九年六月至九月，在本局資訊網站張貼訊息，呼籲同事繼續支持在夏季穿著整齊便服上班的措施；



- 在《公務員事務局職員通訊》設立“節能園地”欄目，定期推廣環保訊息和節能提示；
- 鼓勵同事參加推動環保的活動，例如公益金舉辦的“綠識日”；

註： 位於中區政府合署的辦公室，由大廈管理處聘用的清潔承辦商已使用可分解的垃圾膠袋。

- 本局義工隊在二零零九年兩次前往香港濕地公園進行環境保育活動。



二零一零年的措施／目標

7. 本局以過往的工作成果為基礎，再接再厲，務求在四管齊下的原則下，令環保管理工作取得更大成效。為了提高運作效率，並進一步加強現有措施，本局將於二零一零年推行下列各項工作：

耗用紙張	<ul style="list-style-type: none"> □ 加強監察措施以控制用紙量的增長；以及 □ 維持再造紙的使用量，佔總用紙量98%以上。
耗用能源	<ul style="list-style-type: none"> □ 密切監察本局租用樓宇內的辦事處的用電量；以及 □ 繼續推行節約能源措施，例如以耗電量較低的電腦替代已耗損的個人電腦。
對《清新空氣約章》的承擔	<ul style="list-style-type: none"> □ 繼續鼓勵同事共用車輛，如運作上可行，盡量乘坐公共交通工具；以及 □ 以裝有環保設備的新型號影印機，例如低臭氧排放設計，替代殘舊的型號。
員工的環保意識	<ul style="list-style-type: none"> □ 定期發出環保訊息，提示同事有關用紙和耗用能源水平顯著增加／減少的情況；

	<ul style="list-style-type: none"> □ 在《公務員事務局職員通訊》的“節能園地”欄目內推廣環保；以及 □ 本局義工隊繼續定期前往香港濕地公園進行環境保育活動。
其他有助節約和循環再用的措施	<ul style="list-style-type: none"> □ 使用可分解或再造物料製成的膠袋，並在清潔服務合約訂明這項規定；以及 □ 使用充電設備，減少對不可再充電電池的需要。

展望將來

8. 本局不斷致力推廣環保管理，透過加強和推廣現有措施，進一步推動環保工作，鞏固所取得的成果。我們會繼續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

9. 如對本環保報告有任何意見，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 11 號中區政府合署西座 10 樓公務員事務局

公務員事務局

二零一零年六月

本局持續推行的環保措施

(A) 耗用紙張

- 以電子方式把本局的通告、通函等文件分發給各局／部門，以及盡可能停止／減少印製刊物；
- 透過數碼政府合署和本局網頁的電子資訊共用平台，提供大量有關公務員隊伍的管理的資料及指引，讓各局／部門及／或市民在網上查閱；
- 盡可能設立專用的電子管理系統，蒐集和處理各局／部門及／或市民的資料。政府職位網上申請系統和公務員的電子處理假期申請系統，就是為推廣無紙工作間而實行的兩項主要措施；
- 停止在本局內以硬複本形式再行傳閱通告、內部通告及其他文件。取而代之的，是把有關文件上載至本局的資訊網站，並定期發出電郵，提醒同事留意有關文件；
- 透過公務員易學網，鼓勵政府人員廣泛地在網上學習；
- 容許局內所有人員接達本局的局部區域網絡、資訊網站和部門網站，讓他們以電子方式通訊、分享資料，以及處理公務；
- 盡量採用雙面打印、避免影印文件和在傳真時使用引頁；
- 利用用過的紙張的空白背頁草擬／印製文件；
- 重複使用暫用檔案夾和信封，或採用傳遞信封；

- ❑ 設置環保箱，收集用過的紙張，以備再用或循環再造；
- ❑ 避免在局內傳閱薄紙副本；如無法避免，減少傳閱副本的數目；
- ❑ 鼓勵同事減少用紙，以及更審慎決定是否需要列印電子文件以存檔；
- ❑ 鼓勵更廣泛使用液晶體投影機，以便進行會議簡報，從而減少列印會議文件的需要；以及
- ❑ 節日時，寄出電子賀卡。

(B) 耗用能源

- ❑ 為配合中央的節省能源措施，我們在二零零五年向各局／部門發出公務員事務局通告，鼓勵政府員工在夏季月份穿著整齊便服上班；
- ❑ 遵行中央的指令，在夏季把本局各辦事處的室內溫度盡量維持在攝氏25.5度；
- ❑ 向本局各部提供小型溫度計，以便監察室內溫度，並確保室內溫度保持適中；
- ❑ 安排定時清洗空調／通風系統和隔塵網；
- ❑ 如須更換電力裝置或電器，我們會物色和選用能源效益更佳的型號；
- ❑ 盡可能使用慳電燈泡，並把附屬地方和有天然光照射的地方的照明調暗；
- ❑ 辦公時間過後，把公用地方的照明調至最低；

- 如運作上可行，關掉無須使用的電燈、電腦、打印機、電力裝置和空調；
- 盡可能在洗手間和走廊等公用地方裝置動作感應器，並在部分茶水間電水煲安裝計時開關，以節約能源；以及
- 在所有個人電腦和手提電腦，以啟動熒幕保護裝置和節省能源模式作為預設裝置。

(C) 對《清新空氣約章》的承擔

- 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掉車輛引擎，以及鼓勵同事共用車輛；
- 本局的車輛使用無鉛汽油；
- 更換車輛時選擇引擎較節省燃料的環保型號車輛；以及
- 本局所有辦公室是無煙工作間。

(D) 員工的環保意識

- 宣傳內部環保措施，讓同事知所遵循，並且定期傳閱環保提示；
- 經常提醒同事注重環保，並透過《公務員事務局職員通訊》，推動和鼓勵同事落實環保辦公室守則；
- 組織巡查隊伍定期視察，確保在午膳時間和辦公時間過後，無須使用的電燈、辦公室設備和空調全部關掉；

- 舉辦電子聖誕卡設計比賽，提高員工的環保意識。得獎作品上載本局資訊網站和網頁，供同事和市民使用；以及
- 贊助本局義工隊不時舉辦與環境保育有關的活動。

(E) 其他有助節約和循環再用的措施

- 收集廢紙、用完的打印機碳粉盒、墨盒和已使用的電腦光碟，以供循環再用；
- 在位於北角政府合署和金鐘道政府合署的辦事處的某些樓層設置廢物回收箱，分別收集鋁質和塑膠廢物，以供循環再造。至於在中區政府合署的辦公室，廢物回收箱由大廈管理處按需要而設置；
- 採購和使用環保產品及文具，例如可更換筆芯的原子筆；
- 盡量採用以再生林木製成的再造紙或環保紙張和以環保印刷油墨印製刊物；
- 翻新辦公室時使用環保物料、裝置和設備；
- 在辦公室添置綠化擺設和植物，推廣綠化工作環境；
- 透過定期檢討，精簡運作程序和 workflows，減省多餘的步驟，從而節約能源及用紙；以及
- 轉用以可分解或再造物料製成的膠袋收集垃圾。