



投訴警方獨立監察委員會秘書處 2007 年度環保報告

引言

本報告旨在闡述投訴警方獨立監察委員會（警監會）秘書處的環保政策，以及二零零七年的環保工作表現。

2. 警監會是一個獨立組織，委員由行政長官委任。警監會的主要職能，是監察和覆檢香港警務處投訴警察課就市民投訴警察個案進行的調查工作。

3. 警監會設有全職的秘書處，內有一名秘書長、21 名一般職系人員和一名擔任警監會法律顧問的高級政府律師。秘書處的主要職責，是仔細審閱投訴警察課提交的所有投訴調查報告，確保每宗個案都獲得妥善處理，然後才把報告提交警監會委員通過。

4. 在秘書長和副秘書長監察下，有三組人員負責審核投訴的調查工作。每組均有高級助理秘書長和助理秘書長各一名。第四組，即規劃及支援組，由一名高級助理秘書長和 13 名行政、文書和秘書職系人員組成，負責一般行政、研究和其他支援服務。警監會秘書處聘用了多名非公務員合約僱員，負責處理宣傳、資訊科技、個人資料被泄事件所引起的事宜，以及把警監會轉為法定組織的準備安排。

環保目標與政策

5. 警監會秘書處支持政府的環境改善工作，並採取下列措施，致力保護環境：

- 遵守有關的環保法例；
- 促使有效率地使用資源；

- 減少廢物及環境污染物；
- 改善秘書處的環境狀況；以及
- 定期覆檢現有的環保措施，使環保工作更有成效。

環保措施

6. 警監會秘書處的工作，主要是以辦公室為基地的工作。在執行工作時，秘書處採取了下列的環保措施：



(甲) 節約用紙

- 使用可作雙面打印的影印機；
- 使用普通紙傳真機；
- 利用已使用紙張的空白背頁草擬文件，印刷及影印；
- 雙面印刷；
- 在遵守保安原則的前提下，盡量利用電子郵件代替便箋及傳真文件傳遞訊息；
- 除非絕對需要以紙張作文件記錄存檔，否則避免打印電子郵件；
- 採用便箋的電子範本，避免預先印製的文件；
- 盡量減少「薄紙副本」及供會議使用的參考文件的印製數量；
- 傳真時避免使用引頁；
- 文件傳真後避免再發出正本；
- 向決策局/部門發送非機密文件時不用信封；
- 發出電子節日賀卡；
- 盡量減少影印，以傳閱方式代替分發通告或其他文件的影印本供個人保存；
- 製作光碟形式的年報，以代替印刷本；以及
- 在警監會網頁上載報告及文件供公眾閱覽，以減少打印本。



(乙) 節約能源

- 關掉無人使用辦公室的電燈和設備；
- 在午膳時間和下班後進行例行檢查，確保所有不必要的照明裝置和設備均已關掉；
- 關掉靠近窗邊且有足夠天然光線照射的地方的照明設備；
- 在電燈開關掣附近貼上「節約能源」的標貼，提示員工在辦公室沒人使用時關掉照明設備；
- 使用省電燈泡；
- 如需更換顯示器，以液晶體顯示器取代陰極射線管顯示器；以及
- 節約使用空調及盡量維持辦公室的室內溫度在攝氏 25.5 度。
- 在「共用」辦公室／資訊科技設備安裝七日時間掣；
- 移除公用地方及伺服器室內非必需照明設備；以及
- 在非工作日把非必需的伺服器關掉。



(丙) 減少耗用物料

- 重複使用信封及暫用檔案夾；
- 收集已使用紙張供草擬文件及印刷用；以及
- 使用可更換筆芯的原子筆。



(丁) 環保採購措施

- 購買符合環保標準的產品，例如再造紙、可更換筆芯的原子筆和稀釋液；

- 購買節省能源的影印機和使用普通紙的傳真機；以及
- 在服務合約加入條款，要求承辦商使用環保或可循環再用物品。

(戊) 健康工作環境



- 在辦公室內嚴禁吸煙；
- 在辦公室擺設盆栽，美化環境；
- 定期清洗地氈；
- 定期清潔室內通風管道，以保持空氣清新流通；
- 在茶房安裝濾水器；以及
- 保持辦公室整齊清潔。

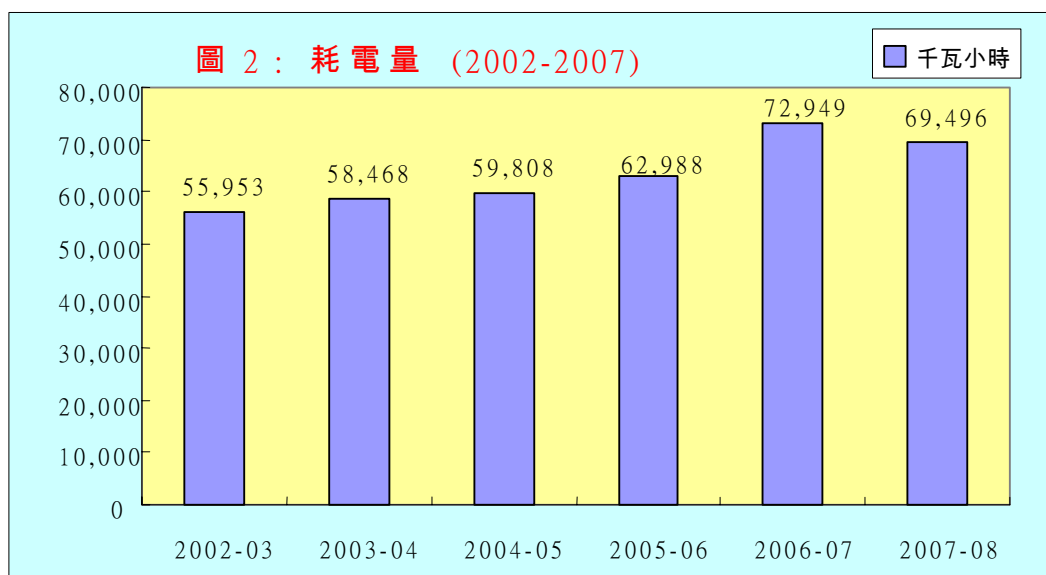
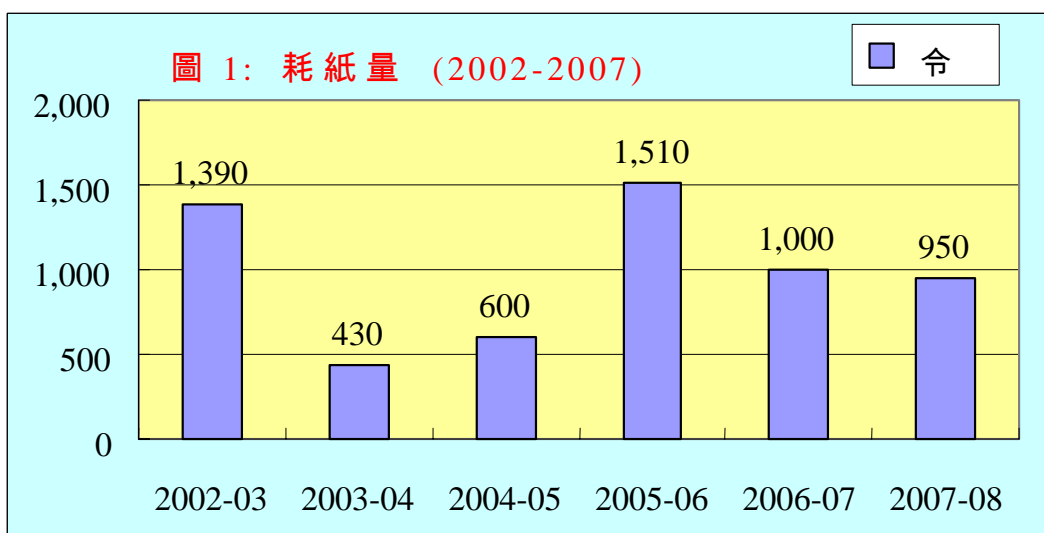
(己) 其他措施



- 定期傳閱秘書處的環保指引；
- 提供廢紙收集箱收集廢紙，並安排承辦商定期收集廢紙，以供循環再用；以及
- 收集用完的打印機炭粉盒，以供循環再造。

成效

7. 警監會秘書處推行上述環保措施頗見成效。下文圖 1 顯示秘書處自二零零二年起的耗紙量。二零零七至零八年度的總耗紙量是 950 令(ream)，較二零零六至零七年度的耗紙量減少 5%。由二零零七至零八年度起，警監會秘書處已全面改為購買再造紙。下文圖 2 顯示秘書處的耗電量。雖然添置了資訊科技設備以加強網絡及系統保安，職員在辦公室的平均工作時數亦有所增加，但在推行各項節約能源措施後，耗電量卻見減少，由二零零六至零七年度的 72,949 千瓦小時減至二零零七至零八年度的 69,496 千瓦小時，減幅達 4.7%。



二 零 零 八 年 的 目 標

8. 警監會秘書處會繼續推行上述環保措施。二零零八年，我們的目標如下：

- 儘管警監會即將成為法定組織，資訊科技設備的數目、職員人數或工作時數均可能增加，但會把耗電量維持在現時的水平；
- 參加辦公室及公眾場所室內空氣質素檢定計劃，以改善秘書處的室內空氣質素；以及
- 繼續提高員工的環保意識和教育他們環保的重要性，特

別是提醒他們要嚴格遵守內部的節約能源守則及措施。定期發出提示便條，並在當眼位置張貼標貼，提示各職員注意節約能源。

查詢

9. 如對本報告有任何意見或查詢，歡迎通過下列途徑向我們提出：

郵寄 ： 香港灣仔告士打道 56 號東亞銀行港灣中心
 10 樓

傳真 ： 2525 8042

電郵 ： ipccenq@ipcc.gov.hk