



引言

為響應政府倡議的綠色管理概念，本報告載述二零零零年政府新聞處在環保方面的成就，以及二零零一年推行的各項環保措施。

環保目標及政策

2. 政府新聞處致力確保以對環境負責的態度推行政府的本地和海外公共關係及新聞政策。二零零零年內，本處採取下列政策，以達致定下的環保目標：

- (a) 以對環境負責的態度去推行政府的公共關係政策，例如利用電腦系統向所有新聞機構發放新聞稿和圖片、推廣使用互聯網發放資訊，以及將香港年報上載互聯網和製作香港年報唯讀光碟版，從而減少印文本的數量；
- (b) 鼓勵各部門透過政府通訊網絡及內聯網等電子途徑溝通；推行「無紙辦公室」計劃，減少使用紙張；在使用物料時，遵守「減少使用、重複使用及循環再用」的原則；以及繼續努力作出改善，例如重組工序，務求能夠有效地使用天然資源及能源；
- (c) 遵守有關的環境保護條例；
- (d) 為員工提供培訓，以期在處內建立一個對環境負責的文化，以及提高員工繼續保護環境的意識；及
- (e) 建議要求本處提供服務的部門使用環保紙張印製宣傳品及刊物。

環境管理及表現

3. 本處持續在工作間推廣綠色管理的概念，二零零零年內，本處在各個環境範疇達致的成就包括：

環境範疇	措施	表現
A. 使用能源和物料		
能源	所有員工必須遵守節約能源措施，即在沒有人使用辦公室時關掉電燈及空氣調節。處方並須進行例行巡查。	進展良好。
物料	(i)處方已實行多項減少用紙的措施，包括使用只用過一面的紙張起稿、雙面印刷及影印，以及重複再用信封等。	進展良好。
	(ii)處方提醒所有員工減少寄發聖誕咭，而盡量使用電郵系統等電子途徑來表達心意。一如以往數年，互聯網資源中心提供一些電子聖誕賀咭，供政府官員使用，希望有助減少印製聖誕咭所用的紙張。	進展良好。
	(iii)市民除可利用傳真或郵遞方式訂購政府刊物外，還可以電子途徑透過政府網頁訂購。	2000年內接到的政府刊物訂單，有約一半是透過電子途徑發出的。
	(iv)政府由2000年12月8日起把政府憲報上載政府網頁，自此，政府憲報印文本的數量已大幅減少。	政府憲報印文本的數量由1999年的4,000本減至2000年的2,200本(減幅達45%)。
	(v)製作香港年報電子版，以減少印文本的數量。	香港年報印文本的數量由1999年的27,000本減至2000年的14,000本(減幅達48%)。
	(vi)在1997年6月推出政府新聞處數	印製的新聞圖片數量由1998年

	碼圖片系統，將數碼式新聞圖片傳送給各大傳媒機構及其他有需要人士。	的9,492張減至2000年的1,082張(減幅達89%)。
	(vii)採用人事記錄電腦化系統，減少印刷和複印員工記錄的需要。	進展良好。
	(viii)安裝高速掃描器，以便掃描大量文件。	每年掃描約60 000張文件，然後透過電郵方式分發10個海外辦事處和駐北京辦事處。
	(ix)安裝電子分發系統，方便取用資料和盡量減少影印的需要。	使用傳真機伺服器收取及重發電子傳真文件。
B. 防止空氣污染		
空氣質素	(i)進行抽樣檢查，以確保推行政府鼓勵的「不吸煙工作間」措施。	未有發現違規個案。
	(ii)不時提醒所有司機在停車等候時關掉引擎。	未有發現違規個案。
廢物	(i)政府物料供應處的承辦商負責定期收集廢紙。	2000年內，承辦商共收集到37,642公斤廢紙。
	(ii)回收已用完的列印機炭粉盒供循環再用。	2000年內共收集了330個已用完的列印機炭粉盒，並已送往郵政署。參與「炭粉盒回收運動」所得的4,329元收益，已全數捐贈苗圃行動。
	(iii)由私人公司負責回收已用過的菲林膠筒，以供循環再用。	2000年內共收集了約6,000個菲林膠筒循環再用。
有害廢物管理	(i)正確盛載及儲存在沖晒相片過程中產生的化學廢物。	已因應《廢物(化學廢物)(一般)規例》的規定作出安排。
	(ii)由環境保護署的承辦商收集化學廢物，然後處置。	承辦商必須確保處置化學廢物不會對環境構成危害。
	(iii)定期進行實地檢查，以確保有害廢物獲適當處理。	2000年進行的檢查全部合格。

採購	(i)鼓勵使用綠色產品，例如循環再造的影印紙、鹼性電池及可更換筆芯的原子筆等。	這些綠色產品廣被同事接受。
	(ii)在購買新設備時，選購符合能源效益的型號。	每次購買設備時，已小心評估和判斷產品是否環保及符合能源效益。
C. 改善環境的管理工作/措施		
已推行的綠色管理措施		
綠色管理行動計劃	處內各科/組各自提名一名綠色管理代表，負責收集同事對改善環境的意見、向管方反映有關意見、進行定期檢查，以及檢討處內推行環保內務管理方法的進度。	管方與各位綠色管理代表保持密切聯繫。至於2000年處內推行綠色措施的進度令人十分滿意。
制定環境政策	經諮詢員工後，管方已制定政府新聞處的環境政策。推行這項政策的情況大致順利，處方會定期進行檢討。	處方在一九九九年十二月制定環境政策後，定時向員工傳閱有關資料並把資料上載內聯網方便員工查閱。
D. 教育及培訓		
培訓	向攝影小組的同事提供環境評估培訓，以加深他們對沖晒相片時處理化學廢物的認識。	所有負責處理化學廢物的技工都已完成培訓。
供員工參考的綠色工作指引/資料	定期向員工傳閱節約能源、節約用紙及其他環保事宜的通告，並把通告張貼在電子布告板，以便員工查閱及重複傳閱。	處方會繼續發放及傳遞資料，以提高員工的環保意識。

2001年推行的環保措施

4. 展望未來，本處會繼續在工作間推廣和推行綠色管理措施。2001年推行的環保措施包括：

(i)	在二零零一年增設一個內聯網伺服器，目的是減少傳閱印文本和傳真文件的需要，以及加強處內同事的溝通；
(ii)	在二零零一年根據「公共服務電子化」計劃推出網上銷售政府刊物的服務。增設這個銷售途徑後，所備存的刊物銷售記錄將可大大減少；及
(iii)	繼二零零一年年初進行的資訊系統策略檢討後，落實一個五年資訊科技計劃。資訊系統策略檢討的目的，在於研究需要加強和改善的地方，以及進一步發展在處內各項工序上應用資訊科技，從而增加效率及成本效益。

歡迎提供意見

閣下如對此報告有任何建議或意見，歡迎透過電話、電郵或書面方式向本處部門秘書提出(電話：2842 8780；傳真：2868 5609；互聯網電郵地址：<mailto:ghychu@isd.gcn.gov.hk>。

2001年10月

[一九九九年環保報告](#)