



引言

政府新聞處致力推行環保管理。本報告載述2001年政府新聞處各項環保措施的成效，以及在2002年要達到的環保目標。

環保目標及政策

2. 政府新聞處繼續確保以對環境負責的態度，推行政府的本地和海外公關新聞政策。2001年內，本處採取下列政策，以符合定下的環保目標：

(a) 以對環境負責的態度推行政府的公關政策，例如透過電子系統向新聞機構發放新聞稿和圖片、加強使用互聯網發放資訊，以及把香港年報上載互聯網和製作香港年報唯讀光碟版，從而減少印文本的發行量；

(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，減少使用紙張及傳遞文件的數量；在使用物料時，遵守「減少使用、重複使用及循環再用」的原則；以及推行改善措施，例如透過重組工序，不斷提高天然資源及能源的使用效益；

(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) 建議客戶部門使用環保紙張印製宣傳品及刊物。

環境管理及表現

3. 為履行在環保方面的承諾，本處在2001年繼續推行環保管理措施，所達致的成效包括：

環境範疇	措施	2001年的表現
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系統。處方並會進行例行巡查。	妥為執行。
物料	(i)處方已實行多項節約用紙的措施，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。	妥為執行。
	(ii)處方呼籲所有員工盡量透	妥為執行。

	過互聯網及電郵系統溝通。	
	(iii)政府新聞處內聯網系統於2001年5月設立，以方便處內人員溝通，並減少所需傳閱和傳真的文件數量。現已上載內聯網的資料有 1,500多項，分為15類。	所有員工均可登入內聯網，獲取有關本處的資料，從而減少傳閱文件的數量。員工也可透過內聯網預訂會議室或部門汽車服務，這對減少預訂表格的使用，大有幫助。
	(iv)辦公室電腦化，例如使用高速掃描器、數碼傳送器及傳真機伺服器，以提高辦公室效率和減少耗用紙張。	妥為執行。
	(v)在出版和銷售政府刊物方面引進環保措施，以減少耗用紙張：	
	a)除了傳真和郵遞方式外，市民還可透過互聯網以電子途徑訂閱政府刊物。	2001年內接到的政府刊物訂單，有約一半是透過互聯網收到的。
	b)把政府憲報上載政府網頁。	政府憲報印文本的數量由2000年的 2,200本減至2001年的 1,500本，減幅達31.8%。
	c)製作香港年報電子版。	香港年報印文本的數量由2000年的27,000本減至2001年的 14,000本，減幅達48.1%。唯讀光碟的數目則由2000年的 10,000隻倍增至2001年的20,000隻。
	d)由2001年11月開始，《香港：背景資料》製作唯讀光碟版，不再發行印文本。	在2001年節省了92,000張紙張。
	e)減少《香港便覽》印文本的數量。	《香港便覽》印文本的數量由2000年的1,069,800份減至2001年的970,100份，減幅為9.3%。
	(vi)使用數碼圖片系統向傳媒機構及其他使用者發放新聞圖片。	新聞圖片的印製數量由2000年的1,082張，減至2001年的720張，減幅達33.5%。
	(vii)本處繼續透過政府新聞資訊系統及互聯網，向傳媒及市民發放新聞和消息。	透過政府新聞資訊系統及互聯網，本處得以提供無紙化新聞廣播服務。
B. 防止空氣污染		
空氣質素	(i)進行抽樣巡查，以貫徹執行政府的「不吸煙工作間」政策。	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汽車引擎。	未有發現違規個案。
廢物	(i)回收已用完的列印機炭粉盒供循環再用。	2001年內共收集了274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3,562元收益，全數撥捐苗圃行動。
	(ii)由私人公司負責回收已用過的菲林膠筒，供循環再用。	2001年內共收集了約4,300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，作出適當安排。
	(ii)由環境保護署的承辦商收集化學廢物，並加以處置。	承辦商必須確保處置化學廢物不會對環境構成危害。
	(iii)不時進行實地視察，以確保有害廢物獲得適當處理。	2001年進行的檢查全部合格。
採購	(i)廣泛使用綠色產品，例如循環再造的影印紙、鹼性電池、慳電燈泡及可更換筆芯的原子筆等。	綠色產品廣為使用者接納。
	(ii)更換設備時，選購符合能源效益的低壓型號。	每次購買設備時，都仔細評估和分析產品是否符合能源效益及環保。
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／組已各自提名一位人員擔任綠色管理代表，負責收集同事對改善環境的意見、向管方反映有關意見、定期進行視察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。在2001年，本處推行環保內務管理行動計劃的進度相當理想。
制定環境政策	經諮詢員工後，處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。	本處在1999年12月制定環境政策後，定時向員工傳閱有關資料，並把資料上載到內聯網。
響應環保活動	處方鼓勵員工參與推廣環保訊息的社區活動。	本處員工於2001年5月參加公益金綠「識」日，為公益金籌募善款。此外，員工又參加於2001年12月舉行的「2001年香港環保節」。
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	定期向員工傳閱有關節約能源、節約用紙及其他環保事項的通告，並把通告上傳電	處方會繼續向員工發放有關資料，以加強員工的環保意識。

子布告板，以便員工查閱及 重複傳閱。

2002年推行的環保措施

4. 展望未來，本處會繼續在工作間推行綠色管理措施。本處已／將落實資訊系統策略檢討提出的多項計劃，以提升、改善和進一步發展資訊科技的應用，以改善部門運作程序。在2002年年底推行的網上資訊發放計劃，旨在透過互聯網發放最新政府消息，符合部門所訂定的環保目標。當上述各項計劃順利推行後，本處的服務整體上會更符合環保原則。

提供意見

5. 如對本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：2525 6584；互聯網電郵地址：ghychu@isd.gov.hk)。

2002年8月

[政府新聞處二零零零年環保報告](#)

[政府新聞處一九九九年環保報告](#)