

引言

推行環保管理是政府新聞處作出的重大承諾之一。下文載有本處發表的第七份環保報告。報告載述本處在 2005 年推行的各項環保措施的成效，及在 2006 年要達到的環保目標。

環保目標及政策

2. 一如往年，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關新聞政策。2005 年內，本處採取了下列各項與環保有關的政策，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，例如透過電子方式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，以及把香港年報上載互聯網和減少各類刊物印文本的發行量；

(b) 鼓勵處內員工透過政府通訊網絡及內聯網等電子途徑溝通；減少紙張的耗用量和所須派遞的文件數量，以貫徹無紙辦公室的概念；物料的使用得符合「物盡其用、廢物利用及循環再用」的原則（「三用原則」）；以及透過重組工序等方法，不斷提高天然資源及能源的使用效益；

(c) 遵從有關的環保條例的規定；

(d) 向員工提供培訓，以提高他們的環保意識，讓他們明白在環保方面不斷作出改善的重要，從而建立一個對環境負責的部門文化；及

(e) 建議客戶部門使用環保紙張及環保墨印製宣傳品和刊物。

環境管理及表現

3. 為履行在環保方面的承諾，本處在 2005 年繼續推行環保管理，成績斐然：

環境範疇	措施	在 2005 年的表現
A. 能源和物料的使用		
能源	(a) 所有員工必須遵守節約能源的措施，即在沒有人使用辦公室時關掉電燈、空氣調節系統、電腦工作臺和顯示器、複印機，以及其他辦公室儀器和設備。處方會派員進行例行巡查。	妥為遵行。

	(b) 適當安排部門車輛的行走路線，以減少燃油耗用量。	妥為遵行。
	(c) 以 LCD 液晶顯示器取代 CRT 映像管顯示器。	減少能源耗用量和散發的輻射量。
	(d) 夏季時適當調節空調系統的溫度，使室內溫度保持攝氏 25.5 度，以減少能源耗用量。	妥為遵行。
物料	(a) 實行多項節約用紙的措施，包括：使用只用過一面的紙張的空白背頁起稿；雙面印刷；把尺寸較大的剪報張貼在已用作雙面印刷的紙張上；以及重複再用信封等。	妥為遵行。
	(b) 所有員工應盡可能透過互聯網及電子郵件系統等方式溝通。	妥為遵行。
	(c) 為方便處內員工溝通和減少硬本傳閱文件與傳真文件的數量，政府新聞處內聯網系統於 2001 年 5 月設立。現已上載內聯網的資料有超過 15 類，共 1 500 多項。	所有員工均可登入內聯網，獲取有關本處的資訊，從而減少硬本傳閱文件的數量。員工也可透過內聯網預訂會議室或部門車輛服務，這對減少紙本預訂表格的使用，作用尤為顯著。
	(d) 電腦化辦公室儀器（如高速掃描器、數碼傳送器及傳真機伺服器等）的使用有助提高辦公室效率和減少紙張的耗用量。	妥為遵行。
	(e) 政府新聞處新聞組轄下的新聞諮詢處於 2003 年設立了「事故記錄系統」，以取代以硬本形式備存的記錄冊。除記錄各項事故外，該系統還記錄和更新查詢詳情、緊急運作手冊、機構通訊錄、聯合新聞中心的工作和運作詳情等資料，而且更備有資料檢索功能。該系統亦已連結政府新聞處	設立「事故記錄系統」後，新聞諮詢處再無須以硬本形式備存各項記錄。

內聯網，方便本處人員獲取資訊。	
(f) 在政府刊物出版和銷售方面引進環保措施後，紙張的耗用量已有所減少：	
i) 自 2000 年 12 月起把全套政府憲報上載政府網站，供市民瀏覽。該網站現由政府物流服務署管理。	政府憲報印文本的數量已由 2000 年的 3 500 本減至 2005 年的 930 本。
ii) 由 2003 年 10 月起停止出版 "Hong Kong Background Facts" 的印文本。	自此每年節省了約 3 700 張紙張。
iii) 由 2003 年 10 月起停止出版 "Hong Kong Information Notes" 的印文本。	自此每年節省了約 38 000 張紙張。
(g) 電視 / 電台監察小組重複使用已用過的音帶、錄像帶作錄音和錄影用途。自 2005 年起，小組更使用充電電池作錄音和錄影用途。	妥為遵行。
(h) 在 2002 年 12 月推出的電子報，是政府透過互聯網與市民直接溝通的另一途徑。	由於採用電子方式宣傳政府政策，所須印製的宣傳品數量因而下降。市民可以電郵方式代替書函，向政府表達意見。
(i) 11 個駐外辦事處已於 2002 年 12 月安裝「電子布告板系統」。該電子布告板載有訪港貴賓名單等最新資訊，方便海外人員閱覽。	本處無須透過傳真向駐外辦事處傳遞資訊，因而節省了大量的紙張。
(j) 「新聞服務支援系統」原先只能接收由報社發出的英文新聞稿。系統經改良後，現可同時接收中英文新聞稿。該系統亦透過新建立的萬維網界面，與政府新聞處內聯網連結，方便本處人員獲取消息及資訊。	系統經改良後，所有新聞稿均無須備有印文本。現時，本處主要透過電郵及電腦傳真方式發放所選的有用新聞稿；此外，亦會把新聞稿上載政府

		新聞處內聯網，供本處人員閱覽。
	(k) 本處在 2004 年 8 月採用電子假期系統後，員工再無須以書面提出例假或病假的申請。	每年節省 5000 張紙張。
	(l) 新的「政府新聞發布系統」於 2005 年 8 月全面投入運作後，本處現透過電子途徑向傳媒發放新聞稿及其他以多媒體形式製備的附件。	以多媒體形式向傳媒發放其他附件有助減省大量紙張。
B. 防止空氣污染		
空氣質素	(a) 進行抽樣巡查，以貫徹執行政府的「不吸煙工作間」政策。	妥為遵行。
	(b) 不時提醒所有司機在停車等候時關掉汽車引擎。	妥為遵行。
廢物	(a) 回收已用完的列印機炭粉盒，供循環再用。	2005 年內共收集了 216 個已用完的列印機炭粉盒。參與「炭粉盒回收運動」所得的 3,240 元收益，全數撥捐苗圃行動。
	(b) 利用「數碼圖片系統」，把以數碼相機拍攝得的數碼新聞圖片發放給新聞機構及其他使用者。	2005 年內並無已用過的菲林膠筒須要回收再造。
	(c) 收集及重複使用已用過的 Beta 錄像帶。	2005 年內共收集了 146 盒已用過的 Beta 錄像帶。這些錄像帶已交回個別電影承辦商重複再用。
有害廢物管理	(a) 正確盛載及儲存在沖曬相片過程中產生的化學廢物。	本處已因應《廢物處置（化學廢物）（一般）規例》的規定，作出適當的安排。
	(b) 由環境保護署的承辦商收集化學	處方已要求承辦商採

	廢物，並加以處置。	用環保的方法處置化學廢物，以免對環境構成危害。
	(c) 定期進行實地視察，以確保有害廢物獲得適當處理。	妥為遵行。
採購	(a) 廣泛使用綠色產品，例如循環再造的複印紙和手巾紙、鹼性電池、節能燈泡，以及可更換筆芯的原子筆等。在物料採購和使用方面，則應廣泛地採納「物盡其用、廢物利用及循環再用」的原則（「三用原則」）。	綠色產品廣為使用者接納。
	(b) 選購以耐用材料製造的物料（如 Gortex 保護衣物）和低壓型號的新儀器設備（如 LCD 液晶體顯示器），以及符合能源效益的電器產品。	本處對各項採購均進行仔細的環保評估及分析。
	(c) 購買環保產品，例如可使用普通紙張的傳真機和具有雙面複印功能的複印機等。	以環保型號的傳真機和複印機取代舊儀器設備的計劃將繼續分階段進行。
	(d) 購買配備可重寫硬磁碟機及數碼影像光碟機的錄像機，作 24 小時錄影電視新聞節目的用途，以減少錄像帶的使用。	以可重寫硬磁碟和數碼影像光碟取代錄像帶。
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	各科均已提名一位人員擔任綠色管理代表，負責收集員工對改善環境的意見，然後向管方反映，並定期進行視察及檢討推行環保內務管理方法的進度。	管方與各綠色管理代表保持密切聯繫。 2005 年內，本處推行環保內務管理行動計劃的進度相當理想。
環境政策	經諮詢員工的意見後，部門管方已制定環境政策。這項政策推行得十分順利，處方會定期作出檢討。	環境政策最初在 1999 年 12 月制定。處方定期向員工重行傳閱

		「環境政策宣言」，並把有關資料上載政府新聞處內聯網，供員工瀏覽。
響應環保活動	處方鼓勵員工參與推廣環保信息的社區活動。	員工參加了 2005 年 6 月舉行的公益綠「識」日。
D. 教育及培訓		
培訓	向攝影分組的員工提供有關環境評審的培訓，讓他們認識在沖曬相片過程中如何處理化學廢物。	所有負責處理化學廢物的技術員均已接受相關技術的培訓。
供員工參閱的綠色工作指引 / 資訊	定期向所有員工重行傳閱有關節約能源、節約用紙及其他環保事項的內務通告，並把通告上傳 Lotus Notes 電郵系統的布告板，方便員工瀏覽。	處方繼續向員工發放有關資訊，以加強員工的環保意識。

在 2006 年推行的環保措施

4. 本處將繼續致力在工作間推行綠色管理措施，並進一步改善環保內務管理方法。創作組和新聞組已在 2006 年開始推行「知識管理」試驗計劃。這個計劃的目的，在於鼓勵創作組和新聞組分享及共用資訊，預期將有助達致節約用紙和減少使用複印機的目標。另一方面，為增加能源效益，本處計劃年內在辦公室安裝節能管燈，以取代目前使用的管燈。預期當安裝工程完成後，在照明方面本處將可節省 30% 的電力資源。為配合政府節省資源的政策，處方將與綠色管理代表緊密合作，以達致辦公室環保及在來年節省更多資源的目標。

提供建議

5. 如對本報告的內容有任何建議或意見，請致電 2842 8626 或以書面方式（傳真號碼：2525 6584；互聯網電郵地址：hywong@isd.gov.hk）向副部門秘書提出。員工也可親身向副部門秘書提出建議或意見。