

公務及司法人員薪俸及服條件 諮詢委員會聯合秘書處

二零零七至零八年度環保報告

前言

這是公務及司法人員薪俸及服務條件諮詢委員會聯合秘書處(薪諮會聯合秘書處)的第八份環保報告。這份報告說明我們的環保政策、在 2007-08 年度實施的環保措施、以及未來的目標。

環保政策

薪諮會聯合秘書處致力按照《清新空氣約章》的原則和精神，以設計和實行有關的措施，並確保其日常運作方式，有助締造一個健康及可持續發展的環境。

環保措施

過去一年，本處須進行數項新的工作，包括薪酬研究調查和為所有首長級職系、紀律部隊職系，以及選定的非首長級文職職系的職系架構檢討。這些工作對本處的職務有額外的要求，需要額外人手應付，尤其在為有關的委員會預備會議文件方面。為進行這些工作，本處在人手方面有三倍的增長、在能源使用量有 22% 的增長，並在用紙量有四倍的增長。儘管如此，本處已採取以下環保措施，努力保護現時的环境——

節約能源

- ◇ 在夏季月份，一般把辦公室的溫度保持在攝氏 25.5 度，並鼓勵員工穿著輕便夏裝上班；
- ◇ 有需要時使用百葉簾調節室溫；
- ◇ 維持辦公室附屬地方的最低照明程度；
- ◇ 確保部門車輛妥為保養、提醒司機停車等候時關掉車輛引擎；
- ◇ 加強監控部門車輛的燃料使用量；
- ◇ 電熱水煲的電源提早於下班前一小時關掉；
- ◇ 關掉無人使用的電燈 / 光管、電腦和其他電子設備；

- ◇ 在共用的文儀器材安裝時間掣；
- ◇ 購買環保文儀器材；及
- ◇ 在午膳時間和下班後進行例行檢查，按需要關掉照明設備。

減少廢物和回收廢物

減少廢紙

- ◇ 使用傳真伺服器以收取傳真信息以減少使用紙張；
- ◇ 加強使用有雙面列印功能的打印機；
- ◇ 以電子方式寄發節日賀卡；
- ◇ 進一步擴闊電子通訊的應用範圍，包括擴闊使用電子信箋範本的應用範圍，透過電子途徑發放和共用資料，和利用電子郵件 / 表格提交文件初稿和申請表；
- ◇ 推廣網上學習，從而減少使用紙張作培訓之用；
- ◇ 閱讀網上新聞以替代報紙和新聞報刊；
- ◇ 把部門車輛及會議室預訂記錄，以電子檔案儲存於部門的電子網絡；
- ◇ 將內部通告和其他有用資料存放於部門的電子網絡，方便員工查閱；
- ◇ 減少提交會議的備考文件的數量；
- ◇ 提醒員工在傳送非限閱文件時避免使用信封；
- ◇ 利用個人電腦發放傳真；
- ◇ 減少使用傳真頁首；
- ◇ 文件傳真後盡可能不再發出正本；
- ◇ 將列印品的數量減至最低；
- ◇ 紙張雙面使用；
- ◇ 收集已使用單面的紙張，供其他同事再用；
- ◇ 再用現存文本作定期傳閱；及
- ◇ 減低分發給本處的印刷品(如通訊和期刊)的數量。

減少化學廢物

- ◇ 購置可供循環再用的文具(如原子筆、鉛芯筆、打印機色粉盒和部門印章等)；
- ◇ 停止使用菲林相機，改用數碼相機拍攝特別公務的情況；
- ◇ 循環再用各款聖誕佈置用品；及
- ◇ 部門車輛使用無鉛汽油。

廢物回收

- ◇ 收集廢紙、舊報紙、過期刊物和打印機色粉盒，以便循環再造。

保護現有的健康工作環境

- ◇ 銷毀過時的文件，騰出儲物空間以存放新的文件，令工作間得以保持整潔；
- ◇ 繼續執行《無煙工作間》的政策；
- ◇ 辦公室內擺放更多盆栽；
- ◇ 使用空氣清新機，以改善室內空氣質素；
- ◇ 確保通風系統和地氈得以定期清洗；及
- ◇ 定期巡查各辦公室，確保工作環境符合職業安全與健康的要求。

讓員工貫徹環保意識

- ◇ 委任員工出任《能源監督》一職，該員負責鼓勵其他員工需貫徹實行各種環保措施；
- ◇ 張貼有關節約能源的海報；
- ◇ 在辦公室設備上張貼《節約能源》的標籤；
- ◇ 在影印機的控制板上貼上標籤，提示員工使用環保紙；
- ◇ 鼓勵員工參與有關環保的講座 / 工作坊；
- ◇ 把有關環保措施的內部指引和提示上載至共用磁碟機，並且定時傳閱有關環保的通告；及
- ◇ 鼓勵更多員工參與由公務員事務局義工隊舉辦的植樹活動。

未來目標

在 2008-09 年度，我們計劃—

- ◇ 研究其他節省能源措施；
- ◇ 進一步鼓勵員工以電子方式作內部和對外通訊；
- ◇ 繼續實施現行的環保措施和鼓勵員工提供有關促進環保的新構思；及
- ◇ 定期檢討已實行的環保措施，以能更有效地運用資源和能源。

回應及查詢

我們歡迎任何對本報告的意見或查詢。請透過下列途徑與我們聯絡－

電郵：enquiry@jsscs.gov.hk
電話：2912 8523
傳真：2524 7896
郵寄：香港金鐘道 89 號
力寶中心第 2 座 7 樓 701 室