



## 二零零一年環保報告

### 勞工處及其提供的服務

勞工處是香港特別行政區政府內負責執行和統籌主要勞工行政管理工作的重要機關。本處的工作分為四方面，即勞資關係、就業服務、工作安全與健康，以及僱員權益及福利。截至二零零一年十二月三十一日，本處的編制共有 1 852 名職員，分布於全港 39 個辦公地點。

本處十分注重環保，遂於一九九九年成立了一個由首長級人員組成的委員會監察本處的環保政策及成效，在這數年以來，該委員會已在各層面開展工作，以達到環保辦公室的目標。隨着本處人員的環保意識提高和全力支持，本處在環保方面已取得良好的進展。

### 勞工處的環保政策及措施

本處承諾透過遵守有關法例及工作守則，以及為職員及到訪的公眾人士提供環保的環境，致力保護環境。現已推行下列政策來實現承諾：

a. **減少消耗物料資源**

本處嚴格監察在環保管理計劃下各項現行措施的成效，包括減少消耗資源、節約能源和廢紙回收的成效。有關措施詳載於[附件](#)，以供參閱。

b. **向員工提供訓練和宣傳**

本處舉辦宣傳和教育活動，以確保所有員工知悉他們的環保責任。為了提高員工的環保意識，部門員工福利委員會在二零零一年舉辦了「齊來親親大自然攝影比賽」，並舉辦了兩次參觀米埔沼澤區的活動。此外，本處已張貼海報及發出便箋，籲請員工參加及支持各項環保活動，包括「唔使膠袋，唔該」運動、公益綠「識」日及「不吸煙」日。我們亦鼓勵員工參加部門的員工建議計劃，提出環保建議。在二零零一年，本處共收到員工提交的兩份環保建議書。

c. **檢討辦公室工作**

本處採取積極態度，檢討不符合環保的辦公室工作，並制定各種可行的改善措施。

d. **減少環境污染物**

本處依循衛生署所發出感染控制的指引處理醫療廢物，以便盡量減少因職業健康診所處理這些廢物而對環境造成的污染及/或滋擾。職業環境衛生實驗室的化學廢物由專門的廢物收集商收集，而本處亦按照規定，由指定的石棉廢物收集商處理該實驗室產生的石棉廢物。



## 成效及目標

	用紙量 (以令計算)	耗電量 (以千瓦小時計算)	收集廢紙量 (以公斤計算)
2000 (實際)	33 622	7 822 324	20 987
2001 (實際)	33 677	6 769 175	23 875
2002 (估計)	33 670	6 760 000	24 000

在二零零二年，儘管本處預期舉辦的活動會有所增加，但本處會繼續努力在用紙量和耗電量方面達致零增長的目標。本處會繼續鼓勵所有員工採取減少廢物和節約能源的措施，例如使用電子郵件來通訊、使用紙張的兩面、關掉不用的電器等，這些措施載於附件。

## 附件

### 已採取的環保管理措施

#### 減少廢物

<ul style="list-style-type: none"><li>• 使用紙張的兩面</li></ul>	我們已發出便箋，鼓勵員工使用紙張的兩面來書寫和打印。
<ul style="list-style-type: none"><li>• 在使用過的紙張背面起稿或打印</li></ul>	我們提供回收箱，收集僅有一面使用過的紙張，以供職員在紙張背面起稿或打印。內部文件如部門永久指令、部門諮詢備忘錄、存檔副本及薄紙副本，均印於使用過一面的紙張背面。
<ul style="list-style-type: none"><li>• 使用再造紙</li></ul>	在二零零一年，部門所用的紙張中有98%為再造紙。
<ul style="list-style-type: none"><li>• 減少複印</li></ul>	由二零零零年開始，把憲報公告及部門使用的表格上載總部局部區域網絡，以供瀏覽和取用。
<ul style="list-style-type: none"><li>• 減少通告副本數量</li></ul>	在二零零一年，部門所有通告均以電子郵件方式發出。部門更廣泛使用電子郵件方式傳閱文件後，所節省的紙



	張約為 1 200 令。
<ul style="list-style-type: none"><li>以電子郵件通訊</li></ul>	部門致力擴充電子郵件網絡，在二零零一年已把大約 400 個電子郵件戶口分配予有關人員。
<ul style="list-style-type: none"><li>使用普通紙傳真機</li></ul>	部門所有傳真機均為普通紙傳真機。
<ul style="list-style-type: none"><li>使用雙面複印機</li></ul>	部門現正以具有雙面複印功能的複印機，更換到期棄置的複印機。
<ul style="list-style-type: none"><li>避免使用傳真頁首</li></ul>	鼓勵職員使用傳真便條貼紙，代替傳真頁首。
<ul style="list-style-type: none"><li>對內及對外採用軟複本/磁碟傳送文件</li></ul>	部門已發出便箋，鼓勵員工以電子郵件/磁碟傳送文件，盡量減少印製硬複本。
<ul style="list-style-type: none"><li>傳閱舊文件</li></ul>	對於例行重複傳閱的文件（例如部門永久指令），原來的列印本已經或將會保留再用。
<ul style="list-style-type: none"><li>把仍可使用但不再符合工作要求的傢具和設備調配給其他辦事處</li></ul>	如有新款傢具和設備不切合原來使用者的需要，但仍可使用，部門會請其他人員考慮選用這些傢具和設備。在二零零一年，共有 44 件仍可使用的新款傢具重新分配給其他辦事處使用。
<ul style="list-style-type: none"><li>使用可替換筆芯的原子筆</li></ul>	全體職員均獲提供可替換筆芯的原子筆。
<ul style="list-style-type: none"><li>重用裝飾物料</li></ul>	自一九九八年起保留舊的裝飾物料，以供重複使用。
<ul style="list-style-type: none"><li>重用信封、使用可多次使用的信封，或不用信封傳遞非機密文件</li></ul>	在二零零一年，兩款主要信封的用量分別是 279 200 及 119 200 個，較二零零零年減少了 26% 及 5%。



<ul style="list-style-type: none"><li>重用暫用檔案夾</li></ul>	暫用檔案夾的使用量已由較二零零零年的 2 690 個減少至 2 520 個，減幅為 6%。
<ul style="list-style-type: none"><li>減少使用木鉛筆</li></ul>	二零零一年的木鉛筆使用量，較二零零零年大幅減少了 44%。

### 把廢物回收循環再造／再用

<ul style="list-style-type: none"><li>收集廢紙</li></ul>	二零零一年的廢紙收集量為 23 875 公斤，較二零零零年增加了 13%。
<ul style="list-style-type: none"><li>收集不再適用或不再符合工作要求的個人電腦</li></ul>	在二零零一年共收集了 189 台個人電腦，並已把這些電腦售給政府物料供應處的承辦商，以供循環再用／再造。

### 節約能源

<ul style="list-style-type: none"><li>進行例行巡查，以關掉不用的電器</li><li>使用高效能的電燈／光管</li><li>把燈光調低至所需的最低光度</li><li>把空調調校至可節省能源的溫度，使職員感到舒適而非寒冷</li><li>籲請員工使用樓梯上落各樓層</li></ul>	在本處員工同心合力推行各項節約能源措施的情況下，二零零一年的耗電量(6 769 175 千瓦小時)已較二零零零年(7 822 324 千瓦小時)大幅減少 13%。
--	---