



破產管理署

二零零六年管制人員環保工作報告

引言

破產管理署(本署)作為政府部門，推行環保管理是其中一項重要的承諾。本署定期檢討如何以有效及環保的方式運用資源，並持續進行改善。在這第八份環保工作報告中，載述本署二零零六年的環保政策、承諾和成效，以及本署在二零零七年預期達到的目標。

職責功能

破產管理署主要負責妥善管理以下無力償還債項公司或人士的財產：

- Ø 經法院依據《公司條例》所載的清盤條文頒令清盤的公司；及
- Ø 經法院依據《破產條例》頒令破產的個別人士或業務合夥人。

因此，本署的工作主要是在辦公室內處理有關破產／清盤個案。本署的人手編制為 226 人(截至 2006 年 12 月 31 日止)，在香港金鐘道設有兩個辦公地點。

環保政策

一如以往，本署積極採取最佳的環保措施處理破產／清盤個案，並致力在署內推廣環保文化。

此外，為支持“藍天行動”和行政長官代表香港特區政府在 2006 年 11 月簽訂的“清新空氣約章”，本署透過在日常運作中推行計劃和採取節能措施，致力減少空氣物排放。

主要的環保管理措施

本署委任了一位環保經理，負責統籌和檢討各項辦公室常用的環保措施和策略。此外，又成立了一支節能管理組，為部門制訂節能策略。本署推行的主要環保措施如下：



節約用紙

- Ø 內部和對外通訊盡量使用資訊科技，包括：
 - 2 經局部區域網絡讓員工共用文件／資料（例如：部門通告及電話目錄）；
 - 2 透過互聯網提供破產案及強制清盤案記錄的查冊申請服務；
 - 2 把破產／強制公司清盤案簡介及其他相關資料上載至互聯網，以供公眾參考等；以及
 - 2 盡可能為所有員工提供接達局部區域網絡的設施，例如：為員工開立 **Lotus Notes** 和部門網站戶口，以減少文件硬複本的傳閱。
- Ø 盡量使用舊有紙張的空白一面草擬、傳真、打印及影印文件。
- Ø 盡量使用舊信封、暫用檔案夾及暫用信封。
- Ø 盡量減少使用印刷文具，例如表格、紙製文件夾及標籤。
- Ø 減少影印文件，必要時可使用雙面影印。



節約能源

- Ø 當某一辦公室範圍無人使用時，應把無需使用的電燈關上。
- Ø 在辦公時間外把電腦和辦公室器材關上；或當該些器材無人使用時，應把使用模式調較至節能模式。
- Ø 在電燈開關處張貼“節約能源”的指示。
- Ø 使用樓梯來往本署設於不同樓層的辦公室，減少使用升降機。
- Ø 盡量使用節能燈泡或節能光管。

- Ø 在使用部門車輛時，提醒司機在車輛靜止時關掉引擎，以及選擇恰當的行車路線以減少耗油量。
- Ø 重新安排照明系統的管制區。
- Ø 把辦公室範圍的室溫維持在攝氏 25.5 度。
- Ø 使用百葉簾調節射進室內的陽光強度，以配合不同季節的需要。
- Ø 安排最後一名離開的人員檢查和關上所有電燈和辦公室器材。



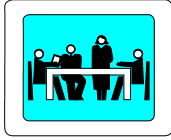
資源循環再造

- Ø 設置“環保箱”，回收可供循環再造的廢紙。
- Ø 安排承辦商定期回收廢紙、已完結個案的文件、用完的打印機炭粉盒等，以供循環再造。
- Ø 循環使用節日裝飾品。
- Ø 在影印機旁放置環保箱，放置經單面使用的紙張供同事使用。



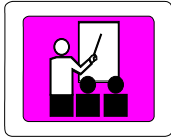
購置環保用品

- Ø 添置更多可節省能源的辦公室設備和電器，例如：使用鹼性電池及節能光管等。
- Ø 購買可更換筆芯的原子筆供員工使用。
- Ø 購買和使用更多循環再造／環保用品，例如：循環再造或不含樹木成份的紙張和檔案封套、循環再造的激光打印機碳粉盒。
- Ø 部門車輛使用無鉛氣油。



環保的辦公室環境

- Ø 在辦公室種植盆栽。
- Ø 在部分辦公地方使用空氣淨化器以改善空氣質素。
- Ø 定期進行室內空氣質素測試。
- Ø 定期清潔冷氣槽和地毯。
- Ø 保持無煙工作間及環境清潔。
- Ø 定期檢查辦公室實施的節能措施。



員工對環保管理的意識

- Ø 在辦公地方更廣泛地張貼有關環保管理題材的海報和通告，以提高員工的環保意識。
- Ø 定期以電郵方式提醒員工有關本署所採用的使用紙張及節約能源措施。
- Ø 鼓勵員工定期提出可改進辦公室的環保管理措施的建議。
- Ø 讓有關員工更多參與環保管理座談會。

環保成效及目標

下列統計數字顯示本署在二零零六年就環保工作所取得的成效，以及在二零零七年預期達到的目標：

	<i>2006 年的成效</i>	<i>2007 年的目標</i>	<i>增減百分率</i>
用紙量 (令)	8 230	7 990	-2.9%
用信封量 (數目)	322 046	309 200	-4.0%
回收廢紙量 (公斤)	40 136	41 750	+4.0%
租用樓宇的用電量 (度)	60 472	84 000[#]	+38.9%

未來路向

本署定會履行環保責任，在所有工作地點實施有效的環保管理措施。本署將繼續探討新構思，努力達致更有效地運用資源的目標。

[#] 自 2007 年 3 月起，位於鰂魚涌，面積 1 590 平方米的新文件倉庫正式啓用。

意見及建議

如有任何意見或建議，請向本署的環保經理提出：

郵遞 : 香港金鐘道 66 號金鐘道政府合署 10 樓
傳真 : 3105 1814
電話 : 2867 2446
電郵 : oroadmin@oro.gov.hk

如需要這份報告的副本，請到部門網站 <http://www.oro.gov.hk> 索閱。

2007 年 8 月