

**社會福利署**  
**二 零 零 五 年 度 環 保 報 告**

**引言**

本報告載述本署在二零零五年度推行的環保管理措施。

**政策及目標**

2. 作為政府部門及社會的一份子，我們全力支持政府的環保及持續發展政策。為此，我們的目標是在部門員工及工作伙伴之間推動環保文化，並盡量在辦公室採用環保管理方式和措施。

**在二零零五年採取的環保措施**

3. 年內，本署繼續致力培養和鼓勵員工從個人開始，承擔關注環保的責任。由於本署大部分工作單位都設於辦公室，因此我們盡量培養員工「善用資源」的良好辦公室習慣，以求減少使用、重複使用及循環再用可貴的資源。

4. 我們每年進行一次環保內務管理措施調查，以確定員工遵守這些環保措施的程度，特別着重「減少使用、重複使用及循環再用」紙張、能源及其他可貴的資源。

5. 本署在年內的調查報告，摘錄於下述各表：

<b>減少使用</b>	
使用電子郵件	所有辦事處已裝設互聯網電子郵件設備。 以電子郵件取代印文本方式傳閱參考文件，已成為常規做法。
使用內聯網	於署內傳閱的有用資料已上載部門內聯網，供員工閱覽。
只利用電腦檔案草擬文件	本署 83%的辦事處只利用電腦檔案草擬文件。
淘汰熱能傳真機	熱能傳真機已逐步被淘汰，因此無須再影印傳真本作存檔用途。本署超過 97%的辦事處已採用普通白紙傳真機。
在傳送非機密文件時不使用信封	本署 93%的辦事處已採用這個做法。
雙面印刷	本署所有辦事處已採用雙面影印。部門新購買的影印機，均備有雙面影印功能。
節省用電	署方已向所有辦事處發出指引，說明如何節約使用燈光、冷氣、影印機和電腦設備，藉

	以節省用電。 爲了節省用電，所有辦事處已把室溫調校爲 25.5°C。
刊物	署方已提醒所有辦事處減少印製刊物，並把刊物上載本署網頁。

<b>重複使用</b>	
重複使用舊信封及檔案公文套	舊信封及檔案公文套 重複使用完好的舊信封和檔案公文套，已成爲各辦事處的常規做法。
使用已被單面印刷的紙張作爲草稿紙	我們使用已被單面印刷的紙張作爲草稿紙，以及用以印刷內部文件。
在影印機旁設置環保箱	本署 100%的辦事處已在影印機旁設有環保箱，以放置已被單面使用的紙張。
定期提交的報表及文件	署方已提醒所有辦事處，以電子方式提交報表。在推出部門內聯網後，署方亦鼓勵員工經由內聯網收集及提交報表。

<b>循環再用</b>	
廢紙再造	本署共收集了 19 500 公斤的廢紙供循環再造，數量比二零零四年度所收集的增加 10%。
循環再用色粉盒	把鐳射打印機的舊色粉盒交回供應商循環再用，已是常規做法。本署共收集了 2 450 個色粉盒供循環再用。

<b>提高員工的環保意識</b>	
繼續監察	我們定期進行調查，以衡量個別辦事處推行環保措施的廣泛程度，並隔一段時間監察其進展。
使用環保標語	我們在署內的電子通訊附有環保標語，鼓勵大家減少用紙，推動環保。
部門指引	我們已向所有辦事處派發辦公室環保措施指引。
定期提交的報表及文件	署方已提醒所有辦事處，以電子方式提交報表。在推出部門內聯網後，署方亦鼓勵員工經由內聯網收集及提交報表。

<b>向非政府機構推廣環保訊息／措施</b>	
使用互聯網頁	與非政府機構有關的通告及文件均經由部門網頁發布。
電子通訊	署方推廣使用電子通訊與非政府機構聯絡。

定期提交的報表及文件	我們要求非政府機構以電子形式提交報表。
------------	---------------------

### 控制用紙量

6. 本署已加強建立一個環保及綠化工作間的工作。由於紙張是主要使用的資源，因此，我們訂立了每年節約用紙量 3% 的目標，並會更廣泛使用電子通訊，繼續力求減少影印紙張的耗用量。本署的用紙量已由二零零二至零三財政年度的 89,856 令(ream)，大幅減少至二零零五年度的 77,493 令。

### 二零零六年度推出的環保新措施

7. 本署會繼續採用節約用紙措施和其他環保管理措施。

### 意見

8. 任何人士如對本報告有意見或建議，歡迎以電子郵件方式提出。電郵地址是：  
[admenq@swd.gov.hk](mailto:admenq@swd.gov.hk)。

社會福利署

二零零六年五月