

社會福利署
二 零 零 六 年 度 環 保 報 告

引言

本報告載述本署在二零零六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。

在二零零六年採取的環保措施

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：

減少使用	
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。
利用電腦檔案草擬文件	本署的辦事處已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 97%的辦事處已採用這個做法。
雙面印刷	本署的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	本署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，本署的辦事處已把室溫調校爲 25.5°C。
刊物	本署已提醒辦事處減少印製刊物，並把刊物上載本署網頁。

重複使用	
重複使用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，已成為各辦事處的常規做法。
使用已被單面印刷的紙張作為草稿紙	我們使用已被單面印刷的紙張作為草稿紙，以及用以印刷內部文件。
在影印機旁設置環保箱	本署的辦事處已在影印機旁設有環保箱，以放置經單面使用的紙張。
定期提交的報表及文件	本署已提醒辦事處以電子方式提交報表。在推出部門內聯網後，本署亦鼓勵員工經由內聯網收集及提交報表。

循環再用	
廢紙再造	本署共收集了 26,388 公斤的廢紙供循環再造，數量比二零零五年度所收集的增加 35%。
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 1,902 個色粉盒供循環再用。

提高員工的環保意識	
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。

向非政府機構推廣環保訊息／措施	
使用互聯網頁	與非政府機構有關的通告及文件均經由本署的網頁發布。
電子通訊	本署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)，大幅減少至二零零六年度的 76,873 令。

二零零七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。

社會福利署

二零零七年三月