

庫務署環保政策聲明

以下為庫務署環保政策的摘要：—

- (1) 庫務署深明部門必須具有環保意識，俾能盡量有效運用有限的資源。
- (2) 雖然我們提倡署內運作應以具成本效益的方式進行，但我們在邁向這個目標的同時，亦會顧及環保因素。由於本署的職責是推介和採納可取的工作方法和制度，因此我們會盡量着力宣揚以電子方式傳送資料的優點，減少用紙。
- (3) 在署內，我們會致力善用資源，避免浪費，以及盡可能把物料回收及循環再用。

庫務署的施政方針

• 施政方針

庫務署的首長是庫務署署長，負責編製和監管政府帳目，管理會計工作和程序，以及確保各部門遵行根據《公共財政條例》(第 2 章)訂立或發出的所有規例、指示或指令。

• 評估成效的主要範疇

為了貫徹施政方針，我們必須在以下主要工作範疇取得成效：

- (1) 編製政府帳目及提供集中收款和付款服務。
- (2) 給公務員發放薪金、退休金／撫恤金、津貼及房屋和某些其他福利。
- (3) 為各政府部門提供穩妥有效的會計及財務資料系統和程序。
- (4) 根據已批准的指引進行基金投資，並取得合理的回報。

## 開支數額和編制

- 在二零零零至零一財政年度，庫務署的開支為 3.012 億港元。
- 截至二零零零年十二月三十一日止，本署的編制為 720 人。
- 本署總辦事處設於入境事務大樓，另有五個分署，分別位於稅務大樓、中區政府合署、北角政府合署、九龍政府合署和啓德政府大樓。所有辦事處均設於聯用政府大樓。

## 庫務署採取的環保措施

### 措施

- 一九九九年年底引入新的一般繳費單系統後，部分一般繳費單現可以自動轉帳繳付。此外，各局／部門要在該系統輸入資料，可在聯機系統終端機即時進行，或經電腦轉送檔案。
- 鼓勵市民更廣泛使用各種電子方式繳付政府帳單。

### 成效

- 用紙量大減，庫務署與其他局／部門之間的文件往來亦得以精簡。
- 二零零零年市民以自動轉帳付款的次數增加 3%至超過 211 萬宗，一九九九年則有 205 萬宗。以郵寄方式付款的次數相應減少 11%(即由一九九九年的 280 萬宗減至二零零零年的 250 萬宗)，加上停止就一般郵匯付款發出收據，因而大幅節省郵資及入信封等工作所需的資源。

- 二零零零年以電子方式，即“繳費聆”服務、銀通繳費服務和香港上海滙豐銀行／恒生銀行自動櫃員機繳費服務付款的次數增加 32%至 370 萬宗，一九九九年則有 280 萬宗。
- 擴大大電子繳費服務的適用範圍，使其他種類的政府帳單均可以此方式繳付。
- 一九九九年十月，“繳費聆”服務擴展至互聯網，而銀通繳費服務、香港上海滙豐銀行／恒生銀行自動櫃員機繳費服務及公共服務電子化計劃，則於二零零零年擴展至互聯網，因此，市民現可透過互聯網繳付政府帳單。
- 自推出“繳費聆”服務、銀通繳費服務和香港上海滙豐銀行／恒生銀行自動櫃員機繳費服務後，有更多種類的帳單可以這些方式繳付。
- 現時市民普遍以電子方式繳付政府帳單，因而直接紓緩了庫務署增設收款處和增聘人手處理郵匯付款的壓力，使原本需要的資源得以節省，改為用於其他更重要的工作。
- 制訂簡化程序，以處理政府部門的付款憑單。
- 各局／部門以往一直須向庫務署提交付款憑單的正本和其他證明文件(如發票等)，以進行付款前的核對及處理，而各局／部門通常會保留一套文件的影印本。由二零零零年一月一日起，各局／部門可透過庫務署的聯機系統終端機，以電子方式批准付款，無須向庫務署提供上述文件正本。這項措施節省了大量紙張，以及影印文件及送遞文件至庫務署所涉的資源／費用。

- 以電郵方式發送領款通知書。
- 由二零零零年十一月起，庫務署開始以電郵方式，向選擇以這方式收取領款通知書的領款人發送領款通知書。這項措施加快了送遞文件的過程及減少使用紙張。
- 鼓勵以電郵方式與退休公務員在互聯網上通訊。
- 這項措施是在二零零零年五月開始推行，透過以下方式減少使用紙張：
  - (i) 在二零零零年五月發給退休公務員有關“庫務署服務承諾”的信函內宣傳庫務署的網址和電郵地址；
  - (ii) 透過電話告知退休公務員可以電郵代替郵寄，向本署提出查詢；以及
  - (iii) 在發給退休公務員的部分書面覆函中載列本署的電郵地址。
- 目前，每月收到和發出的電子郵件合共約 30 封。隨着使用網上電子郵件日益普遍，相信這個數字會不斷增加。
- 停止印製部分電腦報告。
- 由於有關規則和規例有所修改，一些篇幅甚長並被定為不再需要的電腦報告已停止印製。舉例來說，我們已停止印製《PAY158-01-每月薪俸結算書索引報告》，每年節省了 12 盒 A3 大小的電腦紙。
- 使用光碟儲存薪俸結算書的資料。
- 以往，每年約需使用 130 盒縮微膠卷儲存薪俸結算書的資料。幾年前，我們開始改用唯讀光碟儲存該等資料。在二零零零年，我們只用了 12 隻光碟，因而節省了大量儲存空間。

- 發給《財務及會計規例》。

- 作為發給《財務及會計規例》的管理部門，我們致力把印文本的數量減至最少。就此，庫務署已把《財務及會計規例》上存於政府辦公室自動化網絡，方便各政府部門人員查閱，以及讓更多人員查閱。我們會繼續要求索取額外印文本的政府部門提供理由，並研究是否可以多人共用一份已有的印文本。庫務署只有在認為有充分的理由的情況下，才會發給印文本。

- 過去三年發出的印文本數字如下：

	<u>1998</u>	<u>1999</u>	<u>2000</u>
英文本	82	33	8
中文本	10	0	0

- 內部行政。

- 庫務署採用了環保內務管理方法，並加以推行。我們鼓勵員工以電子郵件進行內部通訊，而所有庫務職系人員在二零零零年都獲分配新訂的電郵地址，方便他們以電郵通訊。研討會的文件是以電子方式分發，而刊物亦盡量以電子方式發送。

- 我們盡量避免複印文件，又不鼓勵向個別人員分發文件印文本，甚至供傳閱的印文本亦已減至最少。以下列出一九九九年及二零零零年使用紙張和信封的統計數字，從中可見這幾方面的用量一律有所節省：

	<u>1999</u>	<u>2000</u>
紙張(令)	12 679	9 610
電腦紙(盒)	10 996	10 223
信封(個)	99 549	81 517

- 同事間更廣泛共用刊物，有效地減少了庫務署內使用刊物的數量。以《政府電話簿》為例，庫務署使用的數量，已由一九九九年的 360 本，減少至二零零零年的 223 本 (即減少 38.1%)。
- 為減少用電量，庫務署已指派人員監督在午膳時間和辦公時間過後的關燈及／或關掉空調工作。

### 需要特別留意的環保工作

展望未來，我們會繼續努力改善我們所推行的環保工作及措施。具體來說，我們會留意下列範疇的環保工作表現：

- (a) 繼續加強電子繳費服務，將這項服務的範圍擴展至更多網絡，並接納更多類別的政府收費以電子方式繳付。
- (b) 在二零零一年重新設計地稅及地價系統，以便該系統能接受透過聯機系統輸入修訂／更新地稅及地價記錄。
- (c) 鼓勵各政府部門更廣泛使用一般繳款單聯機系統。

### 意見及建議

如有任何意見及建議，請致函庫務署的環保經理，地址是：香港灣仔告士打道 7 號入境事務大樓 27 樓庫務署。另亦可以電子郵件 (info@try.gov.hk) 或傳真 (傳真號碼：2598 9273) 方式與我們聯絡。