

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) 我們提倡署內運作應以具成本效益的方式進行，而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，因此我們會着力宣揚以電子方式傳送和保存資料的優點，減少用紙。
- (3) 在署內，我們致力善用資源，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

- 在二零零一至零二財政年度，庫務署的開支為3.139億港元。
- 截至二零零一年十二月三十一日止，本署的編制為654人。
- 本署總辦事處設於入境事務大樓(此為聯用政府大樓)，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。上述五個分署已於二零零一年十月三日關閉。

庫務署採取的環保措施

措施

成效

- 二零零一年七月實施新的地稅及地價系統後，職員可透過聯機系統終端機修訂和更新地稅及地價記錄。
 - 一九九九年年底引入一般繳款單聯機系統後，使用該系統的政府辦事處數目持續上升。各局／部門所發出的一般繳款單中，大約 70%是透過聯機系統處理的。
 - 二零零一年十月透過“庫務署熱線”提供一般繳款單系統結餘查詢服務後，不屬於一般繳款單系統聯機辦事處的局／部門，可透過自動答話機獲得最新資料。
- 這項新措施有助減少用紙量，因為無須再將源文件分批交由資料處理員進行輸入工作。
 - 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。
 - 有效加快信息流通，從而減少用紙量。

- 鼓勵市民更廣泛使用各種電子方式繳付政府帳單。
- 二零零一年市民以自動轉帳形式付款的次數持續增加 3%至超過 218 萬宗，二零零零年則有 211 萬宗。以郵寄方式付款的次數相應減少 12%(即由二零零零年的 250 萬宗減至二零零一年的 220 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。
- 二零零一年以電子方式，即透過“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 19%至 440 萬宗，二零零零年則有 370 萬宗。
- 擴大電子繳費服務的適用範圍，令更多種類的政府帳單均可以此方式繳付。
- 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。
- 市民普遍以電子方式繳付政府帳單，因而大幅節省處理親身付款和郵匯付款所需的資源。
- 為各部門開發一套聯機系統，用以匯報已收取的收入。
- 一套新的電腦化系統在二零零一年十月起開始啓用，讓各部門透過聯機設施匯報已收取的收入，因而無需以人手擬備印於紙張的輸入表格(GF37)，也無需為取得收據而將表格送交庫務署。
- 制訂簡化程序，以處理政府部門的付款憑單。
- 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，無須向庫務署提交付款憑單的正本和其他證明文件，以進行付款前的核對工作。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書面覆函中載列本署的電郵地址。
- 每月收到退休公務員和發給退休公務員的電子郵件，由二零零零年每月約 30 封增至二零零一年每月約 40 封，增幅為 33%。隨着以互聯網傳送電子郵件的情況日漸普及，相信這個數字會持續上升。
- 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。

- 過去四年發出的印文本數字如下：

	<u>1998</u>	<u>1999</u>	<u>2000</u>	<u>2001</u>
英文本	82	33	8	7
中文本	10	0	0	0

- 內部行政。
- 庫務署繼續採用環保內務管理方法，並加以推行。我們鼓勵員工以電子郵件進行內部通訊，並已作出安排，為負責分部行政的所有人員、各樓層的經理和防火主任提供設有電郵功能的電腦，方便他們以電子方式迅速傳送資料和通訊。
- 所有庫務職系人員都獲分配新訂的電郵地址，方便他們以電郵通訊。庫務職系管理資訊(例如培訓課程通告、研討會消息和員工職系每月通訊)以電子方式分發，而刊物亦盡量以電子方式發送。二零零一年年底，我們亦將截至二零零一年三月三十一日的政府周年帳目上載於本署網站，並會在日後減少此刊物的印文本數目。
- 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。至於以電子方式發送的資料，我們鼓勵所有員工在聯機系統熒幕上閱讀，盡量避免列印有關資料。
- 我們會繼續鼓勵同事間更多共用刊物，以減少庫務署所需刊物的數量。
- 為減少用電量，庫務署已指派人員監察電燈及／或空調在午膳時間和辦公時間過後是否有關掉。

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) 推廣透過聯機系統授權向政府的債權人付款。
- (c) 繼續鼓勵各政府部門更廣泛使用一般繳費單聯機系統。
- (d) 豐富本署在互聯網的網頁內容，為退休公務員及市民大眾提供更多資料，以及繼續促進和鼓勵退休公務員閱讀本署的互聯網網頁，並以電郵方式提出查詢。
- (e) 在政府財務管理資料系統項目的投標規格內強調須着重電子化運作程序而不是以紙張為本的程序。

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。