

# 公務及司法人員薪俸及服務條件 諮詢委員會聯合秘書處

## 二零零五年環保報告

### 前言

這是公務及司法人員薪俸及服務條件諮詢委員會聯合秘書處(薪諮會聯合秘書處)的第六份環保報告。這份報告說明我們的環保政策、在二零零五年實施的環保措施、以及未來的目標。

### 環保政策

薪諮會聯合秘書處致力確保其日常運作方式，有助締造一個健康及可持續發展的環境。

### 環保措施

過去一年，本處繼續實施和檢討現行的環保措施。在二零零五年，本處在環保方面取得以下成績－

#### 節約能源

- 達到政府預設須在 2005-06 年度減省耗電量 4.5% 的目標；
- 把辦公室的溫度保持在合乎能源效益和職業安全與健康的水平；
- 有需要時使用百葉簾調節室溫；
- 加強監控部門車輛的燃料使用量；
- 電熱水煲的電源提早於下班前一小時關掉；
- 關掉無人使用的電燈 / 光管、電腦和其他電子設備；及
- 在午膳時間和下班後進行例行檢查，按需要關掉照明設備。

## 減少廢物和回收廢物

### 減少廢紙

- ☐ 達到政府預設須在2005-06年度節省用紙7.5%的目標；
- ☐ 進一步擴闊電子通訊的應用範圍，包括擴闊使用電子信箋範本的應用範圍，和利用電子郵件 / 表格提交文件初稿和申請表；
- ☐ 閱讀網上新聞以替代報紙和新聞報刊；
- ☐ 把部門車輛及會議室預訂記錄，以電子檔案儲存於部門的電子網絡；
- ☐ 將內部通告和其他有用資料存放於部門的電子網絡，方便員工查閱；
- ☐ 減少提交會議的備考文件的數量；
- ☐ 提醒員工在傳送非限閱文件時避免使用信封；
- ☐ 利用個人電腦發放傳真；
- ☐ 減少使用傳真頁首；
- ☐ 文件傳真後盡可能不再發出正本；
- ☐ 將列印品的數量減至最低；
- ☐ 紙張雙面使用；
- ☐ 收集已使用單面的紙張，供其他同事再用；
- ☐ 再用現存文本作定期傳閱；及
- ☐ 減低分發給本處的印刷品（如通訊和期刊）的數量。

### 減少化學廢物

- ☐ 購置可供循環再用的文具（如原子筆、鉛蕊筆、打印機色粉盒和部門印章等）；
- ☐ 停止使用菲林相機，改用數碼相機拍攝特別公務的情況；
- ☐ 循環再用各款聖誕佈置用品；及
- ☐ 部門車輛使用無鉛汽油。

### 廢物回收

- ☐ 收集廢紙、舊報紙、過期刊物和打印機色粉盒，以便循環再造。

### 其他

- ☐ 在考慮棄置不再需要的傢俬和過時物資前，安排有關物品由其他部門繼續使用或作公開拍賣。

## 保護現有的健康工作環境

- ☐ 銷毀過時的文件，騰出儲物空間以存放新的文件，令工作間得以保持整潔；
- ☐ 繼續執行《無煙工作間》的政策；
- ☐ 辦公室內擺放更多盆栽；
- ☐ 確保通風系統和地氈得以定期清洗；及
- ☐ 定期巡查各辦公室，確保工作環境符合職業安全與健康的要求。

## 讓員工貫徹環保意識

- ☐ 委任員工出任《能源監督》一職，該員負責鼓勵其他員工需貫徹實行各種環保措施；
- ☐ 張貼有關節約能源的海報；
- ☐ 在辦公室設備上張貼《節約能源》的標籤；
- ☐ 在影印機的控制板上貼上標籤，提示員工使用環保紙；
- ☐ 鼓勵員工參與有關環保的講座 / 工作坊；及
- ☐ 定時傳閱有關環保的通告。

## 未來目標

在 2006 年，我們計劃 -

- ☐ 繼續實施現行的環保措施和鼓勵員工提供有關促進環保的新構思；
- ☐ 達到政府預設須在 2006-07 年度節省用紙 10% 的目標；
- ☐ 達到政府預設須在 2006-07 年度減省耗電量 6% 的目標；
- ☐ 使用傳真伺服器以收取傳真信息；
- ☐ 使用有雙面列印功能的打印機；
- ☐ 以電子方式寄發節日賀卡；
- ☐ 使用其他政府部門不再需要的傢俬，以更換殘舊的傢俬；
- ☐ 將辦公室的溫度保持在合乎能源效益和職業安全與健康的水平；及
- ☐ 定期檢討已實行的環保措施，以能更有效地運用資源和能源。

## 回應及查詢

我們歡迎任何對本報告的意見或查詢。請透過下列途徑與我們聯絡－

電郵：[enquiry@jsscs.gov.hk](mailto:enquiry@jsscs.gov.hk)  
電話：2912 8523  
傳真：2524 7896  
郵寄：香港金鐘道89號  
力寶中心第2座7樓701室