

環保報告

2023-2024

公務員事務局



公務員事務局負責公務員隊伍的整體管理，制訂相關政策，處理的事務包括公務員的聘任、薪俸及服務條件、人事管理、人力統籌、培訓和紀律。

雖然本局的工作主要在辦公室進行，不會引起任何重大和直接的環境問題，但本局在日常工作中，仍然十分重視環保節能。我們全力響應香港特區政府推行的環境保護和改善措施，並提倡多項環保管理措施，打造更健康和環保的工作環境。本環保報告提供本局於**2023/24**財政年度在環保管理成效方面的最新資料，並闡述本局上下同心合力、持續採取的環保措施。

有關本局概況的資訊，請瀏覽本局網頁：www.csb.gov.hk。

本局的環保政策

在本局負責的政策範疇內，我們

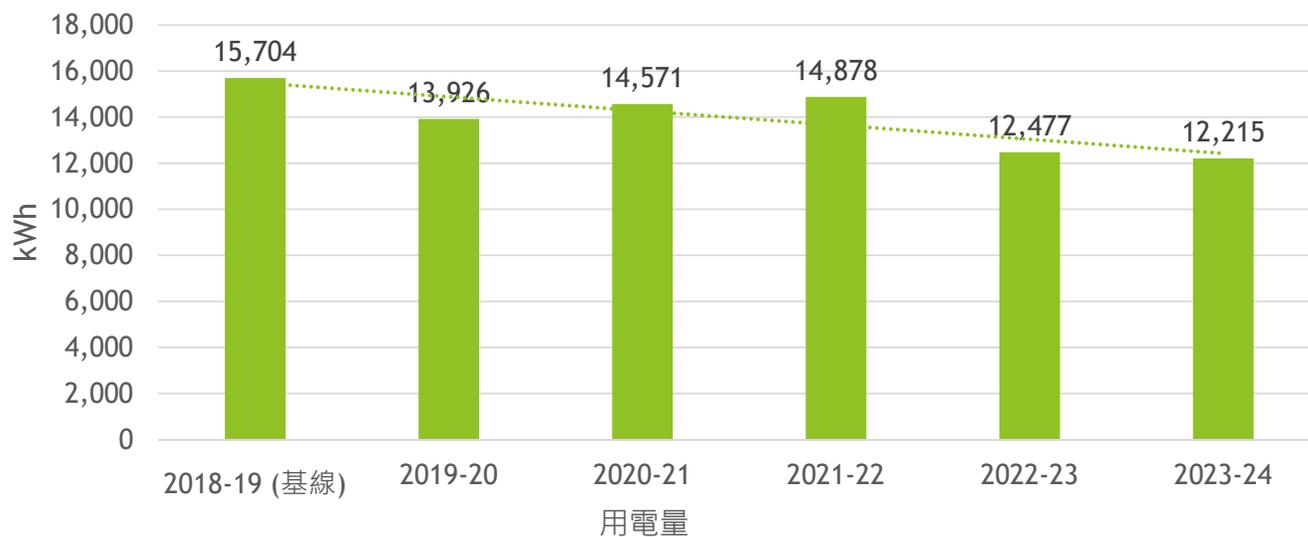
- 透過節約能源、減少耗用紙張和燃料等方法，不斷尋找機會，營造並維持具環保效益的工作間。
- 致力採用符合環保原則的工作方式，並透過各種宣傳和教育活動，鼓勵員工遵行環保措施。
- 不時進行檢討，務求在環保工作上不斷求進。

本局持續推行的環保措施詳見於[附件I](#)。

主要環保報告範疇的表現及進展

◆ 節約能源

- ▶ 本局辦事處¹在2018/19財政年度至2023/24財政年度的用電量表列如下(以2018/19財政年度的用電量為基線比較):



- ▶ 在運作條件相若的情況下，本局辦事處在2023/24財政年度的用電量較2018/19財政年度(基線)減少22.2%。用電量減少是因為同事為節能付出努力，以及相關樓宇的公用地方安裝了動作感應器。

¹ 本局設於政府聯用大樓內的辦事處，例如由政府產業署管理的北角政府合署和金鐘道政府合署及由政務司司長辦公室行政署管理的政府總部，其用電量並不包括在本報告內。現時，有一個位於東昌大廈(於二零一四年設立)的租用寫字樓的電費帳目由本局負責。

◆ 綠色運輸

- ▶ 本局管理的三輛部門車輛均使用無鉛汽油，其中一輛是2016年購置的混合式車輛。兩類車輛均有助減少溫室氣體排放。與去年相比，汽油總用量下降1.4%，這是因為總行車里數有所減少。

◆ 減廢及回收

耗用紙張

- ▶ 一般而言，現時同事會盡可能以電子方式處理公務和發布資料。為減少耗用紙張，如必須打印和影印文件，同事會把數量減至最少，並採用雙面打印和影印。辦公室的所有影印機和網絡打印機均具備雙面列印功能，信封和紙張亦會在可行情況下重用。
- ▶ 停止發出行政主任、法定語文主任及訓練主任職系的工作表現評核報告填寫指引印文本，同事可透過電腦平台取用和檢索電子版本。
- ▶ 鼓勵盡量以無紙方式進行會議和招聘面試，以節約用紙。
- ▶ 推行電子培訓系統，方便網上報讀培訓課程和批核申請。
- ▶ **2023/24**財政年度的用紙量較**2022/23**財政年度**下跌10%**，用紙量減少主要因為廣泛使用電子通訊方式。

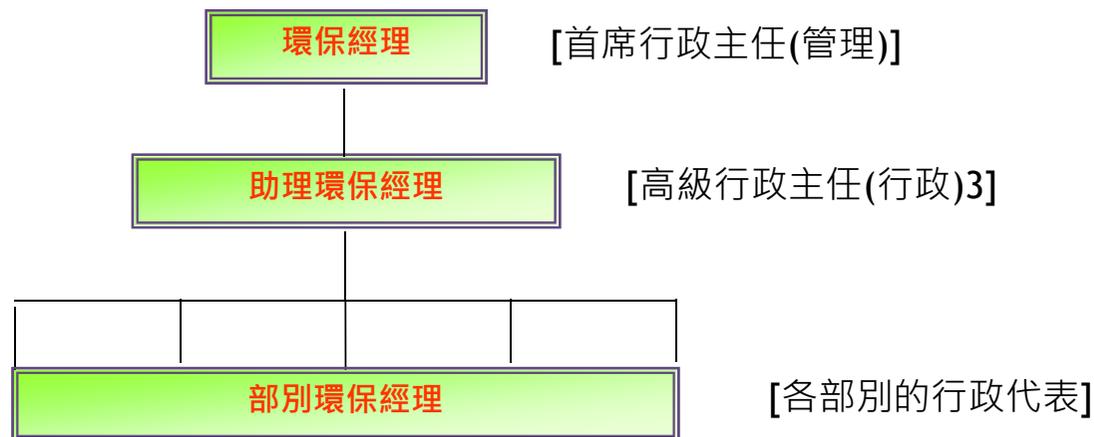
廢物收集和循環再造

- ▶ 再造紙的使用率維持在**100%**。
- ▶ 繼續收集廢紙、鋁材及玻璃樽，以作循環再造用途。至於本局位於北角政府合署的辦事處，用過的玻璃樽由“綠在東區”環保站回收，以供製造環保磚。
- ▶ 安排與服務承辦商 / 供應商貼換陳舊 / 過時的電腦設備，以便根據採購合約訂明的環保規定，妥善處置有關設備，藉此避免和減少電腦 / 化學廢物。
- ▶ 在**2023/24** 財政年度收集了**459**個用完的碳粉盒，以供循環再用。

其他環保績效 / 辦公室措施

◆ 環保管理

- ▶ 本局成立了跨部別的管理架構，以在局內推行環保措施。有關架構如下圖所示：



- ▶ 環保經理的職責是在局內推廣環保，並監察內部環保措施 的實施情況。助理環保經理和部別環保經理負責協助及提供支援予環保經理推行這方面的工作。

◆ 室內空氣質素

- ▶ 對《清新空氣約章》的承擔-安排定期清洗本局辦事處的氣槽、冷氣出風口和風扇盤管機組過濾器；以及
- ▶ 安排定期進行室內空氣質素測試，又參加室內空氣質素檢定計劃，而且檢定結果令人鼓舞，詳情表列如下：

室內空氣質素檢定計劃

本局辦事處	已檢定地點(級別)	有效期至
東昌大廈	12樓本局辦事處 (良好級)	2025年3月13日
金鐘道政府合署	整幢建築物 (良好級)	2025年2月26日
北角政府合署	整幢建築物 (卓越級)	2025年6月3日
添馬政府總部	整幢建築物 (卓越級)	2025年8月16日

◆ 環保採購

- ▶ 在採購資訊科技產品等物品時，視乎情況加入環境保護署和政府資訊科技總監辦公室頒布的環保產品規格，在**2023年**，採購符合綠色規範和/或遵循既定綠色採購指引的金額為 **225 萬元**;
- ▶ 在可行的情況下，訂購環保、含少量 / 不含揮發性有機化合物的產品，並選購環保文儀用品及資訊科技消耗品。常用物品包括可循環再造的打印機碳粉盒、環保鉛芯筆、可換芯原子筆、不含氯塗改液和不含水銀電池等;
- ▶ 把環保指引納入本局東昌大廈辦事處的清潔服務合約;
- ▶ 購置在現行能源效益標籤制度下獲一級能源標籤的電器把廢氣排放標準納入車輛租賃服務合約;
- ▶ 採用伺服器虛擬化技術，並在為 **Windows** 伺服器升級時，減少所需的伺服器設備數目，以提高能源效益。

◆ 節約用水

- ▶ 為本局在政府總部及北角政府合署的辦事處洗手間和茶房水龍頭安裝節流器，以響應水務署舉辦的“齊來慳水十公升”運動。

◆ 培養員工的環保文化

- ▶ 本局一直致力提高同事的環保意識，定期重新傳閱“推行環保和減少廢物措施”的總務通告，亦在本局資訊網站發布環保信息 / 提示，呼籲同事繼續支持節約能源；
- ▶ 組織巡查隊進行定期檢查，確保在午膳時段和辦公時間過後，無須使用的枱燈、個人電腦屏幕、打印機和辦公室設備等全部關掉，以落實節能措施；
- ▶ 鼓勵同事出席研討會和參與在全港推行的節約能源和環境管理運動 / 活動，例如由公益金舉辦的“綠色低碳日”及世界自然基金會舉辦的“地球一小時”；以及
- ▶ 在局內舉行以“綠色生活”為主題的電腦桌布設計比賽，藉此向同事推廣保護環境訊息。

展望將來

要成功推行環保辦公室管理，需要各同事的支持和合作。在未來，我們會致力透過加強載列於**附件II**的措施，持續推動環保工作。我們亦會持續檢討各項環保措施的成效，並在善用資源和能源方面不斷求進。

- ▶ 我們會與相關部門緊密合作採購電動車，以取代本署兩輛部門車輛，推行綠色運輸。
- ▶ 我們會與各部別代表緊密合作，準備全面實施電子檔案管理和電子採購系統，以進一步減少紙張的使用。
- ▶ 我們會持續檢視各項環保措施的成效，不斷提高資源及能源的利用效率，進一步推動綠色工作環境。

聽取意見

如對本報告有任何意見，歡迎以下列方式提出：

- ◆ 電郵至 csbts@csb.gov.hk ；
- ◆ 傳真至 2868 5069 ；或
- ◆ 郵寄至香港添馬添美道2號政府總部西翼9樓公務員事務局

持續推行的環保措施

節約能源

➤ 耗用能源

- 定期傳閱通告，鼓勵同事在夏季月份穿着整齊便服上班。
- 本局的辦事處採用動作感應器、光線感應器和T5節能光管。



辦公室內的動作感應器

- 採用開敞式辦公室設計，以減少耗用建築物料，並盡量利用天然光線和加強通風效果。
- 在北角政府合署及金鐘道政府合署的辦事處 –
 - 盡量使用慳電燈泡，並把附屬地方和有天然光的地方的照明調暗；以及
 - 在午膳時段和辦公時間過後，把公用地方的照明調至最低。
- 如運作上可行，關掉無須使用的電燈、枱燈、電腦、打印機、空調和電力裝置。

- 現時使用的個人電腦及液晶體顯示器均屬耗電量較低的型號，例如“獲80 PLUS認證的型號”和貼有“能源之星”標籤的型號。
- 所有個人電腦和手提電腦都以啓動屏幕保護裝置和節省能源模式作為預先設定。
- 遵行中央的指令，在夏季把室內溫度盡量維持在攝氏25.5度。
- 如在30分鐘內探測不到任何物體移動，空調系統的製冷功能便會調至最低。
- 在夏季時，盡量以窗簾減低太陽照射所產生的熱力。
- 安排定期清洗空調／通風系統和隔塵網。
- 監察和管制本局管理的所有車輛的燃料耗用情況。
- 鼓勵同事多用樓梯，減少乘搭升降機。
- 與機電工程署保持聯繫，探討各種可行的節能措施。
- 在影印機安裝節能計時器。

減少廢物和回收

➤ 耗用紙張

使用電子渠道

- 以電子方式把本局的通告、通函等文件分發給各局／部門，並已盡可能停止／減少在本局內派發印刷刊物。

- 已停止在本局內以印文本形式重複傳閱通告、內部通告及其他文件，改為把有關文件上載至本局的資訊網站，並定期發出電郵，提醒同事留意有關文件。
- 已停止發出行政主任、法定語文主任和訓練主任職系的工作表現評核報告填寫指引印文本，同事可透過電腦平台取用和檢索電子版本。
- 盡可能實施無紙會議系統，減少舉行會議和招聘面試所耗用的紙張。
- 推行供網上報讀培訓課程和批核申請的電子培訓系統，從而盡量減少用紙量。
- 盡可能設立專用的電子管理系統，例如政府職位網上申請系統和公務員電子處理假期申請系統，蒐集和處理各局／部門及／或市民提供的資料。
- 透過數碼政府合署和本局網頁的電子資訊共用平台，提供大量有關公務員隊伍管理工作的資料和指引，讓各局／部門及／或市民在網上查閱。



本局網頁



數碼政府合署



- 讓局內所有同事易於接達本局的局部區域網絡、資訊網站和部門網站，以便他們利用電子方式通訊、分享資料和處理公務。
- 透過公務員易學網，鼓勵政府人員廣泛使用網上學習資源。

公務員易學網



- 把表格範本上載內聯網，方便同事以電子方式遞交表格。

- 在公務員學院提供Wi-Fi無線上網服務，鼓勵訪客以電子方式檢索資料，例如閱讀電子報章。



公務員學院提供Wi-Fi無線上網服務

減少用紙

- 使用再造紙，並利用用過的紙張的空白背頁草擬／列印文件。
- 採用雙面打印，並鼓勵員工把多頁內容縮印為一頁從而減少用紙，以及在影印前複查影印機的設定。
- 避免預印部門信紙、便箋和表格，盡可能採用電子範本。
- 重複使用暫用檔案夾、信封和待辦公事標籤，或採用傳遞信封。
- 非機密文件盡量不使用信封。
- 盡量以電腦檔案形式製備報告並避免影印。
- 在影印機旁張貼告示，提醒同事以可再用的紙張影印，並收集廢紙供循環再造。
- 在屏幕預覽文件及修訂版面設定／格式，然後才列印。
- 鼓勵同事更審慎考慮是否有需要把電子文件列印存檔。

- 設置黃色／綠色的環保箱，收集用過的紙張，以備再用或循環再造。



收集用過的紙張以備再用或循環再造的環保箱

- 文件傳真給收件人後不再發出正本，並盡量避免在傳真時使用引頁。
- 定期監察用紙量，當各分部的訂紙數量達到限額(與前一年的用紙量比較)時，提醒有關分部須節約用紙。
- 定期檢討函件的分發名單及傳閱文件所需的印文本(如有)數目。
- 盡量減少訂購以供傳閱的政府通訊和刊物印文本。
- 鼓勵更廣泛使用液晶體投影機進行會議簡報，從而減少列印會議文件。



會議室內的液晶體投影機

- 使用電子節日賀卡。



本局發出的電子聖誕卡

- 在抹手紙架張貼告示，鼓勵同事減少抹手紙用量。
- 開會時，使用可重用水杯而不用紙杯。
- 本局的目標是在處理公務時除非涉及的文件無法數碼化，否則將盡可能大幅減少使用紙張／紙本檔案／紙本暫用檔案，並以電郵／電子方式傳送。

➤ 廢物收集和回收

- 使用可循環再用的激光打印機碳粉盒。
- 收集廢紙、舊報紙和刊物及用完的打印機碳粉盒，以供循環再用。

- 在本局辦事處設置廢物回收箱，收集鋁質、玻璃和塑膠廢物以供循環再造。



收集鋁質、玻璃和塑膠廢物的回收箱

- 安排與服務承辦商／供應商貼換陳舊／過時的電腦設備，以便根據採購合約訂明的環保規定，妥善處置有關設備，避免和減少電腦／化學廢物。
- 記錄辦公室每日收集的一般廢物／可回收物料的重量，以監察辦公室廢物產生的趨勢。
- 使用可自然分解的塑膠袋來盛載垃圾。

其他環保績效/辦公室措施

➤ 對《清新空氣約章》的承擔

- 本局位於政府總部、北角政府合署、金鐘道政府合署及東昌大廈的辦事處均有參加室內空氣質素檢定計劃。我們定期測試辦公室範圍內的室內空氣質素，以確保空氣質素良好，並定期為檢定證書續期。
- 本局所有辦公室都是無煙工作間。

- 定期清洗辦公室的地氈。
- 在有需要時使用空氣清新機，以改善室內空氣質素。
- 確保本局的車輛妥為保養、提醒司機／貴賓車司機在停車等候時關掉車輛引擎以減少廢氣排放，以及鼓勵同事共用車輛。
- 本局的車輛使用無鉛汽油。
- 更換車輛時，選擇燃料用量較低的環保引擎型號車輛。

➤ 環保採購

- 在符合經濟效益的原則下，盡可能採購環保產品，避免採購用後即棄的物品。
- 在採購物品方面，盡可能採用環保署建議的環保規格。
- 使用由政府物流服務署供應的環保文具，例如可換筆芯的原子筆及循環再造的鉛筆。
- 如情況合適，把環保指引納入本局辦事處的新訂清潔服務合約。
- 盡可能把廢氣排放標準納入車輛租賃服務的報價邀請書。
- 採用電子採購服務，根據《資訊科技常備承辦協議》採購資訊科技產品／服務。
- 在採購傳真機、影印機和其他辦公室電器用品的報價文件加入“可貼換”條款。
- 安排集體採購貨物／用品，以減少單項物品的包裝。

➤ 員工的環保意識

- 委任“部別環保經理”，負責監督並促進在本局辦事處推行的各項環保措施／計劃。
- 組織巡查隊定期進行視察，確保在午膳時段和辦公時間過後，枱燈、個人電腦、打印機和辦公室設備等全部關掉。
- 在會議室、公用地方和電器的開關掣旁，貼上“節約能源”標貼，鼓勵同事節能。



開關掣上的“節約能源”標貼

- 宣傳內部環保措施，讓同事知所遵循，並定期以電郵傳閱環保提示。
- 透過定期提示，推動和鼓勵同事遵從環保辦公室守則及環保提示。
- 鼓勵和推薦同事參加以節能為題的工作坊／研討會及環保活動(例如每年的“綠色低碳日”)，藉以提高他們的環保意識，加深他們對在局內推行環保措施的了解。
- 繼續響應世界自然基金會舉辦的“地球一小時”熄燈活動，並呼籲同事支持和參與此項活動。

➤ **舉辦／出席活動**

- 盡可能以電子方式發出邀請。
- 棄用飾花並減少使用名牌。
- 在酒樓以中菜款待賓客時，點選不多於六道主菜。
- 點菜時不選擇瀕危物種的製品，並避免菜單包含可能以損害生態方式採捕的食材。
- 避免使用即用即棄的紙製／塑膠用品。
- 出席活動時盡可能不佩戴飾花及名牌，並盡可能避免在公務活動期間向他人餽贈禮物或紀念品，以及盡量避免在涉及外界的會議及參觀活動中與他人互贈禮物或紀念品。

➤ **其他有助節約和循環再用的措施**

- 為辦公室添置綠化擺設和植物，推廣綠化工作環境。
- 重用節日裝飾品。
- 在茶房張貼告示，提醒同事用水後把水龍頭關好。
- 翻新辦公室時使用環保物料、裝置和設備。
- 在數碼政府合署登載告示，讓其他局／部門知悉本局有剩餘物品可供使用。
- 盡可能維修舊家具及設備。
- 在辦公室採用配備自動感應開關的水龍頭，以節省用水。
- 使用多層儲物架以騰出儲物空間。

- 重用紙盒作儲物用途。
- 鼓勵員工於政府總部職員飯堂訂購外賣時自攜餐盒及自備餐具。

主要環保報告範疇	環保措施
節約能源	<ul style="list-style-type: none"> □ 密切監察本局辦事處的用電量，並探討所有可行方法，以進一步減少能源消耗 □ 以節能型號代替已損壞 / 過時的電器、電腦設備和系統伺服器 □ 採納環境及生態局公布的最佳節能措施 □ 於星期五推行「便服日」，以減少與使用空調相關的能源消耗
減廢及回收	<ul style="list-style-type: none"> □ 繼續檢討每季用紙量，並向各分部公布檢討結果，以期密切監察用紙量 □ 繼續全面使用再造紙 □ 繼續透過不同方法(例如以電子方式傳閱文件、雙面列印 / 影印、重用紙張 / 信封等)推廣節約用紙
其他環保績效/ 辦公室措施	<ul style="list-style-type: none"> □ 繼續為本局的辦事處量度室內空氣質素，並定期為室內空氣質素檢定證書續期 □ 在切實可行範圍內，繼續採購符合環保規格的貨品和服務 □ 在適當情況下，繼續把環保指引納入本局辦事處的新訂清潔服務合約 □ 繼續把廢氣排放標準納入車輛租賃服務的報價邀請書