

公务及司法人员薪俸及服务条件 咨询委员会联合秘书处

二零零七至零八年度环保报告

前言

这是公务及司法人员薪俸及服务条件咨询委员会联合秘书处(薪谘会联合秘书处)的第八份环保报告。这份报告说明我们的环保政策、在 2007-08 年度实施的环保措施、以及未来的目标。

环保政策

薪谘会联合秘书处致力按照《清新空气约章》的原则和精神，以设计和实行有关的措施，并确保其日常运作方式，有助缔造一个健康及可持续发展的环境。

环保措施

过去一年，本处须进行数项新的工作，包括薪酬研究调查和为所有首长级职系、纪律部队职系，以及选定的非首长级文职职系的职系架构检讨。这些工作对本处的职务有额外的要求，需要额外人手应付，尤其在为有关的委员会预备会议文件方面。为进行这些工作，本处在人手方面有三倍的增长、在能源使用量有 22% 的增长，并在用纸量有四倍的增长。尽管如此，本处已采取以下环保措施，努力保护现时的环境—

节约能源

- ◇ 在夏季月份，一般把办公室的温度保持在摄氏 25.5 度，并鼓励员工穿著轻便夏装上班；
- ◇ 有需要时使用百叶帘调节室温；
- ◇ 维持办公室附属地方的最低照明程度；
- ◇ 确保部门车辆妥为保养、提醒司机停车等候时关掉车辆引擎；
- ◇ 加强监控部门车辆的燃料使用量；
- ◇ 电热水煲的电源提早于下班前一小时关掉；

- ◇ 关掉无人使用的电灯 / 光管、计算机和其它电子设备；
- ◇ 在共享的文仪器材安装时间掣；
- ◇ 购买环保文仪器材；及
- ◇ 在午膳时间和下班后进行例行检查，按需要关掉照明设备。

减少废物和回收废物

减少废纸

- ◇ 使用传真服务器以收取传真信息以减少使用纸张；
- ◇ 加强使用有双面打印功能的打印机；
- ◇ 以电子方式寄发节日贺卡；
- ◇ 进一步扩阔电子通讯的应用范围，包括扩阔使用电子信笺模板的应用范围，透过电子途径发放和共享资料，和利用电子邮件 / 表格提交文件初稿和申请表；
- ◇ 推广网上学习，从而减少使用纸张作培训之用；
- ◇ 阅读网上新闻以替代报纸和新闻报刊；
- ◇ 把部门车辆及会议室预订记录，以电子档案储存于部门的电子网络；
- ◇ 将内部通告和其它有用资料存放于部门的电子网络，方便员工查阅；
- ◇ 减少提交会议的备考文件的数量；
- ◇ 提醒员工在传送非限阅文件时避免使用信封；
- ◇ 利用个人计算机发放传真；
- ◇ 减少使用传真页首；
- ◇ 文件传真后尽可能不再发出正本；
- ◇ 将打印品的数量减至最低；
- ◇ 纸张双面使用；
- ◇ 收集已使用单面的纸张，供其它同事再用；
- ◇ 再用现存文本作定期传阅；及
- ◇ 减低分发给本处的印刷品(如通讯和期刊)的数量。

减少化学废物

- ◇ 购置可供循环再用的文具(如原子笔、铅芯笔、打印机色粉盒和部门印章等)；
- ◇ 停止使用菲林相机，改用数码相机拍摄特别公务的情况；
- ◇ 循环再用各款圣诞布置用品；及
- ◇ 部门车辆使用无铅汽油。

废物回收

- ◇ 收集废纸、旧报纸、过期刊物和打印机色粉盒，以便循环再造。

保护现有的健康工作环境

- ◇ 销毁过时的文件，腾出储物空间以存放新的文件，令工作间得以保持整洁；
- ◇ 继续执行《无烟工作间》的政策；
- ◇ 办公室内摆放更多盆栽；
- ◇ 使用空气清新机，以改善室内空气质素；
- ◇ 确保通风系统和地毯得以定期清洗；及
- ◇ 定期巡查各办公室，确保工作环境符合职业安全与健康的要求。

让员工贯彻环保意识

- ◇ 委任员工出任《能源监督》一职，该员负责鼓励其它员工需贯彻实行各种环保措施；
- ◇ 张贴有关节约能源的海报；
- ◇ 在办公室设备上张贴《节约能源》的卷标；
- ◇ 在复印机的控制板上贴上卷标，提示员工使用环保纸；
- ◇ 鼓励员工参与有关环保的讲座 / 工作坊；
- ◇ 把有关环保措施的内部指引和提示上载至共享磁盘驱动器，并且定时传阅有关环保的通告；及
- ◇ 鼓励更多员工参与由公务员事务局义工队举办的植树活动。

未来目标

在 2008-09 年度，我们计划—

- ◇ 研究其它节省能源措施；
- ◇ 进一步鼓励员工以电子方式作内部和对外通讯；
- ◇ 继续实施现行的环保措施和鼓励员工提供有关促进环保的新构思；及

- ◇ 定期检讨已实行的环保措施，以能更有效地运用资源和能源。

响应及查询

我们欢迎任何对本报告的意见或查询。请透过下列途径与我们联系－

电邮: enquiry@jsscs.gov.hk
电话: 2912 8523
传真: 2524 7896
邮寄: 香港金钟道 89 号
力宝中心第 2 座 7 楼 701 室