

公务及司法人员薪俸及服务条件 咨询委员会联合秘书处

二零零九至一零年度环保报告

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(薪諮会联合秘书处)的第十份环保报告。这份报告说明我们的环保政策、在2009-10年度实施的环保措施、以及未来的目标。

环保政策

薪諮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，本处继续为首长级职系及纪律部队职系进行职系架构检讨的跟进工作，并进行2009入职薪酬调查。虽然这些工作对本处的人手和其它资源有额外的需求，我们仍能节省用纸量超过36%。

在2009-10年度，本处继续采取以下环保措施，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，并鼓励员工穿着轻便夏装上班；
- ◇ 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；
- ◇ 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；
- ◇ 推广网上学习，从而减少使用纸张作培训之用；
- ◇ 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数据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；
- ◇ 采用电子方式分发报告书，并减少印制报告书的数量；
- ◇ 提醒员工在传送非限阅文件时避免使用信封；
- ◇ 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》的标签；
- ◇ 在复印机的控制板上贴上标签，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；及
- ◇ 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。

未来目标

在 2010-11 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。

回应及查询

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络—

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