

# 公务及司法人员薪俸及服务条件 咨询委员会联合秘书处

## 二零一一年管制人员环保报告

### 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)的第十二份管制人员环保报告。这份报告说明我们的环保政策、在二零一一年实施的环保措施、成绩及目标以及对未来的展望。

### 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，并确保本处的日常运作方式有助于缔造一个健康及可持续发展的环境。

### 环保措施

截至二零一一年十二月三十一日，薪谘会联合秘书处的人手编制共有 28 个职位。过去一年，本处除了继续为四个公务及司法人员薪俸及服务条件咨询组织提供专责的支持服务，也进行了二零一一年薪酬趋势调查以及着手为定期薪酬调查做准备工作。此外，本处由二零一一年九月起为离职公务员就业申请咨询委员会提供专责秘书处服务。

在二零一一年，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，把办公室的温度保持在摄氏 25.5 度，使用百叶帘调节室温及阻挡阳光直射，并鼓励员工以轻便装束上班；
- ◇ 在办公室安装省电照明设施；
- ◇ 使用分区照明，在办公时间内关掉非必要的照明设备及在午膳时间和下班后维持办公室附属地方的最低照明程度；

- ◇ 提早于下班前一小时关掉电热水煲的电源；
- ◇ 关掉无人使用的电灯 / 光管、计算机和其它电子设备；
- ◇ 尽可能把文仪器材设定在休眠或备用状态；
- ◇ 购买环保文仪器材；
- ◇ 使用再生纸；及
- ◇ 妥善保养部门车辆及在停车等候时关掉引擎。

### 减少废物及回收

- ◇ 扩阔电子通讯的应用范围以减少用纸量；；
- ◇ 使用传真服务器收取传真及将打印品数量减至最低；
- ◇ 使用有双面打印功能的打印机；
- ◇ 将部门记录，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；
- ◇ 减少会议备考文件的数量；采用电子方式分发报告书，并减少印制报告书的数量；
- ◇ 建立环保习惯，重复使用信封，双面使用纸张，减少使用传真页首及在传送非限阅文件时避免使用信封；
- ◇ 循环使用文具(如可换芯原子笔、铅芯笔、打印机色粉盒和部门印章等)及节日布置用品；及
- ◇ 收集废纸、旧报纸、过期刊物和打印机色粉盒，以便循环再造。

### 维持健康工作环境

- ◇ 使用多层储物架及销毁过时的文件以腾出储物空间；
- ◇ 使用空气清新机，以改善室内空气质素；
- ◇ 定期清洗通风系统和地毯；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。

### 提高员工环保意识

- ◇ 委任员工出任《能源监督》一职，负责鼓励其它员工贯彻实行各种环保措施；
- ◇ 宣传推广节约能源的讯息；
- ◇ 在办公室设备上张贴《节约能源》的标签；
- ◇ 鼓励员工参与有关环保的讲座 / 工作坊及指出对环境造成负面影响的情况；
- ◇ 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

- ◇ 鼓励员工在空气污染指数达到偏高水平期间从事户外职务时应采取预防措施。

## 成绩及目标

尽管提供更多服务，透过实行多项持续节省资源的措施，本处的用纸量与二零一零年比较仍可减少超过 10%。在二零一二年，本处会继续推行节约用纸的措施。

本处的办公室及仓库的室内楼面面积分别为 678 平方米及 63 平方米。在二零一零年，通过正常供电的用电量约为 88 803 千瓦小时（不包括办公室空气调节系统及仓库的用电量，因为本处并无装设独立咪表以量度有关用电量）。在实行数项节约能源措施后，用电量与二零一零年比较降低了 4%。在二零一二年，本处会继续采用有效的措施令能源消耗减到最少。

## 未来展望

本处虽已实行多项环保措施，在二零一二年，我们计划—

- ◇ 研究及推行更多有效的能源效益措施；
- ◇ 进一步鼓励员工以电子方式作内部和对外通讯及储存工作纪录；
- ◇ 继续实施现行的环保措施和鼓励员工建议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