

二零二二至二零二三年度 環保報告



I. 引言

本报告载述通讯事务管理局办公室（通讯办）在二零二二至二三财政年度的环保政策、承诺及环保措施的推行进度。

II. 环保政策及措施

香港特别行政区政府致力保护环境和节约自然资源，通讯办对此全力支持。我们承诺确保部门日常运作的程序符合环保原则，并致力依循「物尽其用、废物利用和循环再用」的原则使用资源，务求节省资源和减少废物。

III. 环保管理

本办公室部门秘书获委任为环保经理，负责促进、监督和覆检部门的环保措施。

IV. 二零二二至二三年度的主要环保成果及措施

在二零二二至二三年度，通讯办符合香港环境卓越大奖计划的「卓越级别」节能标志和「良好级别」减废标志的要求。香港环境卓越大奖计划旨在鼓励各行业采取环保管理措施和实践环保创意概念，并表扬各机构对环保作出的贡献。

通讯办亦符合香港绿色机构认证的要求，该认证旨在为各机构在不同范畴实施的环保措施订定基准。此外，我们继续参与室内空气质量检定计划，本办公室各办事处的室内空气质量分别获评为「卓越级」^{註1}及「良好级」^{註2}。二零二二至二三年度的主要环保措施包括以下范畴-

用纸量

借着增加使用电子服务和电子刊物，并向员工推广利用电子设施以作沟通，我们致力推动减少办公室的用纸量：

- 使用电子表格和接纳以电子方式递交资讯，并把部门刊物上载于本办公室网页
- 通过部门入门网站、内联网和部门网站的电子邮件、电子通告和电子传阅系统向员工发放消息
- 使用旧纸张的空白背页草拟文件
- 把所有网络打印机预设为双面列印；鼓励双面／一页多版列印和影印
- 使用电子副本系统和电子传真
- 发送电子节日贺卡
- 采用电脑辅助管理系统，以减少纸张记录和往来文件
- 采用电子图书馆管理系统，方便员工借书

^{註1} 通讯办位于胡忠大厦 36 楼的办事处的室内空气质量在二零二二至二三年度获评为「卓越级」。

^{註2} 通讯办位于胡忠大厦 20 楼、25 楼、26 楼及 29 楼的办事处的室内空气质量在二零二二至二三年度获评为「良好级」。

- 尽量少用或循环再用信封及活页记录纸夹
- 推行电子发牌系统，以精简发牌程序和节省纸张
- 于有需要时，以电子刊物和无信封盛载的刊物向公众发送资讯
- 为部门信纸、便笺和表格制备电子版本，尽量减少预印

能源用量

我们采取了下列节约能源措施：

- 为办公室大部分电脑设「休眠」功能
- 减少办公室非必要的照明
- 使用分区开关掣操控个别照明区
- 在现有传统T8光管到期更换时，继续以具能源效益的T5光管取代
- 于进行办公室装修／翻新工程时，在接待范围、走廊及公用范围使用发光二极管（LED）灯，以及在办公范围使用具能源效益的T5光管
- 提示员工在用完电脑和办公室设备后应随即关机，并在电灯和办公室设备的开关掣旁贴上标签，提示员工采取节约能源措施
- 于有需要时使用百叶帘调节室内温度
- 参与由不同环保组织举办的节约能源活动和比赛
- 进行巡视，确保在午膳时间和办公时间过后，关掉照明灯和办公室设备
- 在本办公室的观塘办事处以附有能源效益标签的新型号冷气机取代失灵的窗口式冷气机
- 鼓励员工使用楼梯上落办公室各层

在推行上述节约能源措施后，通讯办的办公范围在二零二二至二三财政年度的耗电量较二零一八至一九财政年度的耗电量（即根据二零二零年发出的政府指引，用以在相若运作环境下计算所节省能源的基线）下降了19.96%^{註3}。

我们亦密切监察部门车辆的耗油量，并采取下列积极措施以减少碳排放：

- 更换不再使用的车辆，并把车辆保持于良好状态，以确保汽油使用具能源效益
- 采用电动车作为替换的车辆，以期在切实可行的情况下减少碳排放
- 出外执勤时使用公共交通工具和共用部门交通工具
- 鼓励员工在进行职务访问及实地考察时共用车辆，以控制耗油量，并减少污染物排放量

防止污染

我们致力在日常运作中减少污染和其他固体废物：

- 参与废物分类计划，回收铝罐、胶樽和废纸供循环再造
- 避免在办公室使用节日／装饰物料
- 在办公室放置植物，营造绿化和舒适的工作环境

^{註3} 鉴于通讯办各办事处在二零一八至一九基准年度的总楼面面积与二零二二至二三年度的数字有差异，在与二零一八至一九年度的耗电量作比较前，已就二零二二至二三年度的耗电量按相同总楼面面积计算的基准作出调整。

- 收集传真机、影印机和打印机用完的碳粉盒，供循环再造和再用
- 尽量减少使用涂改液、纸杯等不环保的产品
- 回收含重金属的耗尽电池供循环再造
- 在各办事处内不同地点放置回收箱，以回收可循环再造的废纸、塑胶及铝质废物
- 在新办公室重用现有家具和设备，以及维修旧家具，以减少废物
- 使用可更换部件的文具，例如可更换笔芯的原子笔、铅芯笔及改错带，以减少废物
- 参与室内空气质素检定计划，以确保在办公室内提供绿化和健康的工作环境
- 参与各办公室所在建筑物的整体碳排放审计，以监察温室气体排放
- 在洗手间使用限时供水式水龙头，以节约用水，并减少污水量

采购管理

我们继续支持并提倡有利环境的采购方式，尽可能采用「环保采购」概念：

- 在采购电器和设备时，考虑能源效益等级
- 所用纸张全部均为非木料或再生纸
- 采购镍氢电池和锂电池以取代镍镉电池，尽量减少污染
- 透过政府物流服务署采购的消耗品均在绿色产品名单之列
- 以可支援列印和扫描功能的多功能复印机取代打印机和影印机

- 弃置过时的档案，以腾出办公室空间和有效管理档案
- 在采购替换物料时加入「可贴换」条款
- 根据处理合约安排收走不能再用的物料或公开拍卖该等物料
- 在采购货品（包括电脑设备及产品）时，尽可能采纳环境保护署制定的环保规格

我们评审竞投商所提交有关外判服务合约的标书时，环保是其中一项考虑因素。竞投商须符合若干环保规定，我们会优先考虑达到相关环保标准或持有环保证明书的竞投商。

提高员工的环保意识

我们亦致力加强员工的环保意识和鼓励员工身体力行：

- 张贴标签提示同事善用资源
- 定期以电子邮件发出／再传阅内部通告及指引，提示员工节约用纸和节省能源
- 鼓励员工建议新环保措施
- 鼓励员工支持推广环保意识的活动，例如「地球一小时」及「海岸清洁日」
- 发出环保提示，藉此加强员工意识和鼓励他们参与环保活动

V. 展望未来

我们会继续检讨各项环保措施的成效，力求精益求精，藉下列方法更善用资源和能源：

- 制订更多环保提示以供传阅，藉此加强员工意识和鼓励他们参与环保活动
- 鼓励把含重金属的耗尽电池及无用的水晶胶物品循环再造
- 安排例行维修冷气系统，以保持办公室内空气质素良好，并确保冷气和通风系统有效操作
- 安排例行维修机电系统及屋宇装备系统，以确保该等系统有效运作
- 取代到期更换的旧车辆，以减少碳排放
- 加强巡视，确保在午膳时间和办公时间过后，关掉照明灯和办公室设备
- 部署推行电子档案保管系统的工作，以提高政府档案管理的效率，有助在日常业务中减少纸张记录。

VI. 意见及建议

欢迎以下列方式提交对本报告的意见及建议：

电邮 ： webmaster@ofca.gov.hk
传真 ： 2803 5110
地址 ： 香港湾仔
 皇后大道东213号
 胡忠大厦29楼
 通讯事务管理局办公室
 环保经理