

二零二二至二零二三年度 環保報告



I. 引言

本報告載述通訊事務管理局辦公室（通訊辦）在二零二二至二三財政年度的環保政策、承諾及環保措施的推行進度。

II. 環保政策及措施

香港特別行政區政府致力保護環境和節約自然資源，通訊辦對此全力支持。我們承諾確保部門日常運作的程序符合環保原則，並致力依循「物盡其用、廢物利用和循環再用」的原則使用資源，務求節省資源和減少廢物。

III. 環保管理

本辦公室部門秘書獲委任為環保經理，負責促進、監督和覆檢部門的環保措施。

IV. 二零二二至二三年度的主要環保成果及措施

在二零二二至二三年度，通訊辦符合香港環境卓越大獎計劃的「卓越級別」節能標誌和「良好級別」減廢標誌的要求。香港環境卓越大獎計劃旨在鼓勵各行業採取環保管理措施和實踐環保創意概念，並表揚各機構對環保作出的貢獻。

通訊辦亦符合香港綠色機構認證的要求，該認證旨在為各機構在不同範疇實施的環保措施訂定基準。此外，我們繼續參與室內空氣質素檢定計劃，本辦公室各辦事處的室內空氣質素分別獲評為「卓越級」^{註1}及「良好級」^{註2}。二零二二至二三年度的主要環保措施包括以下範疇-

用紙量

藉著增加使用電子服務和電子刊物，並向員工推廣利用電子設施以作溝通，我們致力推動減少辦公室的用紙量：

- 使用電子表格和接納以電子方式遞交資訊，並把部門刊物上載於本辦公室網頁
- 通過部門入門網站、內聯網和部門網站的電子郵件、電子通告和電子傳閱系統向員工發放消息
- 使用舊紙張的空白背頁草擬文件
- 把所有網絡打印機預設為雙面列印；鼓勵雙面／一頁多版列印和影印
- 使用電子副本系統和電子傳真
- 發送電子節日賀卡
- 採用電腦輔助管理系統，以減少紙張記錄和往來文件
- 採用電子圖書館管理系統，方便員工借書

^{註1} 通訊辦位於胡忠大廈 36 樓的辦事處的室內空氣質素在二零二二至二三年度獲評為「卓越級」。

^{註2} 通訊辦位於胡忠大廈 20 樓、25 樓、26 樓及 29 樓的辦事處的室內空氣質素在二零二二至二三年度獲評為「良好級」。

- 儘量少用或循環再用信封及活頁記錄紙夾
- 推行電子發牌系統，以精簡發牌程序和節省紙張
- 於有需要時，以電子刊物和無信封盛載的刊物向公眾發送資訊
- 為部門信紙、便箋和表格製備電子版本，盡量減少預印

能源用量

我們採取了下列節約能源措施：

- 為辦公室大部分電腦設「休眠」功能
- 減少辦公室非必要的照明
- 使用分區開關掣操控個別照明區
- 在現有傳統T8光管到期更換時，繼續以具能源效益的T5光管取代
- 於進行辦公室裝修／翻新工程時，在接待範圍、走廊及公用範圍使用發光二極管（LED）燈，以及在辦公範圍使用具能源效益的T5光管
- 提示員工在用完電腦和辦公室設備後應隨即關機，並在電燈和辦公室設備的開關掣旁貼上標籤，提示員工採取節約能源措施
- 於有需要時使用百葉簾調節室內溫度
- 參與由不同環保組織舉辦的節約能源活動和比賽
- 進行巡視，確保在午膳時間和辦公時間過後，關掉照明燈和辦公室設備
- 在本辦公室的觀塘辦事處以附有能源效益標籤的新型號冷氣機取代失靈的窗口式冷氣機
- 鼓勵員工使用樓梯上落辦公室各層

在推行上述節約能源措施後，通訊辦的辦公範圍在二零二二至二三財政年度的耗電量較二零一八至一九財政年度的耗電量（即根據二零二零年發出的政府指引，用以在相若運作環境下計算所節省能源的基線）下降了19.96%^{註3}。

我們亦密切監察部門車輛的耗油量，並採取下列積極措施以減少碳排放：

- 更換不再使用的車輛，並把車輛保持於良好狀態，以確保汽油使用具能源效益
- 採用電動車作為替換的車輛，以期在切實可行的情況下減少碳排放
- 出外執勤時使用公共交通工具和共用部門交通工具
- 鼓勵員工在進行職務訪問及實地考察時共用車輛，以控制耗油量，並減少污染物排放量

防止污染

我們致力在日常運作中減少污染和其他固體廢物：

- 參與廢物分類計劃，回收鋁罐、膠樽和廢紙供循環再造
- 避免在辦公室使用節日／裝飾物料
- 在辦公室放置植物，營造綠化和舒適的工作環境

^{註3} 鑒於通訊辦各辦事處在二零一八至一九基準年度的總樓面面積與二零二二至二三年度的數字有差異，在與二零一八至一九年度的耗電量作比較前，已就二零二二至二三年度的耗電量按相同總樓面面積計算的基準作出調整。

- 收集傳真機、影印機和打印機用完的碳粉盒，供循環再造和再用
- 儘量減少使用塗改液、紙杯等不環保的產品
- 回收含重金屬的耗盡電池供循環再造
- 在各辦事處內不同地點放置回收箱，以回收可循環再造的廢紙、塑膠及鋁質廢物
- 在新辦公室重用現有家具和設備，以及維修舊家具，以減少廢物
- 使用可更換部件的文具，例如可更換筆芯的原子筆、鉛芯筆及改錯帶，以減少廢物
- 參與室內空氣質素檢定計劃，以確保在辦公室內提供綠化和健康的工作環境
- 參與各辦公室所在建築物的整體碳排放審計，以監察溫室氣體排放
- 在洗手間使用限時供水式水龍頭，以節約用水，並減少污水量

採購管理

我們繼續支持並提倡有利環境的採購方式，盡可能採用「環保採購」概念：

- 在採購電器和設備時，考慮能源效益等級
- 所用紙張全部均為非木料或再造紙
- 採購鎳氫電池和鋰電池以取代鎳鎘電池，儘量減少污染
- 透過政府物流服務署採購的消耗品均在綠色產品名單之列
- 以可支援列印和掃描功能的多功能複印機取代打印機和影印機

- 棄置過時的檔案，以騰出辦公室空間和有效管理檔案
- 在採購替換物料時加入「可貼換」條款
- 根據處理合約安排收走不能再用的物料或公開拍賣該等物料
- 在採購貨品（包括電腦設備及產品）時，盡可能採納環境保護署制定的環保規格

我們評審競投商所提交有關外判服務合約的標書時，環保是其中一項考慮因素。競投商須符合若干環保規定，我們會優先考慮達到相關環保標準或持有環保證明書的競投商。

提高員工的環保意識

我們亦致力加強員工的環保意識和鼓勵員工身體力行：

- 張貼標籤提示同事善用資源
- 定期以電子郵件發出／再傳閱內部通告及指引，提示員工節約用紙和節省能源
- 鼓勵員工建議新環保措施
- 鼓勵員工支持推廣環保意識的活動，例如「地球一小時」及「海岸清潔日」
- 發出環保提示，藉此加強員工意識和鼓勵他們參與環保活動

V. 展望未來

我們會繼續檢討各項環保措施的成效，力求精益求精，藉下列方法更善用資源和能源：

- 制訂更多環保提示以供傳閱，藉此加強員工意識和鼓勵他們參與環保活動
- 鼓勵把含重金屬的耗盡電池及無用的水晶膠物品循環再造
- 安排例行維修冷氣系統，以保持辦公室內空氣質素良好，並確保冷氣和通風系統有效操作
- 安排例行維修機電系統及屋宇裝備系統，以確保該等系統有效運作
- 取代到期更換的舊車輛，以減少碳排放
- 加強巡視，確保在午膳時間和辦公時間過後，關掉照明燈和辦公室設備
- 部署推行電子檔案保管系統的工作，以提高政府檔案管理的效率，有助在日常業務中減少紙張記錄。

VI. 意見及建議

歡迎以下列方式提交對本報告的意見及建議：

電郵 ： webmaster@ofca.gov.hk

傳真 ： 2803 5110

地址 ： 香港灣仔

皇后大道東213號

胡忠大廈29樓

通訊事務管理局辦公室

環保經理