

劳工及福利局 二零二四年环保报告

引言

劳工及福利局(劳福局)负责有关社会福利、劳工、人力发展及职业培训 / 再培训和扶贫等政策范畴的工作。本局在二零二三至二四年度的实际经常开支为 8.964 亿元。截至二零二四年十二月三十一日, 本局设有 155 个常额职位。

2. 劳福局主要的办公室设于香港添马政府总部(政府总部), 其大厦管理的工作集中由行政署负责。本局另有三个外设办事处, 其中两个位于政府大楼, 由政府产业署统一管理, 分别位于金钟道政府合署及税务大楼。余下的外设办事处设于商业大厦, 即黄竹坑 The Hub。

3. 这份《环保报告》汇报劳福局于二零二四年在环保管理成效方面的最新数据, 并展示劳福局持续采取的环保措施。

环保目标及政策

4. 劳福局一向致力善用资源和能源, 务求令本局的运作符合环保原则。我们全力响应香港特区政府的环保措施, 以保护和改善我们的环境, 并会继续发掘新的方法, 从而提供一个更健康 and 可持续的工作环境。

二零二四年推行的环保措施

5. 劳福局的工作主要在办公室进行。本局于二零二四年推行的各项环保措施详情如下:

(i) 节约能源

- 关上无须使用的空调、照明和办公室设备;
- 在办公室内广泛使用 T5 型节能荧光灯;
- 在办公室及公用地方安装动态传感器, 以控制照明开关;
- 采用多元照明配置, 并重新编配照明系统的布局;
- 使用更长寿命及更高能源效益的 LED 台灯;
- 在维持附属地方有足够照明的前提下, 移除其中部分光管, 以减省非必要的照明设施;
- 在办公时间外, 调低附属地方的光亮度;
- 垂下窗帘以减低太阳照射所产生的热力;
- 将所有复印机设定为自动节能模式; 以及

- 确保妥善保养办公室设备和部门车辆，以节约能源并减少消耗。

(ii) 绿色运输

- 尽量实行集体用车及合并工作，以在一次车程中完成多项任务，而非分开多次用车；以及
- 在二零二四年十月已把一辆化石燃料部门车辆更换为电动车，并会在二零二五年第三季或之前再更换两辆。

(iii) 减少用纸

- 在内部及对外通讯和传送文件作编辑和覆检时，广泛应用电邮；
- 以电子通讯方式于局内及向公众发放信息及宣传品；
- 利用网上电子布告板和电邮发布内部通告、指引、表格和公告；
- 透过向与会者提供电子装置，以电子方式发送会议信息，从而减少打印印刷本的需要；以及
- 鼓励残疾人士登记证(登记证)申请人在网上申请，并推出登记证的电子版本(电子证)，以便合格人士在申请时可选择电子证。

(iv) 节约用纸

- 尽量减少索取政府通讯 / 刊物的印刷本；
- 尽量减少纸张印刷本印刷的数量；
- 使用具双面打印功能的打印机 / 复印机；
- 在所有网络打印机 / 复印机预设「双面打印」和「灰阶打印」的打印模式；
- 使用旧纸张的空白背页作草拟、打印和复印用途；
- 尽量减少复印本数量，如必须打印 / 复印，则采用双面打印模式；
- 利用电子传真服务；
- 避免在传真时使用引页；
- 非机密文件不用信封；
- 避免以传真或电邮方式发出文件后再付上文件正本；
- 尽量减少订阅报纸及杂志；以及
- 在二零二五年四月推行电子档案保管系统归档和保留政府档案。

(v) 废物回收

- 全面使用再造纸；
- 循环再用信封和使用传递信封；

- 循环再用活页记录纸夹、待办公事标签及会议活页夹；
- 收集用过及未用过的文具供循环再用；
- 在复印机附近放置收集箱，收集只用过单面的纸张供循环再用或作起草用途；
- 循环再用纸板盒贮物；
- 回收废纸、报纸、刊物和打印机碳粉盒供循环再造；
- 回收废金属、玻璃及塑料废物供循环再造；
- 鼓励员工使用逆向自动售货机，以处理用完的塑料饮料容器供循环再造；以及
- 在数码政府合署登载有剩余物品可供使用的公告，以确定其他决策局 / 部门是否需要有关物品，并将不再需要的家具和设备转送其他决策局 / 部门继续使用。

(vi) 其他环保措施

(a) 环保管理

- 在劳福局每个分科 / 组别 / 办公室委任环保行政人员，以便在分科 / 组别 / 办公室推广和实行环保措施；
- 出席节目及宴会时尽量婉拒收受纪念品及礼物；
- 劳福局的节目及活动避免赠送纪念品；
- 以玻璃杯提供会议期间的饮用水；
- 劳福局的会议及活动避免使用樽装水、纸杯及塑料器具；
- 记录办公室日常收集到的一般废物 / 可回收物料的重量，以监察办公室内废物产生的趋势；
- 节庆期间寄发电子贺卡；以及
- 节约使用和重复使用往年的装饰品。

(b) 绿色工作环境

- 参与室内空气质素检验；
- 在办公室添置绿化摆设和植物，以推广绿化工作环境；
- 办公处所内禁止吸烟；
- 定期清洁通风系统，以改善办公室的空气质素；
- 定期清洁和维修办公室设施，包括家具及设备、地毯及蒸馏水机；
- 洗手间使用自动感应水龙头；以及
- 在茶水间安装节流器节省用水。

(c) 环保采购安排

- 采购使用普通纸张的传真机及其他节能办公室设备和电器；
- 采购附有第一级能源效益标签的电器，例如雪柜；
- 采购办公室设备例如复印机时，以旧器材贴换；
- 选购由政府物流服务署供应的环保文具，例如可换笔芯

- 的原子笔，以及以循环再造物料制造的物品；
- 规定清洁承办商全面使用以可分解或再造塑料制成的胶袋盛载垃圾及纸屑；
- 定期检视有使用限期存货的使用率；
- 安排集体采购和送货，以减少单项货物的包装；
- 采纳环境保护署就采购货品及服务所颁布的环保规格，作为强制性或可取的要求，但须视乎该等货品及服务有否环保选项而定；以及
- 采用电子采购系统，以便根据信息科技常备承办协议采购信息科技产品及服务。

(d) 提高员工的环保管理意识

- 定期向员工传阅环保指引及贴士，并在网上电子布告板发布这些信息；
- 提醒员工在用完计算机和办公室设备后关机；
- 在办公室内张贴载有环保信息的海报和贴纸；
- 鼓励员工参加环境事宜和环保管理的培训 / 研讨会和活动；
- 定期向员工传阅每月废物及回收的统计数字，以推广减少废物；
- 提醒员工购买外卖饭盒时自备可重用的餐具，以取代即弃餐具；以及
- 鼓励员工使用楼梯上落各楼层而不使用升降机。

支持《清新空气约章》

6. 劳福局致力推行《清新空气约章》的承诺。除上文第 5 段所列的环保管理措施外，劳福局将会继续：

- 在部门车辆使用无铅汽油，直至所有车辆更换为电动车；
- 规定司机 / 贵宾车司机停车时关掉车辆引擎；
- 鼓励同事共享政府车辆；以及
- 在夏季月份把室温维持在摄氏 25.5 度。

环保管理的表现

7. 在二零二四年推行的环保措施成效彰显。劳福局主要办公室所在的政府总部整栋大楼在二零二四年室内空气质素检定计划获检定为「卓越级」，而劳福局三个外设办事处所在的大楼也获检定为「良好级」。在政府总部、金钟道政府合署及税务大楼内各决策局及部门采用的节约用电和废物回收环保措施是由行政署或政府产业署集中监管。至于本局在黄竹坑租用的办公室，其在二零二四年的整体耗电量与二零二三年大致相同。

不断求进

8. 除现正持续推行的环保措施外，劳福局会继续探讨新的环保措施，并会透过以下措施致力加强员工的环保意识：

- 在办公室管理上推广「减少使用、废物利用、循环再用及替代使用」的四用原则；
- 安排 / 鼓励环保行政人员参加环境事宜和环保管理的培训 / 研讨会 / 工作坊 / 简介会；
- 定期检视劳福局的环保措施以求不断进步，并物色新的环保措施，从而节约资源；
- 推广减废，致力减少办公室 / 茶水间 / 洗手间的废物；
- 监察本局办公室耗电量，并探讨所有可行方法进一步降低能源消耗；
- 监察本局办公室耗纸量，并推广最有效节约用纸的方法；以及
- 在下次续约 / 批出标书时，把环保指引纳入本局办事处的新清洁合约中。

意见和提议

9. 如对这份《环保报告》有任何意见和提议，欢迎透过下列途径与本局联络：

电邮	: enquiry@lwb.gov.hk
传真	: 2523 1973
电话	: 2810 2300
邮寄	: 香港添马添美道 2 号 政府总部西翼 10 楼 劳工及福利局

劳工及福利局
二零二五年六月