

劳工及福利局 二零二二年环保报告

引言

这份《环保报告》汇报劳工及福利局(劳福局)于二零二二年推行的环保管理措施。

主要职责简介

2. 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。截至二零二二年三月三十一日，本局设有 132 个常额职位。

3. 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长负责。劳福局的分处和小区投资共享基金秘书处¹分别位于黄竹坑 The Hub 和鲗鱼涌华懋交易广场，两者均为商业大厦。

环保目标

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。

二零二二年推行的环保措施

5. 劳福局的工作主要在办公室进行。二零二二年，本局继续实行往年采取的各项环保措施，并发掘新的方法，以提供一个健康和可持续的工作环境。各项环保措施的详情如下：

(a) 减少用纸

应用电子传播方式

- 在内部及对外通讯和传送文件作编辑和覆检时，广泛应用电子邮件；
- 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子邮件发布内部通告、指引、表格和公告；以及
- 采用「政府与雇员」的电子服务，如电子薪俸记录系统及电子处理假期申请系统等。

¹ 政府于二零二二年七月一日重组架构后，社区投资共享基金秘书处从劳福局拨归民政及青年事务局。

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；
- 非机密档不用信封；
- 避免以传真或电邮方式发出档后再付上原来档；以及
- 尽量减少订阅报纸及杂志。

(b) 回收废物

- 全面使用再生纸；
- 循环再用信封和使用传递信封；
- 循环再用活页纪录纸夹、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；
- 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；以及
- 将不再需要的家具(例如钢架)出售予回收商。

(c) 节约能源

- 关上无须使用的空调、照明和办公室设备；
- 在办公室范围内广泛使用 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照明效率的 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；
- 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；以及
- 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。

(d) 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以循环再造物料制造的文具，例如可换笔芯的原子笔；
- 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；
- 定期检讨有使用限期存货的使用情况；以及
- 安排集体采购和送货，以减少单项货物的包装。

(e) 宣传／教育

- 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讯息；
- 提醒员工在用完计算机和办公室设备后关机；
- 于办公室内张贴载有环保讯息的海报和贴纸；
- 在圣诞联欢会的游戏中加入环保讯息，以提高员工的环保意识；
- 鼓励员工参加环境事宜和环保管理的培训／研讨会／工作坊／简介会和活动，例如由公益金举办的「绿色低碳日」及由世界自然基金会举办的「地球一小时」活动；以及
- 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。

(f) 环保及健康的工作环境

- 洗手间使用自动感应水龙头；
- 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；以及
- 参与室内空气质素检验。

(g) 节庆期间的措施

- 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。

(h) 其他措施

- 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；以及
- 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。

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；
- 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. 在二零二一年推行的环保措施大致上颇见成效。劳福局办公室获发「良好级」室内空气质素检定证书。本局主要办公室位处的政府总部大楼由行政署负责管理工作。该大楼内各决策局及办事处采用的节约用电和回收废物环保措施是由行政署集中监管。至于本局在黄竹坑租用的办公室，其在二零二二年的整体耗电量与二零二一年相比，减少了 6.4%。劳福局会继续密切监察环保管理的表现，并致力节能。

未来路向

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、重复使用及循环再用」的三用原则；
- 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；
- 不时检视劳福局的环保措施以求不断进步，并制定新的环保措施，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；

- 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；
- 提醒员工在列印文件前使用「列印预览」功能，减少因列印错误而浪费的纸张及能源；以及
- 鼓励员工使用楼梯上落各楼层而不使用升降机。

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
二零二三年四月