

勞工及福利局 二零二二年環保報告

引言

這份《環保報告》匯報勞工及福利局(勞福局)於二零二二年推行的環保管理措施。

主要職責簡介

2. 勞福局負責有關社會福利、勞工、人力發展及職業培訓／再培訓和扶貧等政策範疇的工作。截至二零二二年三月三十一日，本局設有 132 個常額職位。

3. 勞福局主要的辦公室設於香港添馬政府總部(政府總部)，其大廈管理的工作集中由行政署長負責。勞福局的分處和社區投資共享基金秘書處¹分別位於黃竹坑 The Hub 和鰂魚涌華懋交易廣場，兩者均為商業大廈。

環保目標

4. 勞福局一向致力善用資源和能源，務求令本局的運作符合環保原則。

二零二二年推行的環保措施

5. 勞福局的工作主要在辦公室進行。二零二二年，本局繼續實行往年採取的各項環保措施，並發掘新的方法，以提供一個健康和可持續的工作環境。各項環保措施的詳情如下：

(a) 減少用紙

應用電子傳播方式

- 在內部及對外通訊和傳送文件作編輯和覆檢時，廣泛應用電子郵件；
- 以電子通訊方式於局內及向公眾發放資訊及宣傳品；
- 利用網上電子布告板和電子郵件發布內部通告、指引、表格和公告；以及
- 採用「政府與僱員」的電子服務，如電子薪俸記錄系統及電子處理假期申請系統等。

¹ 政府於二零二二年七月一日重組架構後，社區投資共享基金秘書處從勞福局撥歸民政及青年事務局。

節約用紙

- 盡量減少索取政府通訊／刊物的印刷本；
- 盡量減少紙張印刷本印刷的數量；
- 使用具雙面列印功能的打印機／影印機；
- 在所有網絡打印機／影印機預設「雙面列印」和「灰階列印」的打印模式；
- 使用舊紙張的空白背頁作草擬、打印和複印用途；
- 盡量減少複印本數量，如必須打印／複印，則採用雙面列印模式；
- 利用電子傳真服務；
- 避免在傳真時使用引頁；
- 非機密文件不用信封；
- 避免以傳真或電郵方式發出文件後再付上原來文件；以及
- 盡量減少訂閱報紙及雜誌。

(b) 回收廢物

- 全面使用再造紙；
- 循環再用信封和使用傳遞信封；
- 循環再用活頁紀錄紙夾、待辦公事標籤及會議文件夾；
- 收集用過及未用過的文具供循環再用；
- 在影印機附近放置收集箱，收集只用過單面的紙張供循環再用或作起草用途；
- 循環再用紙板盒貯物；
- 回收廢紙、報紙、刊物和打印機碳粉盒供循環再造；
- 回收廢金屬、玻璃及塑膠廢物供循環再造；
- 鼓勵員工使用逆向自動售貨機，以處理用完的塑膠飲料容器供循環再造；
- 在數碼政府合署登載有剩餘物品可供使用的公告，以確定其他決策局／部門是否需要有關物品，並將不再需要的家具和設備轉送其他決策局／部門繼續使用；以及
- 將不再需要的家具(例如鋼架)出售予回收商。

(c) 節約能源

- 關上無須使用的空調、照明和辦公室設備；
- 在辦公室範圍內廣泛使用 T5 型節能熒光燈；
- 在辦公室及公用地方安裝動態感應器，以控制照明開關；
- 採用多元照明配置，並重新編配照明系統的布局；
- 使用更長壽命及更高照明效率的 LED 檯燈；
- 在維持附屬地方有足夠照明的前提下，移除其中部分光管，以減省非必要的照明設施；
- 在辦公時間外，調低附屬地方的光亮度；
- 垂下窗簾以減低太陽照射所產生的熱力；
- 將所有影印機設定為自動節能模式；
- 確保妥善保養辦公室設備和部門車輛，以節約能源並減少消耗；以及

- 盡量實行集體用車及合併工作，以在一次車程中完成多項任務，而非分開多次用車。

(d) 環保採購安排

- 採購使用普通紙張的傳真機及其他節能辦公室設備和電器；
- 採購附有第一級能源效益標籤的電器，例如雪櫃；
- 採購辦公室設備例如影印機時，以舊器材貼換；
- 選購由政府物流服務署供應以循環再造物料製造的文具，例如可換筆芯的原子筆；
- 規定清潔承辦商全面使用以可分解或再造塑料製成的膠袋盛載垃圾及紙屑；
- 定期檢討有使用限期存貨的使用情況；以及
- 安排集體採購和送貨，以減少單項貨物的包裝。

(e) 宣傳／教育

- 定期向員工傳閱環保指引及貼士，並在網上電子布告板發布這些訊息；
- 提醒員工在用完電腦和辦公室設備後關機；
- 於辦公室內張貼載有環保訊息的海報和貼紙；
- 在聖誕聯歡會的遊戲中加入環保訊息，以提高員工的環保意識；
- 鼓勵員工參加環境事宜和環保管理的培訓／研討會／工作坊／簡介會和活動，例如由公益金舉辦的「綠色低碳日」及由世界自然基金會舉辦的「地球一小時」活動；以及
- 定期向員工傳閱每月廢物及回收的統計數字，以推廣減少廢物。

(f) 環保及健康的工作環境

- 洗手間使用自動感應水龍頭；
- 在辦公室添置綠化擺設和植物，以推廣綠化工作環境；
- 辦公處所內禁止吸煙；
- 定期清潔通風系統，以改善辦公室的空氣質素；
- 定期清潔和維修辦公室設施，包括家具及設備、地毯及蒸餾水機；以及
- 參與室內空氣質素檢驗。

(g) 節慶期間的措施

- 節慶期間寄發電子賀卡；以及
- 節約使用和重複使用往年的裝飾品。

(h) 其他措施

- 在勞福局每個分科／組別／辦公室委任環保行政人員，以便在分科／組別／辦公室推廣和實行環保措施；
- 出席節目及宴會時盡量婉拒收受紀念品及禮物；
- 勞福局的節目及活動避免贈送紀念品；
- 以玻璃杯提供會議期間的飲用水；
- 勞福局的會議及活動避免使用樽裝水、紙杯及塑膠器具；以及
- 記錄辦公室日常收集到的一般廢物／可回收物料的重量，以監察辦公室內廢物產生的趨勢。

支持《清新空氣約章》

6. 勞福局致力推行《清新空氣約章》的承諾。除上文第 5 段所列的環保管理措施外，勞福局將會繼續：

- 在部門車輛使用無鉛汽油；
- 規定司機／貴賓車司機停車時關掉車輛引擎；
- 鼓勵同事共用政府車輛；以及
- 在夏季月份把室溫維持在攝氏 25.5 度。

環保管理的表現

7. 在二零二二年推行的環保措施大致上頗見成效。勞福局辦公室獲發「良好級」室內空氣質素檢定證書。本局主要辦公室位處的政府總部大樓由行政署負責管理工作。該大樓內各決策局及辦事處採用的節約用電和回收廢物環保措施是由行政署集中監管。至於本局在黃竹坑租用的辦公室，其在二零二二年的整體耗電量與二零二一年相比，減少了 6.4%。勞福局會繼續密切監察環保管理的表現，並致力節能。

未來路向

8. 除現正持續推行的環保措施外，勞福局會繼續探討新的環保措施，並會透過以下措施致力加強員工的環保意識：

- 在辦公室管理上推廣「減少使用、重複使用及循環再用」的三用原則；
- 安排／鼓勵環保行政人員參加環境事宜和環保管理的培訓／研討會／工作坊／簡介會；
- 不時檢視勞福局的環保措施以求不斷進步，並制定新的環保措施，從而節約資源；
- 推廣減廢，致力減少辦公室／茶水間／洗手間的廢物；

- 提醒員工購買外賣飯盒時自備可重用的餐具，以取代即棄餐具；
- 提醒員工在列印文件前使用「列印預覽」功能，減少因列印錯誤而浪費的紙張及能源；以及
- 鼓勵員工使用樓梯上落各樓層而不使用升降機。

意見和提議

9. 如對這份《環保報告》有任何意見和提議，歡迎透過下列途徑與本局聯絡：

電郵	:	enquiry@lwb.gov.hk
傳真	:	2523 1973
電話	:	2810 2300
郵寄	:	香港添馬添美道 2 號 政府總部西翼 10 樓 勞工及福利局

勞工及福利局
二零二三年四月