

政制及內地事務局

2023-24 年度管制人員環保報告

引言

政制及內地事務局的香港辦事處設於添馬政府總部；轄下的選舉事務處、5 個內地辦事處和 11 個內地聯絡處分別於本地及內地的辦公室運作。本報告集中載述本局香港辦事處在 2023-24 年度採取的環保措施。

主要職責

2. 我們主要的職責範疇包括：
 - 統籌《基本法》的全面和貫徹落實；統籌、協調及推動與內地更密切的聯繫和互惠共贏的合作和發展，包括統籌香港特別行政區(香港特區)政府與中央有關部門的聯繫、推動香港和內地的區域合作項目，以及統籌香港特區政府駐內地辦事處的運作；
 - 負責政制和與選舉安排有關的工作，並與選舉管理委員會緊密聯繫，確保各級公共選舉在公平、公開和誠實的情況下舉行；以及
 - 負責推進消除歧視、促進平等機會和保障私隱等的工作。

環保目標

3. 我們全力支持政府的環境保護政策。我們已在局內委任環保經理及環保執行主任，在日常運作中宣傳和推行環保措施以善用資源、減少浪費和污染。

2023-24 年度推行的環保措施

4. 在 2023-24 年度，我們繼續實行往年採取的各項環保措施，並發掘新的方法，以提供一個更健康和可持續的工作環境。在主要環保領域下所採取的各項環保措施詳情如下：

節能綠建

(a) 節約能源及節約

- 關上無人使用的照明、電腦和其他電子設備。
- 在夏季月份，把室溫維持在攝氏 25.5 度。
- 將所有公用影印機設定為自動節能模式。

(b) 辦公室布局

- 在辦公室及公用地方安裝動態感應器，以控制電燈的開關，以及調校分格式辦公室的空調系統，當辦公室內的感應器在 15 分鐘內都探測不到有任何物體移動，製冷功能便調至最低。
- 使用有能源效益標籤的電燈或光管以及自動感應水龍頭。
- 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。
- 使用百葉窗簾，以便調節射進室內的陽光。

綠色運輸

- 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。

- 鼓勵員工外出工作時盡可能使用公共交通工具。
- 使用視像會議系統，以減少公幹外訪的次數。

廢物減量及回收

(a) 廢物處置及回收

- 收集用過的紙張、過期的報紙和刊物、廢膠樽和金屬罐以及舊碳粉盒。
- 在節慶活動中重複使用裝飾品及場地布置物品。
- 收集用過的檔案夾和萬字夾，供重複使用。
- 向同事收集未用過的文具，供重新分發。
- 重用紙箱作貯物用途。
- 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。
- 向承辦商出售破爛的家具及陳舊的器材，供循環再用。
- 減少使用和派發塑膠雨傘袋，改以其他物品如雨傘架及地毯來保持地面乾爽。
- 盡量使用充電池，代替用後即棄電池。
- 重用潔手液容器。
- 參與廢電器電子產品生產者責任計劃，為涵蓋「四電一腦」的受管制電器安排銷售商提供的法定除舊服務。
- 提供廢物分類回收箱（如：廢紙、塑膠和金屬回收箱）。

(b) 使用紙張

- 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。
- 把參考資料和最新消息上傳至電子告示板及局部區域網絡。
- 把刊物上載內聯網及／或互聯網網頁，減少大量影印。
- 採用雙面列印，使用已用紙張的空白背頁，以及重複使用舊信封、暫用檔案夾及待辦公事標籤。
- 審慎檢討訂閱和傳閱名單，以減少報紙雜誌的訂購數量。
- 定期重複傳閱文件時，採用電子傳閱系統／使用舊有的文件。
- 推行無紙會議系統，以減少用紙量。
- 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，減少使用印製的表格。
- 透過電子郵件發送節日賀卡，將賀卡上載至主網頁，以及盡量減少使用印製的賀卡。
- 盡量減少索取政府通訊／刊物的印刷本。
- 避免以傳真或電郵方式發出文件後再付上原來文件。
- 處理非機密文件時，盡量減少使用傳真封面及信封。

其他環保績效及內務管理措施

(a) 環保採購

- 購置有能源效益標籤的電器。
- 購置具雙面列印功能的影印機及打印機。

- ❑ 購置具自動節約能源功能的影印機、電腦和打印機。
- ❑ 採購辦公室設備如影印機及打印機時，以舊物貼換。
- ❑ 打印機和傳真機盡可能使用循環再用的碳粉盒。
- ❑ 使用由政府物流服務署提供的環保文具。
- ❑ 安排集體採購和送貨，以減少單項貨物的包裝。
- ❑ 使用可自然分解的塑膠袋來盛載垃圾。
- ❑ 減少使用不環保產品。
- ❑ 定期檢視有使用期限的庫存物品的使用率。

(b) 提高員工的環保意識

- ❑ 鼓勵同事響應及支持公務員事務局推行的「夏日輕裝運動」。
- ❑ 鼓勵同事盡可能使用樓梯往返設於不同樓層的辦公室。
- ❑ 在會議期間以可再用的水杯提供茶水。
- ❑ 出席活動及宴會時盡可能婉拒收受紀念品及禮物。
- ❑ 張貼告示，提醒同事關掉無人使用的影印機、電腦及其他電器。
- ❑ 提醒同事放工前關掉電腦及其他電器。
- ❑ 向全體同事發出有關環保措施的指引，提高他們的環保意識。
- ❑ 在環保角張貼宣揚環保信息的海報。
- ❑ 確保部門車輛妥善保養，並提醒司機在停車等候時關掉車輛引擎。
- ❑ 鼓勵同事參與環保和節能活動，例如由公益金舉辦的「綠色低碳日」。

(c) 室內空氣質素

- 定期清理通風系統及使用空氣清新機，以改善辦公室的空氣質素。
- 在辦公室禁止吸煙。
- 參與室內空氣質素檢驗。

(d) 綠色及健康工作環境

- 在公用地方及等候區擺放盆栽，以營造綠色的辦公室環境。
- 定期清潔地毯。
- 購買符合職業安全原則的辦公室設備，以推廣健康的工作環境。

《清新空氣約章》

5. 香港特區政府支持並簽署《清新空氣約章》，與商界及市民大眾攜手減少空氣污染物的排放。

環保管理的表現

6. 在2023年推行的環保措施成效顯著。我們的辦公室於2023-24年度的用電量較2022-23年度大幅下降了11%。本局辦公室所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。添馬政府總部於2023年8月獲頒「卓越級」的室內空氣質素檢定證書。在2024-25年度，我們會繼續在日常運作中採取節能措施，以減少用電量。

未來路向

7. 我們致力提供一個綠色及健康的辦公室環境，並採用更多環保產品。在 2024-25 年度，我們會繼續：

- 在辦公室管理上推廣「減少使用、重複使用及循環再用」的原則；
- 密切監察資源和電力的耗用情況；
- 鼓勵同事參與環保和節能活動；以及
- 定期檢討環保措施的成效，以期在環保工作上精益求精，並制訂新措施，減少耗用資源。

意見

8. 如有任何意見或建議，歡迎透過下列任何一種途徑向我們提出：

電郵：cmabenq@cmab.gov.hk

傳真：2179 5284

郵寄：香港添馬添美道 2 號

政府總部東座 12 樓

政制及內地事務局

政制及內地事務局

2024 年 7 月