

總務通告第4/2012號

推行環保和減少廢物措施

(注意： 這是丙級傳閱通告，所有局長、常任秘書長、部門首長、局及部門的首長級人員均應閱讀，並應分發給因職務關係需要採取相應行動或知悉本通告的所有人員。)

引言

行政長官認為政府應在節約能源、減少廢物和推廣環保文化上樹立榜樣。本通告列出各局及部門應推行的環保和減少廢物的措施，應與總務通告第9/93號「委任環保經理」、環境運輸及工務局2006年7月25日發出的「加強環保管理工作」通函及環境局通函第2/2009號“Green Government Buildings”一併閱讀。

2. 政府致力樹立「環保」的榜樣。為配合這方面的工作，各局及部門已參考總務通告第9/93號，參與環保經理計劃以及在局／部門內推行環保措施。本通告旨在推動各局及部門加強推行環保和減廢物的措施。各局／部門首長應配合將此定為優先推行的工作，並給予適當資源，就出席／舉辦活動及會議事宜訂定必須的措施，並確保各人員遵守本通告列出的建議措施。

出席／籌辦活動和會議

3. 為推廣政府的環保形象，出席／籌辦活動這類會突顯政府公眾形象的活動時需要採納環保措施。各局／部門在籌辦及出席活動時須貫徹執行附錄I所載的環保措施，並應特別注意禮品、紀念品和襟花方面的新規定。

避免及減少廢物

辦公室節省紙張、減廢及循環再造

4. 紙是寶貴資源，會在日常行政運作中使用。廢紙是辦公室運作產生的主要廢物源頭。各局／部門應首先致力減少用紙，並採取措施將辦公室內的紙製產品循環再用，例如雙面列印紙張，重用紙張、文件夾套和信封，避免使用紙造杯墊／杯蓋等，從而減少製

造廢紙。應在辦公室內各適當地點放置足夠的廢紙回收箱，例如鄰近高用紙量的地方，包括影印機、網絡打印機、傳真機和碎紙機等，以便收集廢紙供循環再造。可使用兩種收集箱，一種用來盛載已使用一面的紙張，另一種用來盛載兩面皆已使用的廢紙，以供循環再造。各局／部門須實行**附錄II**所列的節省紙張及減少廢紙措施，以達到減少用紙量及廢紙的目標。

5. 須注意的是，在重用單面已使用的紙張時，應檢查有關紙張，確保已使用的一面並無印有敏感資料。機密文件及含有個人資料的文件不應重用並必須碎毀，然後收集作循環再造。如果已使用的紙張會在非政府人員或市民會出入的會議室重用，此舉更為重要。有關的負責人員在安排已使用的紙張作重用或循環再造之前，應先檢查紙張所載內容。

減少及循環再造辦公室其他廢棄物品

6. 辦公室產生的廢物亦包括下列物品：

- 塑膠
- 金屬（不限於鋁罐）
- 玻璃瓶
- 舊光碟（不含機密資料或個人資料）
- 影印機和打印機的油墨盒／碳粉盒
- 原子筆筆桿、記號筆（屬重用或塑料循環再造）；以及
- 不能再重用的充電電池

為盡量減少物料用量及廢物產生，各局／部門應採取內務管理措施，以減少上述在辦公室產生的廢棄物品。例如，各局／部門舉行會議或招待會時，應盡量以玻璃杯或可再用杯盛載飲用水，而不要使用即棄品，如膠樽、即棄餐具和容器等。各局／部門須採取**附錄III**所載措施，分開收集廢棄物品供重用或循環再造。

7. 回收箱可放置於茶房和辦公室內其他適當地點，用以收集廢金屬、塑膠製品和其他可回收物料，如廢樽、廢電子電器產品等。在政府自置的辦公室，除了收集廢紙供再造外，清潔承辦商亦須收集金屬和塑膠作循環再造。而在政府租用的辦公室，各局／部門應要求大廈管理處協助收集廢棄物品，包括紙、金屬和塑膠，以供循環再造。

8. 部分常用的避免及減少廢物措施載於**附錄II**及**III**。各局／部門須在可行範圍內盡量實行這些措施。

員工意識

9. 各局／部門的環保經理應考慮推行以下措施，提高員工對在辦公室內避免廢物產生及減少廢物工作的認識和了解：

- 以電子形式向所有員工發布有關指引，及定期再傳閱。
- 為員工提供培訓，例如以環保管理及減廢為主題的研討會、會議、工作坊和培訓課程。
- 於新聘員工的入職課程中，加入關於環保管理、環保內務管理措施和減廢措施的基本知識，並不時舉辦複修培訓課程。
- 舉行廢物管理和減廢計劃及活動，並鼓勵員工參與。
- 在告示板和部門電腦網絡設立「環保角」，張貼減廢措施的資訊。
- 在辦公室內成立「環保行動小組」，推廣環保辦公室措施。
- 提供環保辦公室廢物管理措施的核對清單，供員工在日常運作中遵行。
- 定期進行表現評核，以評估及監察個別辦公室採納減廢措施的情況。

查詢

10. 如對本通告有任何查詢，請先與各局／部門的環保經理聯絡。環保經理如有疑問，可諮詢環境保護署高級環境保護主任黃孔樂先生，電話：2872 1703。

行政署長
(鄧婉雯代行)

副本送：司法機構政務長

二零一二年八月十五日

舉辦／出席活動及會議須採取的措施

減少耗用資源

- 在切實可行的範圍內，以電子方式發出邀請，避免不必要及過量印製邀請卡。
- 不使用襟花及如非必要，盡量少用姓名牌。
- 在出席活動時通知主辦人，說明出席的政府人員不會佩戴襟花，並盡量避免使用姓名牌。此外，也應通知主辦人，說明出席者不會接受紀念品及禮物。惟在特殊情況下，或可接受由長者、兒童或殘疾人士製作的手工藝或嘉許狀等紀念品。

食物及飲料

- 在餐廳／酒店舉辦中式宴會時，主菜數目須限於六道或以下，避免浪費食物。
- 避免採用可能以不利生態的方式取得／收割的食材烹調菜餚。
- 避免使用一次性的即棄紙製／塑膠餐具。
- 以玻璃杯提供食水，盡量避免購買樽裝水。避免使用杯墊／杯蓋。
- 倘在活動中需要進餐，應鼓勵員工自備食物或安排用膳時間，以代替訂購飯盒。

減少廢物及循環再用

- 須小心選擇在活動及項目採用的物料。有關物料如有損壞應可予修補，並在活動結束後可再用作其他用途。
- 須小心選擇所有裝飾物料、名牌及餐具（例如杯、匙、碟、叉、筷子等）。有關物品應可再用。
- 分開處理所有可回收物品，以便廢物能循環再用，並擬備在活動結束後收集可回收物品的計劃。
- 在切實可行的範圍內，把循環再用規定加入清潔合約中。
- 避免提供不切實際的紀念品。除非確有需要，否則應減少派發可再用的購物袋（包括但不限於不織布袋）。

節約能源

- 考慮在戶外場地舉行宣傳活動，採用自然通風及日光。
- 倘活動在商場舉行，須優先考慮在那些簽訂《節能約章》，承諾於夏季期間將平均室內溫度維持在攝氏 24 至 26 度之間的商場內舉行。參與計劃的商場名單載於機電工程署的能源資訊園地網頁 <http://www.energyland.emsd.gov.hk/tc/home/popup.html>。

- 避免所有非必要的項目，例如過量的裝飾及燈光、不切實際的紀念品，以及過量的印刷宣傳品（按數量、大小和用墨量計算）。

其他

- 選擇方便的地點，讓參加者可乘搭公共交通工具前往會場。
- 倘須乘搭政府／私家車輛到達活動會場，把車輛數目減至最少。
- 倘須聘用活動主辦人或承辦商，可在服務合約中加入適當的環保規定。

節省紙張措施

影印／列印

- 影印前要三思。如非必要，盡量省卻。
- 如影印不可避免，把複印本數目減至所需的最少。
- 使用空白紙作雙面列印／影印。
- 不要影印書本和手冊，以免侵犯版權。
- 只有可能對其他人員有切身關係的文件才應影印傳閱。日常通訊不應傳閱。
- 購買具備雙面列印功能的影印機和打印機。
- 使用影印機前，確保有關設定符合要求。
- 避免列印電郵和其他電子文件，除非作為記錄存檔。如需要列印電郵，嘗試縮減電郵鏈，並只列印所需的電郵。

紙張管理

- 使用含再造成份的紙張而非由全新物料製造的紙張。
- 在影印機旁放置單面紙收集箱（黃箱）和廢紙回收箱（綠箱）。
- 在辦公室內設置足夠數目的收集箱。
- 重用單面紙、信封、活頁紀錄紙夾、標記及其他紙製辦公用品。

使用電子渠道

- 盡量使用電子傳真。
- 盡量利用電郵通訊。
- 善用電子渠道發放訊息，如把刊物上載網站／網頁及／或使用光碟。
- 在報告板張貼通告和通知，特別是可透過公用終端機閱覽的電子報告板。
- 各人使用不同的字型或顏色，在電腦屏幕上對文件提出意見或進行編輯工作。
- 以電子方式發送節日賀卡。
- 盡量調整文件的邊界及字型，以減省列印紙張。
- 列印文件前，先利用「預覽列印」功能，查看文件的版面配置及格式。
- 採用信箋、便箋及表格的電子範本，避免預印文件以作調校。
- 採用不會過時的信箋設計，以免剩下過時的信箋紙。

使用傳真機及傳真

- 把傳真機設定至無須另行列印確認報告。

- 倘傳真文件無須加以闡釋時，避免使用引頁。將收件人及寄件人的姓名和傳真號碼寫在文件的首頁。
- 倘須使用傳真引頁，應使用較短身的表格，避免出現過多空白部分。
- 傳真或電郵文件後，不再發出正本。

派遞／傳閱文件

- 不用信封傳送非機密文件。
- 倘政府部門之間及內部派遞文件時須使用信封，可使用暫用信封。
- 使用印有分發名單的紙條傳閱文件，不向個別人士發送副本。
- 審慎檢查分發名單，刪除一些過時或不必要的收件人。

其他

- 檢討出版刊物（包括部門報告）的名單，把印製數量減至最少。
- 鼓勵開會時共用文件，尤其會上有多於一名同一決策局／部門的代表。

避免和減少產生廢物的措施

- 把所有可回收物料（例如金屬罐、塑膠、廢紙、玻璃瓶及其他可回收物料）與不可回收物料分開，以方便收集。
- 把已分類的可回收物料放入回收箱內，待清潔承辦商或本地回收商收集。
- 自備水杯，避免使用即棄紙杯。
- 不要隨便扔棄整枝原子筆，可更換筆芯，重用筆桿。
- 回收打印機／傳真機／影印機的墨／碳粉盒。
- 收集一些例如已損毀、不合用的舊光碟（刪除光碟內所有數據及資料）的物料及其他塑膠廢物（例如光碟／數碼影像光碟盒、保鮮紙、已使用的筆的筆蓋及筆桿、破爛的膠間尺等），以便循環再用。
- 盡量使用充電池，以取代即棄電池。
- 使用較環保的鉛芯筆及鉛芯，代替傳統的木鉛筆。
- 減少使用含苯及乙酸乙酯的膠水，可用萬字夾及小釘替代。
- 減少使用含消耗臭氧層的 1,1,1-三氯乙烷的塗改液。
- 減少使用螢光筆，以劃線標示替代。