



在职家庭及学生资助事务处
二零二三年环保报告

引言

这份《环保报告》汇报在职家庭及学生资助事务处（职学处）于二零二三年推行的环保管理措施。

主要职责

2. 职学处的主要职责是为本港有需要的家庭提供专设的资助，支援儿童及青年求学，以及鼓励在职家庭持续就业，自力更生。
3. 截至二零二三年十二月三十一日，职学处共有约 1 900 名职员，并在 7 个地点设有办事处。在 2023-24 财政年度，职学处的总开支约为 65 亿元。

环保目标

4. 职学处一直致力以符合环保原则及善用资源和能源的方式，向公众提供公共服务。

二零二三年的环保措施

5. 职学处的日常运作主要在办公室进行。于二零二三年，本处继续实行各项环保措施，并发掘新的方法，以构建一个更健康和可持续的工作环境。职学处一直致力提高员工对善用资源及减废的意识，培育爱护环境的文化。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；
- 利用部门内部网络发布内部通告、指引、表格和公告；
- 使用部门电子电话簿；
- 采用「政府与雇员」的电子服务，如电子薪俸记录系统；

- 将电子处理假期申请系统的使用推广至所有合约员工；
- 上载申请指引及单张到部门网页，以减少印行数量；
- 提倡于网上递交本处各项资助计划的申请及上载有关证明文件；以及
- 为推行「电子档案管理系统」进行筹备工作，以进一步减少用纸。

节约用纸

- 减少影印和避免印制过量复本；
- 使用双面影印或打印；
- 利用已使用的纸张空白的一面作接收传真、起草或影印等用途；
- 循环使用旧信封及档案封套；
- 传真文件时，避免使用传真盖页；
- 传送文件时，避免使用信封包裹非机密文件；
- 避免以传真或电邮方式发出文件后再附上原来文件；以及
- 使用备有双面打印功能的打印机／复印机。

(b) 节约能源

- 就位于观塘海滨道 181 号的办事处进行碳审计，其温室气体排放总量为 233 公吨二氧化碳当量；
- 关掉无须使用的空调和照明；
- 为共用的办公室设备及蒸馏水机安装定时器，并于办公时间外的特定时间切断电源；
- 定期进行检查以确保员工于下班后关掉办公室的计算机；
- 于当眼处张贴有关「节约能源」的告示及标签；
- 把办公室的温度保持在摄氏 25.5 度；
- 使用百叶帘调节射进室内的阳光强度，以配合不同季节的需要；
- 调节发现「冷点」的空调设备；
- 经常保持空调房间的门关闭；
- 鼓励员工在可行的情况下，尽量使用楼梯代替升降机上落楼层；
- 将所有复印机设定为自动节能模式；
- 购买并使用贴有能源效益标签的电器用品；
- 采购货品及服务，包括信息科技产品时，在适用的情况采用环境保护署颁布的环保规格；
- 在可行的情况下，订购环保、含少量／不含挥发性有机化合物的产品，并选购环保文仪用品及信息科技消耗品，包括可循环再造的打印机碳粉盒、环保铅芯笔及可换芯原子笔等；
- 在办公室范围内广泛使用 T5/LED 光管；

- 使用更长寿命及更高照明效率的 LED 台灯；
- 在办公时间外，调低附属地方的灯光亮度；
- 使用电动车作为部门车辆；
- 安排部门车辆一次过接载工作地点相近的外勤员工；
- 鼓励员工外勤工作时使用公共交通工具；
- 提醒司机在停车等候期间须关掉引擎；以及
- 鼓励员工参加有关能源效益及节能的活动，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。

(c) 资源回收及循环再用

- 回收废纸、报纸和刊物供循环再造。于二零二三年，共回收约 71 000 公斤可循环再造的纸张；
- 使用打印容量更大的激光打印机和传真机碳粉盒，以减少碳粉盒消耗和回收已用完的碳粉盒供循环再造。于二零二三年，共回收 1 333 个碳粉盒；
- 于采购物料及办公室文具时，尽量选购环保产品，如再生纸、可换笔芯的原子笔等。于二零二三年，使用有再造成分的纸张占总用纸量的 86%；
- 在影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；
- 设置环保回收箱收集可再用的信封、纸张及文件绳；
- 重用洁手液容器；
- 避免使用一次性用完即弃的物品，例如纸杯及胶樽等；以及
- 循环使用节日装饰品。

(d) 构建环保及健康的工作环境

- 支持「清新空气约章」，如尽量利用天然光线和加强通风效果；
- 参加室内空气质素检定计划，定期检测室内空气质素；
- 在复印机旁放置空气净化器；
- 执行无烟工作间及保持环境清洁；
- 安排定期清洗地毯、办公室家具及设备；
- 于办公室放置盆栽，绿化工作环境；以及
- 加强员工环保意识，鼓励他们参与环保活动及培训。

(e) 其他措施

- 定期向所有员工传阅有关办公室环保措施的指引；
- 推行「星期五便服日」，推广健康生活；

