

在职家庭及学生资助事务处
二零一七年环保报告

引言

在职家庭及学生资助事务处致力于使用符合环保的方式以改善工作环境及提供公共服务。本报告汇报本处于二零一七年推行的环保管理措施，以及来年的环保工作路向。

主要职责

2. 我们为本港有需要的家庭提供专设的资助，支持儿童及青年求学，以及鼓励在职家庭持续就业，自力更生。在二零一七/一八学年，我们就各项学生资助计划共收到约 780 000 份申请。此外，低收入在职家庭津贴(于二零一八年四月一日易名为在职家庭津贴)计划于二零一七年内收到约 56 800 份申请。

3. 截至二零一七年十二月三十一日，本处设有 1 225 个常额职位。我们在全港 5 个地点设有办事处。

环保目标

4. 尽管本处需要处理大量申请，我们仍然积极推行各种环保措施以减少废物、节约能源、提倡「循环再用」资源，以及提高员工的环保意识。

二零一七年的环保措施

5. 由于本处的日常运作主要是在办公室内进行，我们主要的环保措施包括：(1)节约用纸；(2)节约能源；(3)资源回收及循环再用；以及(4)减少污染及营造一个绿化的工作环境。我们亦会不时提醒员工善用资源，减少制造废物。

6. 我们致力推行下列的环保措施，务求令本处的运作符合环保原则：

(a) 节约用纸

- 定期再次传阅有关节约用纸的通告，以提倡员工尽量减少用纸；
- 减少影印和避免印制过量复本；
- 使用双面影印或打印；
- 增加使用电邮通讯，以代替便笺；
- 将分享使用的数据放在部门电子报告板上，以取代复制影印本给使用者；
- 利用已使用的纸张空白的一面作接收传真、草拟及影印等用途；
- 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；
- 将电子处理假期申请系统的使用推广至所有合约员工；
- 提倡使用「学资处电子通—我的申请」网上递交指定的学生资助计划申请及上载有关证明文件；
- 「资助专上课程学生资助计划」、「全日制大专学生免入息审查贷款计划」、「专上学生资助计划」及「专上学生免入息审查贷款计划」的申请人现可网上递交申请及上载有关证明文件；
- 发送电子节日贺卡；
- 使用部门电子电话簿；
- 将部门出版的刊物上载于本处网页，减少了刊物的印行数量；以及
- 购入可双面打印的打印机以取代只有单面打印/手动双面功能的型号，现时本处所有打印机均备有双面打印功能。

(b) 节约能源

- 关掉无人使用的电灯或电器；
- 张贴有关“节约能源”的告示及标签于当眼处以提醒员工；
- 使用更具能源效益的照明灯及电器；
- 使用百叶帘以调节射进室内的阳光强度，以配合不同季节的需要；
- 如发现“冷点”，立即要求保养维修人员检查及调节有关设备；
- 经常保持空调房间的门关闭；

- 鼓励员工在可行的情况下，应尽量使用楼梯代替升降机上落楼层；
- 除需要加班工作，否则办公时间以外一律停止空调及照明系统；
- 于饮水机及复印机安装时间掣并设定于非办公时间内关掉电源以节省能源；
- 为办公室设备设定在办公时间内暂停使用时进入「睡眠模式」；
- 购买并使用贴有能源效益标签的电器用品；
- 于更换光管时安排以 T5/LED 光管取代 T8 光管以节省能源；以及
- 长期保持空调室温至摄氏 25.5 度。

(c) 资源回收及循环再用

- 回收可供循环再造的纸张。二零一七年回收可供循环再造的纸张重量为 102 256 公斤；
- 回收已用完的打印机或传真机碳粉盒。于二零一七年使用可回收打印机或传真机碳粉盒的数量为 1 834 个；
- 于采购物料及办公室文具时，会尽量选购符合环保的产品，如再造纸等。于二零一七年使用有再造成分的纸张占总用纸量的 95%；
- 设置环保回收箱收集可再用的信封及纸张；以及
- 循环使用节日装饰品。

(d) 减少污染及营造一个绿化的工作环境

- 支持『清新空气约章』，如尽量利用天然光线和加强通风效果；
- 执行无烟工作间及保持环境清洁；
- 栽种更多盆栽，美化工作环境；
- 安排部门车辆一次过接载工作地点相近的外勤员工；
- 鼓励外勤员工使用公共交通工具；
- 使用电动车作为部门车辆；以及
- 加强同事环保意识，鼓励他们参与环保活动及培训。

未来路向

7. 在职家庭及学生资助事务处仍会继续坚守环保责任，并加强灌输环保意识给员工。为了持续进步，我们的二零一八年环保目标包括：

(a) 节约用纸

- 继续研究使用电子申请表格；
- 于办公室内尽量使用有再造成分的纸张；以及
- 为营造环保工作环境及达致更快捷的传达讯息方式，将部门培训教材、人事调动通告、内部通告等上载到本处内部网络以充分利用内部网络方便更新及浏览，减少存取印刷本。

(b) 节约能源

- 继续安排以 T5/LED 光管取代现时使用中的 T8 光管，并于所有新设办公室全面安装 T5/LED 光管，以节省能源；
- 继续节约用电，确切执行节约能源的措施；以及
- 为新购置的复印机及饮水机安装时间掣。

(c) 资源回收及循环再用

- 继续减少制造废物及增加整体废物回收；
- 制定业务档案存废时间表，并按时向政府档案处申请批准存废档案；以及
- 定期检视业务档案存废时间表内的档案清单，并安排存废过时的行政及业务档案。

(d) 减少污染及营造一个绿化的工作环境

- 以玻璃杯提供会议期间的饮料；
- 于办公室内添置盆栽以增加绿色空间；
- 于采购有关物品时，考虑是否符合能源效益及可循环使用等环保元素；
- 继续鼓励员工参与环保工作及活动；以及
- 继续研究切合工作情况的适当措施，以达至『清新空气约章』的要求。

意见

8. 如有任何意见，请透过以下方法与本处联络：

邮寄 : 九龙观塘海滨道 181 号 19 楼
 在职家庭及学生资助事务处

传真 : 3897 1902

电邮 : wg_sfo@wfsfaa.gov.hk