

在職家庭及學生資助事務處
二零一七年環保報告

引言

在職家庭及學生資助事務處致力於使用符合環保的方式以改善工作環境及提供公共服務。本報告匯報本處於二零一七年推行的環保管理措施，以及來年的環保工作路向。

主要職責

2. 我們為本港有需要的家庭提供專設的資助，支援兒童及青年求學，以及鼓勵在職家庭持續就業，自力更生。在二零一七/一八學年，我們就各項學生資助計劃共收到約 780 000 份申請。此外，低收入在職家庭津貼(於二零一八年四月一日易名為在職家庭津貼)計劃於二零一七年內收到約 56 800 份申請。

3. 截至二零一七年十二月三十一日，本處設有 1 225 個常額職位。我們在全港 5 個地點設有辦事處。

環保目標

4. 儘管本處需要處理大量申請，我們仍然積極推行各種環保措施以減少廢物、節約能源、提倡「循環再用」資源，以及提高員工的環保意識。

二零一七年的環保措施

5. 由於本處的日常運作主要是在辦公室內進行，我們主要的環保措施包括：(1)節約用紙；(2)節約能源；(3)資源回收及循環再用；以及(4)減少污染及營造一個綠化的工作環境。我們亦會不時提醒員工善用資源，減少製造廢物。

6. 我們致力推行下列的環保措施，務求令本處的運作符合環保原則：

(a) 節約用紙

- 定期再次傳閱有關節約用紙的通告，以提倡員工盡量減少用紙；
- 減少影印和避免印製過量複本；
- 使用雙面影印或列印；
- 增加使用電郵通訊，以代替便箋；
- 將分享使用的資料放在部門電子報告板上，以取代複製影印本給使用者；
- 利用已使用的紙張空白的一面作接收傳真、草擬及影印等用途；
- 循環使用舊信封及檔案封套；
- 傳真文件時，避免使用傳真蓋頁；
- 將電子處理假期申請系統的使用推廣至所有合約員工；
- 提倡使用「學資處電子通—我的申請」網上遞交指定的學生資助計劃申請及上載有關證明文件；
- 「資助專上課程學生資助計劃」、「全日制大專學生免入息審查貸款計劃」、「專上學生資助計劃」及「專上學生免入息審查貸款計劃」的申請人現可網上遞交申請及上載有關證明文件；
- 發送電子節日賀卡；
- 使用部門電子電話簿；
- 將部門出版的刊物上載於本處網頁，減少了刊物的印行數量；以及
- 購入可雙面列印的打印機以取代只有單面列印/手動雙面功能的型號，現時本處所有打印機均備有雙面列印功能。

(b) 節約能源

- 關掉無人使用的電燈或電器；
- 張貼有關“節約能源”的告示及標籤於當眼處以提醒員工；
- 使用更具能源效益的照明燈及電器；
- 使用百葉簾以調節射進室內的陽光強度，以配合不同季節的需要；
- 如發現“冷點”，立即要求保養維修人員檢查及調節有關設備；
- 經常保持空調房間的門關閉；

- 鼓勵員工在可行的情況下，應盡量使用樓梯代替升降機上落樓層；
- 除需要加班工作，否則辦公時間以外一律停止空調及照明系統；
- 於飲水機及影印機安裝時間掣並設定於非辦公時間內關掉電源以節省能源；
- 為辦公室設備設定在辦公時間內暫停使用時進入「睡眠模式」；
- 購買並使用貼有能源效益標籤的電器用品；
- 於更換光管時安排以 T5/LED 光管取代 T8 光管以節省能源；以及
- 長期保持空調室溫至攝氏 25.5 度。

(c) 資源回收及循環再用

- 回收可供循環再造的紙張。二零一七年回收可供循環再造的紙張重量為 102 256 公斤；
- 回收已用完的打印機或傳真機碳粉盒。於二零一七年使用可回收打印機或傳真機碳粉盒的數量為 1 834 個；
- 於採購物料及辦公室文具時，會盡量選購符合環保的產品，如再造紙等。於二零一七年使用有再造成分的紙張佔總用紙量的 95%；
- 設置環保回收箱收集可再用的信封及紙張；以及
- 循環使用節日裝飾品。

(d) 減少污染及營造一個綠化的工作環境

- 支持『清新空氣約章』，如盡量利用天然光線和加強通風效果；
- 執行無煙工作間及保持環境清潔；
- 栽種更多盆栽，美化工作環境；
- 安排部門車輛一次過接載工作地點相近的外勤員工；
- 鼓勵外勤員工使用公共交通工具；
- 使用電動車作為部門車輛；以及
- 加強同事環保意識，鼓勵他們參與環保活動及培訓。

未來路向

7. 在職家庭及學生資助事務處仍會繼續堅守環保責任，並加強灌輸環保意識給員工。為了持續進步，我們的二零一八年環保目標包括：

(a) 節約用紙

- 繼續研究使用電子申請表格；
- 於辦公室內盡量使用有再造成分的紙張；以及
- 為營造環保工作環境及達致更快捷的傳達訊息方式，將部門培訓教材、人事調動通告、內部通告等上載到本處內聯網以充分利用內聯網方便更新及瀏覽，減少存取印刷本。

(b) 節約能源

- 繼續安排以 T5/LED 光管取代現時使用中的 T8 光管，並於所有新設辦公室全面安裝 T5/LED 光管，以節省能源；
- 繼續節約用電，確切執行節約能源的措施；以及
- 為新購置的影印機及飲水機安裝時間掣。

(c) 資源回收及循環再用

- 繼續減少製造廢物及增加整體廢物回收；
- 制定業務檔案存廢時間表，並按時向政府檔案處申請批准存廢檔案；以及
- 定期檢視業務檔案存廢時間表內的檔案清單，並安排存廢過時的行政及業務檔案。

(d) 減少污染及營造一個綠化的工作環境

- 以玻璃杯提供會議期間的飲料；
- 於辦公室內添置盆栽以增加綠色空間；
- 於採購有關物品時，考慮是否符合能源效益及可循環使用等環保元素；
- 繼續鼓勵員工參與環保工作及活動；以及
- 繼續研究切合工作情況的適當措施，以達至『清新空氣約章』的要求。

