

社會福利署 二零二三年環保報告

引言

社會福利署(本署)負責執行政府的社會福利政策，並統籌和發展香港的社會福利服務，包括社會保障、安老服務、家庭及兒童福利服務、醫務社會服務、小組及社區工作、青少年服務、殘疾人士康復服務及違法者感化工作等。

2. 截至二零二三年十二月三十一日，本署共有 6,521 個編制職位，職員分布全港 229 個辦公地點。本署在二零二二至二三年度的實際經常開支為 989.73 億元。

3. 這份《環保報告》匯報本署於二零二三年在環保管理成效方面的最新資料，並展示本署持續採取的環保措施。

環保目標及政策

4. 我們全力支持政府的環境保護及可持續發展政策。就此，我們的目標是在部門員工及工作伙伴間推動環保文化，並積極採用環保工作間管理方式和措施。

二零二三年推行的環保措施

5. 年內，本署繼續致力培養員工的環保意識，並鼓勵個人身體力行，善盡環保責任。由於本署大部分工作單位均設於辦公室，我們致力落實良好辦公室措施，務求減少使用、重複使用並循環再用珍貴資源及節約能源。各項環保措施的詳情如下：

(a) 淨零發電

- 於啟能綜合康復服務大樓及小欖綜合康復服務大樓天台安裝太陽能光伏系統，並在年內產生的再生能源發電量為 30,440 千瓦小時。
- 本署亦計劃在良景綜合社會服務大樓及基正綜合社會福利設施大樓的天台啓用上述系統，有關安排預計分別於二零二四年及二零二八年完成。

(b) 節約能源

- 在辦公室及公用地方安裝動態感應器，以控制照明開關；

- 在辦公室及公用地方使用 LED 燈管照明；
- 將所有影印機設定為自動節能模式；
- 在部分辦事處的洗手間裝設感應式水龍頭及雙沖式沖廁箱，減少用水和產生污水；
- 確保妥善保養辦公室設備，以節約能源並減少消耗；
- 本署在二零二二／二三年度的總耗電量為 6,963,841 千瓦小時，較去年度同樣基準上的用電量減少百分之五點九；以及
- 以二零一八／一九年的耗用能源量為基準線，本署在年內已節省了百分之十四的能源。

(c) 綠色運輸

- 採用四輛五人座電動車，並計劃在二零二五年前把九輛部門的燃油車輛更換成電動車；
- 在胡忠大廈及戴麟趾夫人訓練中心的停車場各安裝兩個電動車充電樁，以支援電動車的運行；
- 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，而無需分開多次用車；以及
- 仔細規劃行車路線，以縮短行車距離及時間，並避開交通繁忙的路段。

(d) 減少及回收廢物

- 鼓勵員工以自備的杯子取代膠樽或即棄紙杯；
- 避免在會議中提供樽裝水；
- 在各辦事處設置回收箱，以收集廢棄的紙張、鋁罐及膠樽；
- 收集用完的打印機碳粉盒以作循環再造；
- 將不再需要的家具和設備轉送其他決策局／部門繼續使用；
- 將不再需要的家具出售予回收商；以及
- 於二零二三年內收集了共 4,543 公斤廢紙及 381 個鋁罐及膠樽供循環再造。

(e) 減少用紙

- 擴大使用電子通訊的範圍，力求減少影印紙張的用量；
- 減少印製刊物，並鼓勵員工把刊物上載本署網頁供公眾查閱；
- 上載供署內傳閱的文件至部門內聯網供員工閱覽；以及
- 建議員工經內聯網收集和提交電子報表。

(f) 節約用紙

- 盡量減少索取政府通訊／刊物的印刷本；

- 盡量減少紙張印刷本的印刷數量；
- 使用具雙面列印功能的打印機及影印機；
- 在所有網絡打印機及影印機預設「雙面列印」和「灰階列印」的打印模式；
- 使用舊紙張的空白背頁作草擬、打印和複印用途；
- 盡量減少複印本數量，如必須打印／複印，則採用雙面列印模式；
- 鼓勵員工以電子節日賀卡取代印製賀卡；
- 在傳送非機密及非限閱文件時減少使用信封；
- 於二零二五年完成推行電子檔案保管系統歸檔和保留政府檔案；以及
- 控制二零二三年的用紙量在 74,261 令，較二零二二年的用紙量減少百分之二點六五。所有用紙均為再造紙。

(g) 碳排放管理：屯門兒童及青少年院(屯門院)

- 致力透過節能來緩和氣候變化；
- 落實以下的能源管理機會及內務管理措施，務求以二零一八／一九年度的用電量為基線，在二零二零／二一至二零二四／二五年度的五年間，把用電量額外減少百分之六。相關節能措施包括：
 - 為員工提供有關節省能源的培訓
 - 成立能源管理委員會
 - 張貼節約能源標籤
 - 採用具有能源效益標籤的分體式冷氣設備
 - 提升機械通風及冷氣系統
 - 在日照時間內關掉戶外照明設施
 - 安裝太陽能熱水系統
- 完成年度碳審計工作，匯報時段為二零二二年四月一日至二零二三年三月三十一日。這項審計工作旨在監察溫室氣體的排放情況。

屯門院主要建築物的數目：	5
總樓面面積：	11,976 平方米
員工總數：	207 人
樓宇類別：	辦公室、學校及教育設施及住宿院舍
溫室氣體的排放總量：	1,605.71 公噸
用電量：	3,007,859 千瓦小時

(h) 其他措施

(i) 環保管理

- 助理秘書（總務）3是部門指定的環保經理，負責推廣和實行各項環保措施；
- 節慶期間寄發電子賀卡；以及
- 節約使用和重複使用往年的裝飾品。

(ii) 室內空氣質素檢驗

本署定期安排清潔通風系統，以改善辦公室的空氣質素。而截至二零二三年十二月三十一日，本署轄下合資格的處所均已參加室內空氣質素檢定計劃及定期評核其室內空氣質素。當中 116 個處所的室內空氣質素獲檢定為「卓越級」或「良好級」。

(iii) 環保採購安排

- 採購使用普通紙張的傳真機及其他節能辦公室設備和電器；
- 採購辦公室設備例如影印機時，以舊器材貼換；
- 選購由政府物流服務署供應的環保文具，例如可換筆芯的原子筆，以及以循環再造物料製造的物品；以及
- 要求清潔服務承辦商使用可生物降解的膠袋盛載垃圾。

(iv) 宣傳／教育

- 發出節省用電指引，說明如何節約使用燈光、冷氣、影印機和電腦設備；
- 於辦公室內張貼載有環保訊息的海報和貼紙以提高員工的節能意識；
- 向所有辦事處發出辦公室環保措施指引以供參考；以及
- 於部門內聯網上載一系列環保小貼士，鼓勵各工作單位及員工參與減廢、回收及節能工作。

(v) 向非政府機構推廣環保訊息／措施

- 經本署網頁發布與非政府機構有關的通告及文件；
- 推廣使用電子通訊與非政府機構聯絡；以及
- 確立以電子方式提交報表的環保措施。

支持《清新空氣約章》

6. 本署致力推行《清新空氣約章》的承諾。除上文第 5 段所列的環保管理措施外，本署將會繼續：

- 在夏季月份把室溫維持在攝氏 25.5 度；
- 關上無需使用的空調、電腦和辦公室設備；
- 規定司機在停車等候時關掉車輛引擎；以及
- 定期保養部門車輛以確保低排放。

環保管理的表現

7. 在二零二三年推行的環保措施頗見成效。本署在總耗電量和碳排放上較二零二二年有所減少。本署亦在年內為部分處所安裝淨能發電設備及更換了電動車，進一步完善了環保管理措施。

未來路向

8. 本署會繼續努力推行環保管理工作，探討新環保措施及加強員工的環保意識。為確保環保工作持續進行及不斷改進，我們致力：

- 在辦公室管理上秉持及推廣「減少使用、廢物利用、循環再用及替代使用」的四用原則；
- 繼續致力於減低耗用、廢物回收及節約能源；
- 擴大資訊科技的應用，藉此減少用紙及耗電量；以及
- 探討更多能在本署的辦公室運作及活動實踐的環保措施。

意見和提議

9. 如對這份《環保報告》有任何意見和提議，歡迎透過下列途徑與本署聯絡：

電郵	：	admenq@swd.gov.hk
電話	：	2892 5601
傳真	：	2838 0125
郵寄	：	社會福利署 香港灣仔 皇后大道東 213 號 胡忠大廈 9 樓

社會福利署
二零二四年十二月