

社会福利署 二零二四年环保报告

引言

社会福利署(本署)负责执行政府的社会福利政策，并统筹和发展香港的社会福利服务，包括社会保障、安老服务、家庭及儿童福利服务、医务社会服务、小组及社区工作、青少年服务、残疾人士康复服务及违法者感化工作等。

2. 截至二零二四年十二月三十一日，本署共有 6,487 个编制职位，职员分布全港 240 个办公地点。本署在二零二三至二四年度的实际经常开支为 1,041.33 亿元。

3. 这份《环保报告》汇报本署于二零二四年在环保管理成效方面的最新资讯，并展示本署持续采取的环保措施。

环保目标及政策

4. 我们全力支持政府的环境保护及可持续发展政策。就此，我们的目标是在部门员工及工作伙伴间推动环保文化，并积极采用环保工作间管理方式和措施。

二零二四年推行的环保措施

5. 年内，本署继续致力培养员工的环保意识，并鼓励个人身体力行，善尽环保责任。由于本署大部分工作单位均设于办公室，我们致力落实良好办公室措施，务求减少使用、重复使用并循环再用珍贵资源及节约能源。各项环保措施的详情如下：

(a) 净零发电

- 于后能综合康复服务大楼及小榄综合康复服务大楼天台安装太阳能光伏系统，并在年内产生的再生能源发电量为 65,440 千瓦时。
- 本署亦计划在良景综合服务大楼及基正综合社会福利设施大楼的天台启用上述系统，有关安排预计分别于二零二五年及二零二八年完成。

(b) 节约能源

- 在办公室及公用地方安装动态感应器，以控制照明开关；
- 在办公室及公用地方使用 LED 灯管照明；
- 将所有影印机设定为自动节能模式；
- 在部分办事处的洗手间装设感应式水龙头及双冲式冲厕箱，减少用水和产生污水；
- 确保妥善保养办公室设备，以节约能源并减少消耗；

- 本署在二零二三至二四年度的总耗电量为 6,571,026 千瓦小时，较去年度同样基准上的用电量减少百分之五点六；以及
- 以二零一八至一九年的耗用能源量为基准线，本署在年内已节省了百分之十七点五的能源。

(c) 绿色运输

- 更换五辆五人座电动车，并计划在二零二六年前把七辆部门的燃油车更换成电动车；
- 在北角政府合署、大埔综合大楼、旺角政府合署以及长沙湾社区中心的停车场各安装一个电动车充电桩，以支援电动车的运行；
- 尽量实行集体用车及合并工作，以在一次车程中完成多项任务，而无需分开多次用车；以及
- 仔细规划行车路线，以缩短行车距离及时间，并避开交通繁忙的路段。

(d) 减少及回收废物

- 鼓励员工以自备的杯子取代胶樽或即弃纸杯；
- 避免在会议中提供樽装水；
- 在各办事处设置回收箱，以收集废弃的纸张、铝罐及胶樽；
- 收集用完的打印机碳粉盒以作循环再造；
- 将不再需要的家具和设备转送其他决策局／部门继续使用；
- 将不再需要的家具出售予回收商；以及
- 于二零二四年内收集了共 13,550 公斤废纸及 12,789 个铝罐及胶樽供循环再造。

(e) 减少用纸

- 扩大使用电子通讯的范围，力求减少影印纸张的用量；
- 减少印制刊物，并鼓励员工把刊物上载本署网页供公众查阅；
- 上载供署内传阅的文件至部门内联网供员工阅览；以及
- 建议员工经内联网收集和提交电子报表。

(f) 节约用纸

- 尽量减少索取政府通讯／刊物的印刷本；
- 尽量减少纸张印刷本的印刷数量；
- 使用具双面列印功能的打印机及影印机；
- 在所有网络打印机及影印机预设「双面列印」和「灰阶列印」的打印模式；
- 使用旧纸张的空白背页作草拟、打印和复印用途；
- 尽量减少复印本数量，如必须打印／复印，则采用双面列印模式；
- 鼓励员工以电子节日贺卡取代印制贺卡；

- 在传送非机密及非限阅文件时减少使用信封；
- 于二零二五年完成推行电子档案保管系统归档和保留政府档案；以及
- 控制二零二四年的用纸量在 69,717 令，较二零二三年的用纸量减少百分之六点一二。所有用纸均为再造纸。

(g) 碳排放管理：屯门儿童及青少年院(屯门院)

- 致力透过节能来缓和气候变化；
- 落实以下的能源管理机会及内务管理措施，务求以二零一八／一九年度的用电量为基准线，在二零二零／二一至二零二四／二五年度的五年间，把用电量额外减少百分之六。相关节能措施包括：
 - 为员工提供有关节省能源的培训
 - 成立能源管理委员会
 - 张贴节约能源标签
 - 采用具有能源效益标签的分体式冷气设备
 - 提升机械通风及冷气系统
 - 在日照时间内关掉户外照明设施
 - 安装太阳能热水系统
- 完成年度碳审计工作，汇报时段为二零二三年四月一日至二零二四年三月三十一日。这项审计工作旨在监察温室气体的排放情况。

屯门院主要建筑物的数目：	5
总楼面面积：	11,976 平方米
员工总数：	207 人
楼宇类别：	办公室、学校及教育设施及住宿院舍
温室气体的排放总量：	1,529.26 公吨
用电量	2,636,702 千瓦小时

(h) 其他环保措施

(i) 环保管理

- 助理秘书（总务）3 是部门指定的环保经理，负责推广和实行各项环保措施；
- 节庆期间寄发电子贺卡；以及
- 节约使用和重复使用往年的装饰品。

(ii) 室内空气质素检验

本署定期安排清洁通风系统，以改善办公室的空气质素。而截至二零二四年十二月三十一日，本署辖下合资格的处所均已参加室内空气质素检定计划及定期评核其室内

空气质素。当中 111 个处所的室内空气质素获检定为「卓越级」或「良好级」。

(iii) 环保采购安排

- 采购使用普通纸张的传真机及其他节能办公室设备和电器；
- 采购办公室设备例如影印机时，以旧器材贴换；
- 选购由政府物流服务署供应的环保文具，例如可换笔芯的原子笔，以及以循环再造物料制造的物品；以及
- 要求清洁服务承办商使用可生物降解的胶袋盛载垃圾。

(iv) 宣传／教育

- 发出节省用电指引，说明如何节约使用灯光、冷气、影印机和电脑设备；
- 于办公室内张贴载有环保讯息的海报和贴纸以提高员工的节能意识；
- 向所有办事处发出办公室环保措施指引以供参考；以及
- 于部门内联网上载一系列环保小贴士，鼓励各工作单位及员工参与减废、回收及节能工作。

(v) 向非政府机构推广环保讯息／措施

- 经本署网页发布与非政府机构有关的通告及文件；
- 推广使用电子通讯与非政府机构联络；以及
- 确立以电子方式提交报表的环保措施。

支持《清新空气约章》

6. 本署致力推行《清新空气约章》的承诺。除上文第 5 段所列的环保管理措施外，本署将会继续：

- 在夏季月份把室温维持在摄氏 25.5 度；
- 关上无需使用的空调、电脑和办公室设备；
- 规定司机在停车等候时关掉车辆引擎；以及
- 定期保养部门车辆以确保低排放。

环保管理的表现

7. 在二零二四年推行的环保措施取得了成效。本署在总耗电量和碳排放上较二零二三年有所减少。本署继续在部分处所使用太阳能光伏系统以实现净能发电及更换了电动车，进一步完善了环保管理措施。

未来路向

8. 本署会继续努力推行环保管理工作，探讨新环保措施及加强员工的环保意识。为确保环保工作持续进行及不断改进，我们致力：

- 在办公室管理上秉持及推广「减少使用、废物利用、循环再用及替代使用」的四用原则；
- 继续致力于减低耗用、废物回收及节约能源；
- 扩大资讯科技的应用，借此减少用纸及耗电量；以及
- 探讨更多能在本署的办公室运作及活动实践的环保措施。

意见和提议

9. 如对本《环保报告》有任何意见和提议，欢迎透过下列途径与本署联络：

电邮 : admenq@swd.gov.hk
电话 : 2892 5601
传真 : 2838 0125
邮寄 : 社會福利署
 香港灣仔
 皇后大道東 213 號
 胡忠大廈 9 樓

社会福利署
二零二五年十二月