

社會福利署 二零二二年環保報告

引言

本環保報告載述社會福利署(本署)在二零二二年推行的環保管理措施。

主要職責

2. 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。

3. 截至二零二二年十二月三十一日，本署共有 6,526 個編制職位，職員分布全港 230 個辦公地點。

環保目標

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。

二零二二年推行的環保措施

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) 減少用紙

雖然本署在年內設立了一些新工作組及推行新措施令用紙需求增加，但本署成功把二零二二年的用紙量控制在 76,284 令，較二零二一年的用紙量減少百分之二十四點三。所有用紙均為再造紙。

應用電子傳播方式

- 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。

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；
- 採用雙面列印以減少用紙；
- 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；以及
- 在傳送非機密及非限閱文件時減少使用信封。

(b) 回收廢物

- 於二零二二年，本署共收集 4,827 公斤廢紙作循環再造；
- 所有辦事處均使用再造紙；
- 重複使用完好的信封和檔案公文套；
- 在影印機及網絡打印機旁設置環保箱，方便員工利用經單面使用的紙張打印文件；
- 在各辦事處設置回收箱，以收集廢棄的紙張、鋁罐及膠樽；
- 將不再需要的家具和設備轉送其他決策局／部門繼續使用；以及
- 將不再需要的家具出售予回收商。

(c) 節約能源

- 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；
- 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水箱，減少用水和產生污水；
- 確保妥善保養辦公室設備和部門車輛，以節約能源並減少消耗；以及
- 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。

(d) 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；
- 提供可替換筆芯的原子筆及鉛芯筆；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。

(e) 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；以及
- 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。

(f) 環保及健康的工作環境

- 辦公處所禁止吸煙；
- 安排定期清潔通風系統，以改善辦公室的空氣質素；
- 定期清潔和維修辦公室設施，包括家具及設備、地毯及蒸餾水機；以及
- 參與室內空氣質素檢驗。

(g) 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。

(h) 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，匯報時段為二零二一年四月一日至二零二二年三月三十一日。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：	1,606.52 公噸 二氧化碳當量

(i) 其他措施

- 鼓勵員工以自備的杯子取代即棄紙杯；
- 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。

未來路向

6. 我們會繼續努力推行環保管理工作，探討新環保措施並透過在辦公室管理上推廣「減少使用、重複使用及循環再用」的三用原則，提高員工的環保意識。

意見

7. 如對本《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