

## 財經事務及庫務局(庫務科) 二零二二年環保報告

### 環保政策

財經事務及庫務局(庫務科)致力確保內部辦公室管理符合環保原則。我們根據 **物盡其用**、**廢物利用**和**循環再用**的原則，勵行各項環保措施，力求減少消耗物料，盡量節約能源。我們定期檢討這些環保措施，不斷求進。

### 財經事務及庫務局(庫務科)概覽

#### ● 政策目標

我們的政策目標是：

- 就財政政策事宜及年度財政預算案為財政司司長和財經事務及庫務局局長提供支援；
- 監察資源分配工作和編製政府周年開支預算；
- 確保在財政上維持適當的平衡，既滿足市民對優質政府服務的要求，又能恪守小政府及低稅制的原則，以及鼓勵政府各部門衡工量值；
- 評估各項政策及基建建議的財政影響，以及與土地有關的財政事宜；
- 制訂收入事宜的政策方向，以及維持有效的徵稅及保障稅收制度；
- 監管政府的投資及貸款組合；
- 確保政府產業管理有效率並符合成本效益；
- 在政府陸上運輸、採購、印刷及財務和會計安排等範疇，提高政府中央支援服務的效率、質素和成本效益；以及

□ 處理與立法會政府帳目委員會和財務委員會的關係。

● **開支數額和編制**

□ 二零二一至二二年度的預算和實際經常開支分別為 2.426 億元和 2.221 億元。二零二二至二三年度的預算開支為 2.995 億元。

□ 截至二零二二年十二月三十一日，庫務科的編制有 216 人。

□ 庫務科的總辦事處設於添馬政府總部，總部的樓宇管理工作集中由行政署長負責。庫務科轄下稅務上訴委員會和特別職務組的辦事處均位於金鐘道政府合署。

**環保措施**

**1. 採購政策方面的環保措施**

為促進環保，庫務科時刻遵守政府的環保採購政策，包括以下各項：

- 在符合經濟效益的原則下，盡量避免採購用後即棄物品，並採購符合下述標準的產品：
  - 更適合循環再用、含更高再造物料成分、減省包裝、更持久耐用；
  - 達到更高能源效益要求；
  - 採用環保技術及／或低污染燃料；
  - 減少耗水量；
  - 在安裝或使用時排放較少刺激性或有毒物質；或
  - 在棄置時產生較少有毒物質或含較少有毒物質。

- 把環境保護署所公布的環保規格，納入採購物料及僱用服務的指引和內部程序中，規定員工在有環保物料和服務可供選擇的情況下，必須或盡量考慮採用該等規格。

## 2. 庫務科的環保管理

- **辦公室管理**

- *委任環保經理和環保幹事*

庫務科委任首席行政主任(G)為環保經理，負責推行和檢討各項措施，以進一步提高庫務科的環保工作表現。各部／組的環保幹事負責協助環保經理推行、監察和檢討所屬部／組的環保內務管理措施。

- *主要的環保內務管理措施*

我們一直採取並會持續推行下列環保內務管理措施：

- *用紙量*

- ◇ 收集可再用的紙張，供草擬文件和內部通訊之用；
- ◇ 在印務室放置單面紙張以供重用；
- ◇ 把打印機的列印模式設定為雙面列印；
- ◇ 使用再造紙作列印、影印和存檔之用；
- ◇ 信封和檔案夾循環再用；
- ◇ 使用再造紙印製有關財政預算案的刊物；
- ◇ 在網頁提供財政預算案和預算的資料，以盡量減少印刷本，也方便閱覽；
- ◇ 把諮詢文件上載網頁，以減少印刷本；

- ◇ 在政府內部和對外通訊廣泛使用電子郵件；
- ◇ 以電子方式傳閱文件，並在局部區域網絡設立電子布告板；
- ◇ 使用手提電腦，以無紙方式舉行內部會議；
- ◇ 以電子方式發出財務通告和通函；
- ◇ 裝設並推廣使用數碼發送器，方便以電子方式傳送和保存文件；
- ◇ 盡量轉用電子版刊物，並謝絕送交庫務科的刊物印刷本；
- ◇ 使用周年預算編製系統(AEPS Plus)，在電子平台編製所有周年開支預算；
- ◇ 使用特別財務委員會會議答問系統，在電子平台處理有關答覆立法會議員問題的事宜；
- ◇ 使用電子採購系統購置貨品和僱用服務；
- ◇ 以電子方式執行大部分內務管理職務，例如遞交逾時工作和補假申請、預留局內會議室和設施、預訂部門車輛等；
- ◇ 籌備在庫務科推行為政府各局／部門而設的電子檔案保管系統，以進一步減少用紙量；

#### - 節約能源和用水

- ◇ 採取節約能源措施，例如在正常辦公時間後關掉洗手間和茶水間的電器和印務室的部分影印機、在添馬政府總部的總辦事處採用工作照明設計，以及在辦公室和公用地方安裝動態感應器，控制電燈的開關；

- ◇ 在開放式辦公室安裝人手控制的燈光開關，鼓勵各個工作區內最後一名離開的同事，在離開辦公室時把該工作區的電燈關上；
- ◇ 定期在辦公時間外巡查，確保電燈、冷氣和其他電器已關上；
- ◇ 檢查電力裝置是否運作正常，以減少因機件故障而耗用的電量；
- ◇ 響應水務署的“齊來慳水十公升”運動，為洗手間和茶水間所有水龍頭安裝節流器，減少用水量；

#### - 廢物管理

- ◇ 盡量與供應商安排折價貼換碳粉盒及其他電氣／電子設備；
- ◇ 設置三色廢物回收箱和環保箱，收集廢棄的紙張、塑膠用品、金屬罐和玻璃用品，以供循環再造；
- ◇ 鼓勵同事自備和使用可重用餐具；
- ◇ 掌握辦公室的廢物和回收資料，以便適當加強減廢措施，並就推行都市固體廢物收費作好準備；

#### - 綠色工作環境

- ◇ 安排清潔冷氣喉管，以改善辦公室空氣質素；
- ◇ 如有需要，在特定地方放置電風扇／空氣清新機，以加強空氣流通或改善空氣質素；
- ◇ 在添馬政府總部的總辦事處公用地方和等候區擺放盆栽；

- ◇ 定期舉行大規模的清潔行動；

- 其他

- ◇ 使用環保／再造產品，例如可替換筆芯的原子筆和鉛芯筆、再造紙、環保電池、環保塗改液及可循環再造的鐳射打印機碳粉盒；

- ◇ 以電子方式送上節日祝願；以及

- ◇ 重用節日裝飾品。

- 監察環保工作表現

- 嚴格根據當時情況及需求，決定所需的刊物印刷本數量。舉例來說，二零二二至二三年度預算和財政預算案的印刷本數量比之前一年減少 77.8%，這是因為我們基於在二零二二年實施的社交距離措施而審慎釐定派發數量。

- 二零二二年的內部用紙量比二零二一年減少 7.1%。

- 庫務科總辦事處所在的政府總部整座建築物獲發室內空氣質素檢定(卓越級)證書，而庫務科轄下兩個辦事處所在的金鐘道政府合署整座建築物，也獲發室內空氣質素檢定(良好級)證書。

- **推廣環保文化**

我們定期發出通告，提醒同事注意環保措施，例如關掉不用的照明和電氣設備、減少用紙的方法、妥善循環再造的措施等。我們亦在庫務科布告板上提供最新的環保信息／提示，加強同事的環保意識。

### 3. 《清新空氣約章》

為履行《清新空氣約章》的承諾，我們在日常工作中採納了下列措施：

- 採取節約能源措施，例如為合適的電器設置時間開關；
- 在夏季月份把室內溫度維持在攝氏 25.5 度，並盡量減少冷氣供應時間；
- 定期視察，提醒員工關掉不用的照明和電氣設備；以及
- 要求部門自用車輛司機在停車等候時關掉引擎，以減少車輛排放廢氣和節省燃油。

## 未來路向

展望未來，我們會繼續勵行環保措施，致力保護和改善環境，以期提升香港市民的生活質素。為了達到目標，我們會盡力向各局和部門提供必要的支援，包括落實污染者自付原則，使污染者要為製造污染承擔責任，並擬訂顧及環保需要的財政政策。內部方面，我們會繼續在辦公室善用創新科技，以保護環境和提高工作效率。我們會密切監察在使用環保產品和減少用紙量及耗電量方面的成效。我們也會舉辦各種員工培訓和活動，藉此推廣環保文化，加強員工的環保意識。

## 意見和建議

歡迎大家提出建議。請以郵遞(郵遞地址：香港添馬添美道 2 號政府總部 24 樓)、電郵(電郵地址：[info@fstb.gov.hk](mailto:info@fstb.gov.hk))或傳真(傳真號碼：2530 5921)方式，把建議送交財經事務及庫務局庫務科環保經理。

財經事務及庫務局(庫務科)  
二零二三年七月