

# 勞工及福利局 二零二三年環保報告

## 引言

勞工及福利局(勞福局)負責有關社會福利、勞工、人力發展及職業培訓／再培訓和扶貧等政策範疇的工作。本局在二零二二至二三年度的實際經常開支為 8.035 億元。截至二零二三年十二月三十一日，本局設有 153 個常額職位。

2. 勞福局主要的辦公室設於香港添馬政府總部(政府總部)，其大廈管理的工作集中由行政署負責。本局另有三個外設辦事處，其中兩個位於政府大樓，由政府產業署統一管理，分別位於金鐘道政府合署及稅務大樓。餘下的外設辦事處設於商業大廈，即黃竹坑 The Hub。

3. 這份《環保報告》匯報勞福局於二零二三年在環保管理成效方面的最新資料，並展示勞福局持續採取的環保措施。

## 環保目標及政策

4. 勞福局一向致力善用資源和能源，務求令本局的運作符合環保原則。我們全力響應香港特區政府的環保措施，以保護和改善我們的環境，並會繼續發掘新的方法，從而提供一個更健康和可持續的工作環境。

## 二零二三年推行的環保措施

5. 勞福局的工作主要在辦公室進行。本局於二零二三年推行的各項環保措施詳情如下：

### (i) 節約能源

- 關上無須使用的空調、照明和辦公室設備；
- 在辦公室內廣泛使用 T5 型節能熒光燈；
- 在辦公室及公用地方安裝動態感應器，以控制照明開關；
- 採用多元照明配置，並重新編配照明系統的布局；
- 使用更長壽命及更高能源效益的 LED 檯燈；
- 在維持附屬地方有足夠照明的前提下，移除其中部分光管，以減省非必要的照明設施；
- 在辦公時間外，調低附屬地方的光亮度；
- 垂下窗簾以減低太陽照射所產生的熱力；
- 將所有影印機設定為自動節能模式；以及

- 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。

#### **(ii) 綠色運輸**

- 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，而非分開多次用車；以及
- 在二零二四年年底或之前把一輛化石燃料部門車輛更換為電動車，並在二零二五年年底或之前再更換兩輛。

#### **(iii) 減少用紙**

- 在內部及對外通訊和傳送文件作編輯和覆檢時，廣泛應用電郵；
- 以電子通訊方式於局內及向公眾發放資訊及宣傳品；以及
- 利用網上電子布告板和電郵發布內部通告、指引、表格和公告。

#### **(iv) 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印刷的數量；
- 使用具雙面列印功能的打印機／影印機；
- 在所有網絡打印機／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；
- 利用電子傳真服務；
- 避免在傳真時使用引頁；
- 非機密文件不用信封；
- 避免以傳真或電郵方式發出文件後再付上原來文件；
- 盡量減少訂閱報紙及雜誌；以及
- 在二零二五年推行電子檔案保管系統歸檔和保留政府檔案。

#### **(v) 廢物回收**

- 全面使用再造紙；
- 循環再用信封和使用傳遞信封；
- 循環再用活頁記錄紙夾、待辦公事標籤及會議文件夾；
- 收集用過及未用過的文具供循環再用；
- 在影印機附近放置收集箱，收集只用過單面的紙張供循環再用或作起草用途；

- 循環再用紙板盒貯物；
- 回收廢紙、報紙、刊物和打印機碳粉盒供循環再造；
- 回收廢金屬、玻璃及塑膠廢物供循環再造；
- 鼓勵員工使用逆向自動售貨機，以處理用完的塑膠飲料容器供循環再造；以及
- 在數碼政府合署登載有剩餘物品可供使用的公告，以確定其他決策局／部門是否需要有關物品，並將不再需要的家具和設備轉送其他決策局／部門繼續使用。

## **(vi) 其他環保措施**

### **(a) 環保管理**

- 在勞福局每個分科／組別／辦公室委任環保行政人員，以便在分科／組別／辦公室推廣和實行環保措施；
- 出席節目及宴會時盡量婉拒收受紀念品及禮物；
- 勞福局的節目及活動避免贈送紀念品；
- 以玻璃杯提供會議期間的飲用水；
- 勞福局的會議及活動避免使用樽裝水、紙杯及塑膠器具；
- 記錄辦公室日常收集到的一般廢物／可回收物料的重量，以監察辦公室內廢物產生的趨勢；
- 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。

### **(b) 綠色工作環境**

- 參與室內空氣質素檢驗；
- 在辦公室添置綠化擺設和植物，以推廣綠化工作環境；
- 辦公處所內禁止吸煙；
- 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；
- 洗手間使用自動感應水龍頭；以及
- 在茶水間安裝節流器節省用水。

### **(c) 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；
- 採購附有第一級能源效益標籤的電器，例如雪櫃；
- 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；
- 規定清潔承辦商全面使用以可分解或再造塑料製成的膠袋盛載垃圾及紙屑；

- 定期檢視有使用限期存貨的使用率；
- 安排集體採購和送貨，以減少單項貨物的包裝；
- 採納環境保護署就採購貨品及服務所頒布的環保規格，作為強制性或可取的要求，但須視乎該等貨品及服務有否環保選項而定；以及
- 採用電子採購系統，以便根據資訊科技常備承辦協議採購資訊科技產品及服務。

#### **(d) 提高員工的環保管理意識**

- 定期向員工傳閱環保指引及貼士，並在網上電子布告板發布這些信息；
- 提醒員工在用完電腦和辦公室設備後關機；
- 在辦公室內張貼載有環保信息的海報和貼紙；
- 在聖誕聯歡會的遊戲中加入環保信息，以提高員工的環保意識；
- 鼓勵員工參加環境事宜和環保管理的培訓／研討會和活動；
- 定期向員工傳閱每月廢物及回收的統計數字，以推廣減少廢物；
- 提醒員工購買外賣飯盒時自備可重用的餐具，以取代即棄餐具；以及
- 鼓勵員工使用樓梯上落各樓層而不使用升降機。

### **支持《清新空氣約章》**

6. 勞福局致力推行《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，勞福局將會繼續：

- 在部門車輛使用無鉛汽油，直至所有車輛更換為電動車；
- 規定司機／貴賓車司機停車時關掉車輛引擎；
- 鼓勵同事共用政府車輛；以及
- 在夏季月份把室溫維持在攝氏 25.5 度。

### **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。勞福局主要辦公室所在的政府總部整棟大樓在二零二三年室內空氣質素檢定計劃獲檢定為「卓越級」，而勞福局三個外設辦事處所在的大樓也獲檢定為「良好級」。在政府總部、金鐘道政府合署及稅務大樓內各決策局及部門採用的節約用電和廢物回收環保措施是由行政署或政府產業署集中監管。至於本局在黃竹坑租用的辦公室，其在二零二三年的整體耗電量較二零二二年減少 0.3%。

## 不斷求進

8. 除現正持續推行的環保措施外，勞福局會繼續探討新的環保措施，並會透過以下措施致力加強員工的環保意識：

- 在辦公室管理上推廣「減少使用、廢物利用、循環再用及替代使用」的四用原則；
- 安排／鼓勵環保行政人員參加環境事宜和環保管理的培訓／研討會／工作坊／簡介會；
- 定期檢視勞福局的環保措施以求不斷進步，並物色新的環保措施，從而節約資源；
- 推廣減廢，致力減少辦公室／茶水間／洗手間的廢物；
- 監察本局辦公室耗電量，並探討所有可行方法進一步降低能源消耗；
- 監察本局辦公室耗紙量，並推廣最有效節約用紙的方法；以及
- 在下次續約／批出標書時，把環保指引納入本局辦事處的新清潔合約中。

## 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局聯絡：

電郵	:	enquiry@lwb.gov.hk
傳真	:	2523 1973
電話	:	2810 2300
郵寄	:	香港添馬添美道 2 號 政府總部西翼 10 樓 勞工及福利局

勞工及福利局  
二零二四年十月