



## 破產管理署

# 二零二三年管制人員環保工作報告

### 引言

破產管理署作為政府部門，推行環保管理是本署其中一項重要的承諾。本署會定期檢討並持續作出改善，確保以符合環保的原則運用資源。在這份環保工作報告中，載述了本署的環保政策與承諾、二零二三年的相關工作成效，以及二零二四年的目標。

### 職責功能

本署負責妥善管理強制清盤公司及個別破產人因無力償債所涉事宜。

本署的人手編制為 281 人(截至二零二三年十二月三十一日止)，總辦事處設於香港金鐘道政府合署，並於香港入境事務大樓設有分署。

### 環保政策

雖然本署的工作主要在辦公室進行，不會引起任何重大和直接的環境問題，但本署在日常工作中，仍然十分重視環保節能。本署積極採取良好的環保措施處理破產／清盤個案，並致力在署內推廣環保文化，包括節約能源、減少廢物、循環再造、購置環保用品、提高環保管理的意識等。

我們會實行各項計劃和措施，致力在運作中減少空氣污染物排放，務求達到《清新空氣約章》的規定。

本署繼續參加由環境保護署(“環保署”)施行的“辦公室及公眾場所室內空氣質素檢定計劃”。本署在金鐘道政府合署及入境事務大樓所佔用的樓層均獲頒“良好級”室內空氣質素檢定證書。

### 主要的環保管理措施

本署已委任一位環保經理，負責統籌和檢討各項辦公室常用的環保方法及措施。本署部分主要的環保措施如下：



- 內部和對外通訊／往來盡量使用資訊科技，包括：
  - ◇ 以電郵而非紙張文件作內部通訊之用。
  - ◇ 經局部區域網絡讓員工共用文件及資料(例如：部門通告及電話目錄)。
  - ◇ 提供《非破產證明書》網上申請服務、破產案及強制清盤案記錄的網上查冊申請服務，以及《債權證明表》電子提交及付款服務。
  - ◇ 把破產／公司強制清盤案簡介及其他相關資料上載至互聯網，以供公眾參考。
  - ◇ 向自行提交呈請的破產人發送手機短訊，提供前往載於本署網站的相關刊物的超連結。
  - ◇ 在慶祝佳節時使用電子賀卡而非紙製賀卡。
  - ◇ 就債務人的破產呈請書見證服務的預約發送電郵提示。
  - ◇ 推行電子提交系統，以供持份者透過電子方式提交文件。
  - ◇ 推行電子檔案保管系統，以存取政府檔案。

- 盡量使用舊紙的空白一面草擬、傳真、打印及影印文件。
- 盡量使用舊信封、暫用檔案夾及暫用信封。
- 為部門信紙、便箋及表格等採用電子範本，以減少囤積預印的存貨。
- 如非機密文件，不使用信封。
- 減少使用印刷文具，例如表格、紙製文件夾及標籤。
- 減少影印文件，必要時使用雙面影印。
- 如已以傳真發出文件，避免再寄出文件原稿。
- 盡量減少使用傳真封面。
- 減少索取政府通訊及刊物的列印本。
- 以電子方式查閱及編輯文件。
- 文件付印前先預覽列印效果及調校頁面的邊界，以節省紙張。



### 節約能源

- 在新辦公室採用開放式設計，善用天然光線。
- 使用自動燈光調節系統，如動態感應及日光感應，以避免開啟不必要的電燈。
- 在開放式的辦公室範圍採用分區照明，當某一範圍無人使用時，關上無需使用的電燈。
- 在辦公時間外把電腦和辦公室器材關上；或當該等器材無人使用時，把使用模式調校至節能模式。
- 以效能較佳的 T5 熒光管取代 T8 熒光管。
- 盡量使用節能燈泡或節能光管。
- 部門車輛停車熄匙，並選擇恰當的外勤行車路線，以減少耗油量。
- 妥善保養部門車輛，以減少日後維修的需要和節約能源。
- 把辦公室範圍的室溫維持在攝氏 25.5 度。
- 使用百葉簾調節射進室內的陽光，以配合不同季節的需要。
- 安排最後一名離開辦公室的人員檢查和關上所有電燈和辦公室器材。
- 鼓勵員工盡可能使用公共交通工具。
- 檢查和更換運作有問題的設備。

- 與機電工程署保持密切聯繫，以便找出和採用更多節約能源的方案。
- 鼓勵員工支持公務員事務局所推廣的“夏日輕裝”運動，穿着便服上班。



### 減少廢物／循環再造

- 在辦公室範圍設置廢紙、塑膠及金屬回收箱。
- 安排承辦商定期回收廢紙、已完結個案的文件、用完的打印機碳粉盒及辦公室傢俱等，以供定期循環再造。
- 重用節日裝飾品。
- 重用潔手液容器。
- 在影印機及局部區域網絡鐳射打印機旁放置環保箱，擺放經單面使用的紙張供同事再用。
- 重用耐用的文具。
- 安排立即使用即將到期的物品，以避免浪費。
- 在公務活動中使用可重用的餐具。
- 避免使用樽裝水／飲料或用完即棄的紙杯。
- 以玻璃杯提供飲用水，並鼓勵員工自備水樽盛水飲用。
- 盡可能維修舊傢俱及設備。
- 盡用暫用信封上的每一空格。
- 在洗手間使用自動感應的水龍頭，以減少用水量。
- 鼓勵員工參與有關節約資源的義工服務。



### 購置環保用品

- 購置可節省能源並具一級能源標籤的辦公室設備和電器。
- 購買可更換內芯的文具及可重複充裝的消毒用品。
- 購買可循環再造／環保用品，例如：可循環再造或不合樹木成

- 分的紙張和檔案封套，以及可循環再造的激光打印機碳粉盒。
- 採購時盡量採用環保署所公布有關產品及服務的環保規格／規定。
- 計劃以電動車輛取代現有部門車輛。



### 環保的辦公室環境

- 在工作間使用空氣淨化器，以改善空氣質素。
- 定期進行室內空氣質素測試。
- 定期清潔風槽，以保持良好的通風。
- 定期安排清潔地毯。
- 保持無煙工作間及環境清潔。
- 定期檢查辦公室實施的節能措施。
- 重用紙箱作儲物之用。



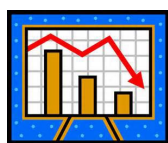
### 員工對環保管理的意識

- 繼續鼓勵員工減少廢物、使用可循環再造的產品，並採取良好的環保措施。
- 在辦公地方張貼有關環保管理題材的海報和通告，以提高員工的環保意識。
- 鼓勵員工就改善辦公室環保管理措施提出切實可行的建議。
- 讓有關員工多參與環保管理座談會。



### 保護生物多樣化

在公務酬酢活動的菜單中剔除魚翅和藍鰭吞拿魚等食品。



### 環保成效及目標

下列統計數字顯示本署在二零二三年的環保工作成效，以及在二零二四年預期達到的目標：

	二零二三年的成效	二零二四年的目標	增減百分率
用紙量(令)	7 970	7 890	-1%
信封用量(數目)	246 875	244 400	-1%
回收廢紙量(公斤)	10 007	10 200	+2%
部門車輛的耗油量(升)	1 579	1 547	-2%

本署處所<sup>1</sup>在二零二三至二四財政年度的用電量與二零一八至一九財政年度的用電量<sup>2</sup>(以此為基線)的比較結果列於下表：

財政年度	經正常化處理後在相若的運作環境下的用電量	能源表現(與二零一八至一九財政年度相比的增減百分率)
二零一八至一九財政年度(基線)	78 973	不適用
二零二三至二四財政年度	59 019	-25%

### 未來路向

本署會繼續肩負環保責任，在工作間實施有效的環保管理措施，並將繼續探討新方法，努力達致更有效地運用資源的目標。

### 意見及建議

如有任何意見或建議，請向本署的環保經理提出：

郵遞：香港金鐘道 66 號金鐘道政府合署高座 10 樓  
傳真：3105 1814  
電郵：oroadmin@oro.gov.hk

<sup>1</sup> 本報告不包括本署位於由政府產業署管理的政府部門聯用大樓的處所的用電量，有關地點包括金鐘道政府合署、入境事務大樓及西貢政府合署。目前，本署在觀塘瀝洋有一租用處所，該處所另設電錶帳戶。

<sup>2</sup> 政府在《二零一九年施政報告》中已公布新的“綠色能源目標”，以進一步增加政府的能源效用，由二零二零至二一財政年度至二零二四至二五財政年度期間，在相若的運作環境下減少總耗電量 6%(以二零一八至一九財政年度作為基線)。