



破产管理署

二零零七年管制人员环保工作报告

引言

破产管理署（本署）作为政府部门，推行环保管理是其中一项重要的承诺。本署定期检讨如何以符合环保的原则运用资源，并持续进行改善。在这第九份环保工作报告中，载述本署二零零七年的环保政策、承诺和成效，以及本署在二零零八年预期达到的目标。

职责功能

破产管理署主要负责妥善管理以下无力偿还债项公司或人士的财产：

- Ø 经法院依据《公司条例》所载的清盘条文颁令清盘的公司；及
- Ø 经法院依据《破产条例》颁令破产的个别人士或业务合伙人。

因此，本署的工作主要是在办公室内处理有关破产 / 清盘个案。本署的人手编制为 223 人(截至 2007 年 12 月 31 日止)，在香港金钟道设有两个办公地点。

环保政策

一如以往，本署积极采取最佳的环保措施处理破产 / 清盘个案，并致力在署内推广环保文化，以及遵行《清新空气约章》的规定。

我们也会实行各种计划和措施，致力减少废气排放，务使破产管理署的运作达到《清新空气约章》的规定。我们同时会继续改善本署运作，更有效地使用资源。

主要的环保管理措施

本署委任了一位环保经理，负责统筹和检讨各项办公室常用的环保措施和策略。此外，又成立了一支节能管理组，为部门制订节能策略。本署推行的主要环保措施如下：



节约用纸

- Ø 内部和对外通讯尽量使用信息科技，包括：
 - 2 经局部区域网络让员工共享文档 / 数据（例如：部门通告及电话目录）；
 - 2 透过互联网提供破产案及强制清盘案记录的查册申请服务；
 - 2 把破产 / 强制公司清盘案简介及其它相关资料上载至互联网，以供公众参考等；以及
 - 2 为所有员工提供接达局部区域网络的设施，例如：为员工开立 **Lotus Notes** 和部门网站户口，以减少文件硬复本的传阅。
- Ø 尽量使用旧有纸张的空白一面草拟、传真、打印及影印文件。
- Ø 尽量使用旧信封、暂用档案夹及暂用信封。
- Ø 尽量减少使用印刷文具，例如表格、纸制活页夹及标签。
- Ø 减少影印文件，必要时可使用双面影印。



节约能源

- Ø 当某一办公室范围无人使用时，应把无需使用的电灯关上。
- Ø 在办公时间外把计算机和办公室器材关上；或当该些器材无人使用时，应把使用模式调较至节能模式。
- Ø 在电灯开关处张贴“节约能源”的指示。
- Ø 使用楼梯来往本署设于不同楼层的办公室，减少使用升降机。
- Ø 尽量使用节能灯泡或节能光管。

- Ø 在使用部门车辆时，提醒司机在车辆静止时关掉引擎，以及选择恰当的行车路线以减少耗油量。
- Ø 重新安排照明系统的管制区。
- Ø 把办公室范围的室温维持在摄氏 25.5 度。
- Ø 使用百叶帘调节射进室内的阳光强度，以配合不同季节的需要。
- Ø 安排最后一名离开的人员检查和关上所有电灯和办公室器材。
- Ø 鼓励员工尽可能使用公共交通工具。
- Ø 检查和更换运作有问题的设备。



资源循环再造

- Ø 设置“环保箱”，回收可供循环再造的废纸、胶樽及铝罐。
- Ø 安排承办商定期回收废纸、已完结个案的文件、用完的打印机炭粉盒等，以供循环再造。
- Ø 循环使用节日装饰品。
- Ø 在复印机及局部区域网络激光打印机旁放置环保箱，放置经单面使用的纸张供同事使用。



购置环保用品

- Ø 添置更多可节省能源的办公室设备和电器，例如：使用碱性电池。
- Ø 以 T5 光管取代 T8 光管。
- Ø 购买可更换笔芯的原子笔供员工使用。
- Ø 购买和使用更多循环再造 / 环保用品，例如：循环再造或不含树木成份的纸张和档案封套、循环再造的激光打印机碳粉盒。
- Ø 部门车辆使用无铅汽油。



环保的办公室环境

- Ø 在办公室种植盆栽。
- Ø 在部分办公地方使用空气净化器以改善空气质素。
- Ø 定期进行室内空气质素测试。
- Ø 定期清洁冷气槽和地毯。
- Ø 保持无烟工作间及环境清洁。
- Ø 定期检查办公室实施的节能措施。



员工对环保管理的意识

- Ø 在办公地方更广泛地张贴有关环保管理题材的海报和通告，以提高员工的环保意识。
- Ø 定期以电邮方式提醒员工有关本署所采用的使用纸张及节约能源措施。
- Ø 鼓励员工定期提出可改进办公室的环保管理措施的建议。
- Ø 让有关员工更多参与环保管理座谈会。



环保成效及目标

下列统计数字显示本署在二零零七年就环保工作所取得的成效，以及在二零零八年预期达到的目标：

| | <i>2007年的成效</i> | <i>2008年的目标</i> | <i>增减百分率</i> |
|--------------------|-----------------|-----------------|--------------|
| 用纸量（令） | 7 580 | 7 430 | -2.0% |
| 用信封量（数目） | 275 100 | 269 600 | -2.0% |
| 回收废纸量（公斤） | 12 470 | 13 100 | +5.0% |
| 所有办公楼宇及文件仓库的用电量（度） | 439 800 | 417 810 | -5% |
| 部门车辆的耗油量（升） | 2 480 | 2 430 | -2% |

未来路向

本署定会履行环保责任，在所有工作地点实施有效的环保管理措施。本署将继续探讨新构思，努力达致更有效地运用资源的目标。

意见及建议

如有任何意见或建议，请向本署的环保经理提出：

邮递 : 香港金钟道 **66** 号金钟道政府合署 **10** 楼
传真 : **3105 1814**
电话 : **2867 2446**
电邮 : oroadmin@oro.gov.hk

如需要这份报告的副本，请到部门网站 <http://www.oro.gov.hk> 索阅。

2008 年 8 月