



## 破產管理署

# 二零二一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。在這第二十三份環保工作報告中，載述了本署的環保政策與承諾、二零二一年的相關工作成效，以及二零二二年的目標。

### 職責功能

本署主要負責妥善管理以下無力償債公司或人士的產業：

- 經法院依據《公司(清盤及雜項條文)條例》頒令清盤的公司；  
及
- 經法院依據《破產條例》頒令破產的個別人士。

本署的工作主要是在辦公室處理有關破產／清盤個案。本署的人手編制為 286 人(截至二零二一年十二月三十一日止)，主要的辦事處設於金鐘道政府合署，並於入境事務大樓設有辦事分處。

## 環保政策

一如往年，本署積極採取最佳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，以及遵行《清新空氣約章》的規定。我們也會實行各種計劃和措施，致力減少空氣污染物排放，務使本署運作達到《清新空氣約章》的規定。我們同時會繼續改善運作，善用資源。

本署繼續參加由環境保護署施行的「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

本署委任了一位環保經理，負責統籌和檢討各項辦公室常用的環保方法及措施。此外，又成立了節能管理組，為部門制訂節能策略。本署部分主要的環保措施如下：



### 節約用紙

- 內部和對外通訊盡量使用資訊科技，包括：
  - ◇ 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「破產簡介」、「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；以及
  - ◇ 透過電子採購系統履行採購職能，以減少用紙。

- 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。
- 以電子郵件而非備忘紙作內部通訊之用。
- 如非機密文件，不使用信封。
- 盡量減少使用印刷文具，例如表格、紙製文件夾及標籤。
- 盡量減少影印文件，必要時使用雙面影印。
- 使用舊有的文件作傳閱用途。
- 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。
- 減少使用一次性用完即棄的物品，例如紙杯、膠樽及塑膠用具。
- 提供玻璃水杯，以及鼓勵員工自備水樽盛水飲用。



### 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。
- 推廣「節約能源」的文化。
- 鼓勵員工使用樓梯來往本署設於不同樓層的辦公室，代替使用升降機，以減少升降機服務的用電量。
- 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。
- 提醒部門車輛的司機停車熄匙，以及選擇恰當的外勤行車路線，以減少耗油量。

- 確保部門車輛獲妥善保養，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。



#### 資源循環再造／節約資源

- 在辦公室範圍設置「回收箱」，回收可供循環再造的廢紙、膠樽及鋁罐。
- 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。
- 在公務活動中使用耐用而非用完即棄的餐具。
- 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。



### 購置環保用品

- 添置更多可節省能源的辦公室設備和電器。
- 購買節能燈泡或節能光管。
- 購置具一級能源標籤的雪櫃。
- 購置可雙面列印的影印機及打印機。
- 購買可更換筆芯的原子筆及可重複充裝的潔手液供員工使用。
- 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。
- 購置資訊科技設備時，採用政府資訊科技總監辦公室所公布的資訊科技產品的環保規格。



### 環保的辦公室環境

- 在辦公室種植盆栽。
- 在部分辦公地方使用空氣淨化器，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。



### 員工對環保管理的意識

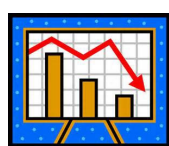
- 在辦公地方更廣泛地張貼有關環保管理題材的海報和通告，以提高員工的環保意識。
- 定期以電郵方式提醒員工須採用節約用紙及能源措施。
- 鼓勵員工定期提出可改善辦公室環保管理措施的建議。

- 讓有關員工多參與環保管理座談會。
- 鼓勵員工使用鉛芯筆而不用木鉛筆。



### 保護生物多樣化

為部門活動點菜時不會選擇瀕危物種的製品，例如魚翅。



### 環保成效及目標

下列統計數字顯示本署在二零二一年的環保工作成效，以及在二零二二年預期達到的目標：

	2021 年的成效	2022 年的目標	增減百分率
用紙量(令)	8 815	8 727	-1%
信封用量(數目)	190 681	188 774	-1%
回收廢紙量(公斤)	5 806	5 922	+2%
部門車輛的耗油量(升)	1 750	1 715	-2%

儘管本署於金鐘道政府合署的新辦公室自二零二一年七月起投入運作，但本署在二零二一至二二財政年度的用電量為 480 283 千瓦時，較上一個財政年度 481 893 千瓦時的用電量輕微下降 0.3%。在二零二二年，本署會繼續採取措施，以盡量減少能源消耗量。

## 未來路向

本署會繼續肩負環保責任，在工作地點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 10 樓  
傳真           : 3105 1814  
電郵           : [oroadmin@oro.gov.hk](mailto:oroadmin@oro.gov.hk)

破產管理署  
行政部  
二零二二年五月