



破产管理署

二零二二年管制人员环保工作报告

引言

破产管理署作为政府部门，推行环保管理是本署其中一项重要的承诺。本署会定期检讨并持续作出改善，确保以符合环保的原则运用资源。在这第二十四份环保工作报告中，载述了本署的环保政策与承诺、二零二二年的相关工作成效，以及二零二三年的目标。

职责功能

本署主要负责妥善管理以下无力偿债公司或人士的产业：

- 经法院依据《公司(清盘及杂项条文)条例》颁令清盘的公司；
及
- 经法院依据《破产条例》颁令破产的个别人士。

本署的工作主要是在办公室处理有关破产／清盘个案。本署的人手编制为 285 人(截至二零二二年十二月三十一日止)，总办事处设于香港金钟道政府合署，并于香港入境事务大楼设有分署。

环保政策

一如往年，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，致力减少空气污染物排放，务使本署运作达到《清新空气约章》的规定。我们同时会继续改善运作，善用资源。

本署继续参加由环境保护署施行的“办公室及公众场所室内空气质素检定计划”。本署在金钟道政府合署及入境事务大楼所占用的楼层均获颁“良好级”室内空气质素检定证书。

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方法及措施。本署部分主要的环保措施如下：



节约用纸

- 内部和对外通讯尽量使用信息科技，包括：
 - ◇ 经局部区域网络让员工共享文档及数据(例如：部门通告及电话目录)；
 - ◇ 提供《非破产证明书》网上申请服务、破产案及强制清盘案记录的网上查册申请服务，以及《债权证明表》电子提交及付款服务；
 - ◇ 把破产／公司强制清盘案简介及其他相关资料上载至互联网，以供公众参考；
 - ◇ 向自行提交呈请的破产人发送手机短讯，提供前往载于本署网站的相关刊物的超链接；
 - ◇ 在庆祝佳节时使用电子贺卡而非纸制贺卡；以及
 - ◇ 透过电子采购系统履行采购职能，以减少用纸。
- 尽量使用旧纸的空白一面草拟、传真、打印及影印文件。
- 尽量使用旧信封、暂用档案夹及暂用信封。
- 为部门信纸、便笺及表格等采用电子模板，以减少囤积预印的存货。

- 以电子邮件而非备忘纸作内部通讯之用。
- 如非机密文件，不使用信封。
- 尽量减少使用印刷文具，例如表格、纸制活页夹及标签。
- 尽量减少影印文件，必要时使用双面影印。
- 使用旧有的文件作传阅用途。
- 如已以传真发出文件，避免再寄出文件原稿。
- 尽量减少使用传真封面。
- 减少索取政府通讯及刊物的打印本。
- 以电子方式查阅及编辑文件。
- 文件付印前先打印预览效果及调校页面的边界，以节省纸张。
- 减少使用一次性用完即弃的物品，例如纸杯、胶樽及塑料用具。
- 提供玻璃水杯，以及鼓励员工自备水樽盛水饮用。



节约能源

- 在新办公室采用开放式设计，善用天然光线。
- 使用自动灯光调节系统，如动态感应及日光感应，以避免开启不必要的电灯。
- 在开放式的办公室范围采用分区照明，当某一范围无人使用时，关上无需使用的电灯。
- 在办公时间外把计算机和办公室器材关上；或当该等器材无人使用时，把使用模式调校至节能模式。
- 推广“节约能源”的文化。
- 鼓励员工使用楼梯来往本署设于不同楼层的办公室，代替使用升降机，以减少升降机服务的用电量。
- 以效能较佳的 T5 荧光管取代 T8 荧光管。
- 尽量使用节能灯泡或节能光管。
- 提醒部门车辆的司机停车熄匙，以及选择恰当的外勤行车路线，以减少耗油量。
- 确保部门车辆获妥善保养，以减少日后维修的需要和节约能源。
- 把办公室范围的室温维持在摄氏 25.5 度。
- 使用百叶帘调节射进室内的阳光，以配合不同季节的需要。
- 安排最后一名离开办公室的人员检查和关上所有电灯和办公

- 室器材。
- 鼓励员工尽可能使用公共交通工具。
 - 检查和更换运作有问题的设备。
 - 与机电工程署保持密切联系，以便找出和采用更多节约能源的方案。
 - 鼓励员工支持公务员事务局所推广的“夏日轻装”运动，穿着便服上班。



资源循环再造／节约资源

- 在办公室范围设置“回收箱”，回收可供循环再造的废纸、胶樽及铝罐。
- 安排承办商定期回收废纸、已完结个案的文件、用完的打印机碳粉盒及办公室家具等，以供定期循环再造。
- 重用节日装饰品。
- 重用洁手液容器。
- 在复印机及局部区域网络激光打印机旁放置环保箱，摆放经单面使用的纸张供同事再用。
- 重用耐用的文具。
- 安排立即使用即将到期的物品，以避免浪费。
- 在公务活动中使用耐用而非用完即弃的餐具。
- 尽可能维修旧家具及设备。
- 尽用暂用信封上的每一空格。
- 在洗手间使用自动感应的水龙头，以减少用水量。
- 鼓励员工参与有节约资源的义工服务。



购置环保用品

- 添置更多可节省能源的办公室设备和电器。
- 购买节能灯泡或节能光管。
- 购置具一级能源标签的雪柜。

- 购置可双面打印的复印机及打印机。
- 购买可更换笔芯的原子笔及可重复充装的洁手液供员工使用。
- 购买可循环再造／环保用品，例如：可循环再造或不合树木成分的纸张和档案封套，以及可循环再造的激光打印机碳粉盒。
- 购置信息科技设备时，采用政府资讯科技总监办公室所公布的信息科技产品的环保规格。



环保的办公室环境

- 在办公室种植盆栽。
- 在部分办公地方使用空气净化器，以改善空气质素。
- 定期进行室内空气质素测试。
- 定期清洁风槽，以保持良好的通风。
- 定期安排清洁地毯。
- 保持无烟工作间及环境清洁。
- 定期检查办公室实施的节能措施。



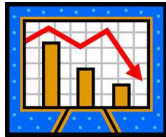
员工对环保管理的意识

- 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。
- 定期以电邮方式提醒员工须采用节约用纸及能源措施。
- 鼓励员工定期提出可改善办公室环保管理措施的建议。
- 让有关员工多参与环保管理座谈会。
- 鼓励员工使用铅芯笔而不用木铅笔。



保护生物多样性

为部门活动点菜时不会选择濒危物种的制品，例如鱼翅。



环保成效及目标

下列统计数字显示本署在二零二二年的环保工作成效，以及在二零二三年预期达到的目标：

	二零二二年的 成效	二零二三年的 目标	增减百分率
用纸量(令)	9 375	9 281	-1%
信封用量(数目)	182 265	180 442	-1%
回收废纸量(公斤)	25 366	25 873	+2%
部门车辆的耗油量 (升)	1 749	1 714	-2%

本署处所¹在二零二二至二三财政年度的用电量与二零一八至一九

¹ 本报告不包括本署位于由政府产业署管理的政府部门联用大楼的办事处的用电量，有关地点包括金钟道政府合署、入境事务大楼及西贡政府合署。本署目前有一处所位于观塘沥洋，属租借处所，该处另设电表账户。

财政年度的用电量²(以此为基线)的比较结果列于下表：

财政年度	经正常化处理后在相若的运作环境下的用电量	能源表现 (与二零一八至一九财政年度相比的%增减)
二零一八至一九 财政年度 (基线)	78 973	不适用
二零二二至二三 财政年度	70 245	-11%

未来路向

本署会继续肩负环保责任，在工作地点实施有效的环保管理措施，并将继续探讨新方法，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 号金钟道政府合署高座 10 楼
传真：3105 1814
电邮：oroadmin@oro.gov.hk

破产管理署
行政部
二零二三年九月

² 政府在《二零一九年施政报告》中已公布新的“绿色能源目标”，以进一步增加政府的能源效用，由二零二零至二一财政年度至二零二四至二五财政年度期间，在相若的运作环境下减少总耗电量 6%(以二零一八至一九财政年度作为基线)。