

差餉物業估價署

2009 至 10 年度管制人員環保報告

本署主要負責評估物業的差餉及地租、修訂有關帳目和發出徵收通知書。此外，本署向政府決策局及部門提供物業估價服務，編製物業市場統計數字，並就租務事宜為業主和租客提供諮詢與調解服務。

(A) 環保政策和目標

2. 差餉物業估價署的工作雖然不會對環境造成重大影響，但部門也致力確保在營運過程中履行環保責任，恪守《清新空氣約章》的承諾。本署已制定下列環保政策和目標；

政策：差餉物業估價署在使用資源時，會遵循「減用、再用和再造」三大原則。

目標：節約資源和減少廢物。

3. 本署已在運作上處處體現環保文化，而在日常運作中，亦以推行各項環保措施為要務。為此，本署委任了內務秘書為「環保經理」，負責監察和檢討部門在推行環保措施方面的情況。

(B) 提高員工的環保意識

4. 為了提高員工的環保意識，鼓勵員工身體力行實行環保概念，提倡節約能源和提高能源效益，以及爭取員工持續支持環保，本署已：

- 定期在內聯網發布各項環保內務管理措施和最新的環保計劃；
- 鼓勵員工通過本署公務員建議書計劃及於部門協商委員會上提出環保建議；
- 建立網上討論區，方便員工討論和交流各種改善措施；以及
- 藉着康樂社籌辦的活動，將環保觀念從辦公室推展至日常生活中，例如在本署的電子布告板設立「交換角」，讓員工刊登交換二手物品的電子廣告。

(C) 節省能源

5. 本署在日常工作中所推行的節省能源措施包括：

辦公室

- 當陽光直射室內時，將百葉簾放下；
- 在午膳時間或沒有人使用辦公室時，關掉電燈；
- 在辦公時間內將辦公室文儀器材設定至省電模式；
- 避免使用非必要的照明設備，並拆除過多的光管，把員工一般不會在該處閱讀文件的地方調暗；
- 把電腦設備室的室溫調高攝氏 1 度至 2 度；以及
- 提醒員工穿着輕便而合適的衣服，並把辦公室的室溫保持在攝氏 25.5 度。

汽車

- 鼓勵共用部門車隊以減少汽油消耗量；
- 事先計劃路線，以縮短行車距離和時間，避開擁擠的地區；
- 善用外出車輛或安排多人乘搭順風車，避免一人用車的情況；
- 於車輛等候時停車熄匙，以節省能源和減少廢氣排放；
- 密切留意汽車保養，確保車輛不會排出大量廢氣；以及
- 密切留意汽車耗油量。

(D) 善用紙張和信封

6. 本署已採取以下措施，以善用紙張和信封：

- 充分利用每張紙的正反兩面，並把多頁資料印在同一張紙上；
- 把過時表格的空白一面用作草稿紙；
- 使用再造紙代替原木漿紙；
- 以可供重複使用的釘孔信封來傳遞非機密文件；
- 已發送的傳真文件，無需再將文件正本以郵遞方式寄出；
- 盡量減少使用傳真封面頁；
- 盡量縮短文件的分發名單；
- 減少指引和守則印文本的數目，並廣泛使用內聯網及分區資料庫；以及
- 將部門刊物和員工通訊等上載到本署的電子布告板和網頁。

(E) 廢物管理

7. 在「減用、再用和再造」的原則下，本署已採取以下措施：

- 收集廢紙／報紙以作回收之用；
- 把用完的雷射打印碳粉盒和噴墨盒交還作回收之用；以及
- 參加由大廈管理處統籌的回收行動，在本署範圍內放置回收箱。

(F) 採購環保產品

8. 在採購產品時本署會盡可能考慮環保因素：

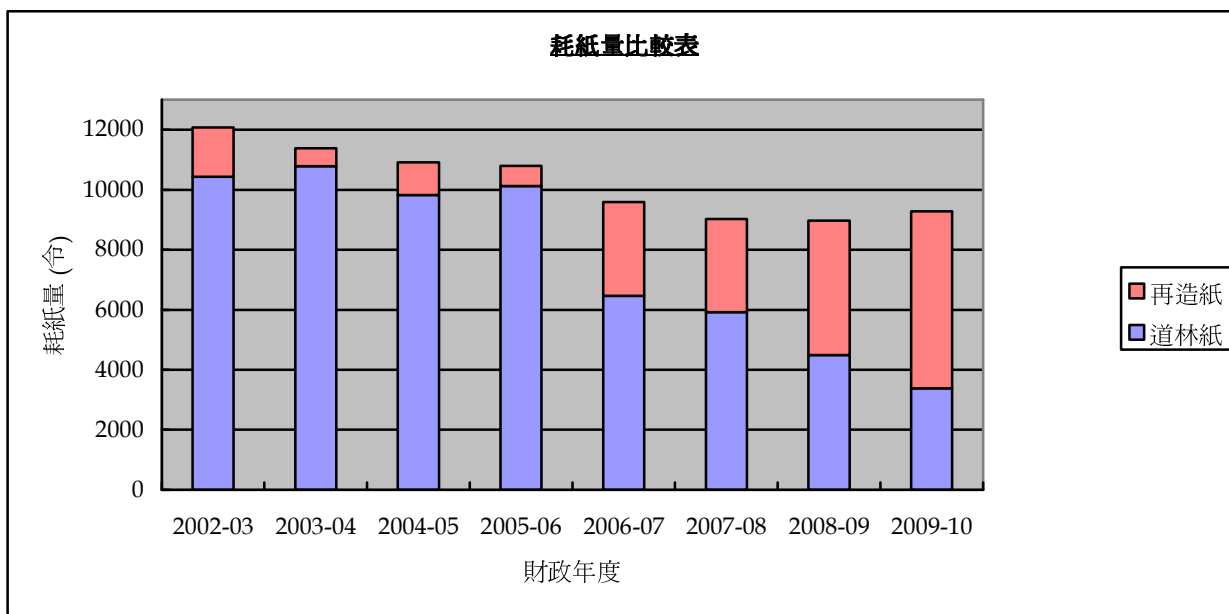
- 購置具有自動節能功能、符合能源效益的辦公室文儀器材；
- 購置環保產品，如再造紙、可替換筆芯的原子筆、可循環再造的碳粉盒／噴墨盒和環保電池／充電池；
- 購置具有雙面影印／列印功能的影印機和打印機；以及
- 購置傳真機時，選擇使用普通紙而非用熱能傳真紙的機種。

(G) 在環保方面的成果

減少耗用紙張和信封

9. 本署 2009-10 年度 A3 和 A4 紙的耗用量合共為 9 277 令，較 2002-03 年度的 12 070 令減少 23.14%；而在本署 2009-10 年度的耗紙量中，有 64.4% 為再造紙。

10. 與 2008-09 年度相比，本署 2009-10 年度的耗紙量上升 3.36%。耗紙量增加主要是由於本署於該年度推行多個新計劃所致，來年本署定當繼續提醒同事注意保護環境，確保用得其所，以減少耗紙量。



	2002-03 財政年度	2003-04 財政年度	2004-05 財政年度	2005-06 財政年度	2006-07 財政年度	2007-08 財政年度	2008-09 財政年度	2009-10 財政年度
耗紙量(令)	12,070	11,377	10,913	10,025	9,587	9,022	8,975	9,277
環保目標	-	-2.5%	-5%	-7.5%	-10%	-	-	-
本署減幅	-	-5.74%	-9.59%	-16.94%	-20.57%	-25.25%	-25.64%	-23.14%

11. 本署在 2004 年 1 月推出綜合發單及繳款服務，讓擁有多個物業的繳納人可選擇收取一張綜合徵收通知書，自此本署的紙張和信封耗用量持續減少。

12. 截至 2009-10 年度最後一季為止，約有 160 000 個個別帳目整合成約 1 880 個綜合帳目。本署會繼續鼓勵擁有多個物業的差餉繳納人採用這種以客為本又符合環保原則的服務。

減少和回收廢物

13. 本署繼續積極減少製造廢物，並鼓勵廢物回收。在 2009-10 年度，本署共回收了 31 943 公斤廢紙，亦收集了 1 035 個用完的碳粉盒／噴墨盒，交予政府物流服務署作公開拍賣。

(H) 《清新空氣約章》

14. 為配合《清新空氣約章》的承諾，本署已實施以下有助改善空氣質素的環保標準／做法，並會提醒員工加以注意：

- 遵守所有適用於汽車操作的條例和規則；
- 每年為部門車輛安排全面檢查，以確保車輛操作正常；
- 定期監測室內空氣質素；以及
- 採取各項辦公室和車輛操作的節能措施。

(I) 前瞻

15. 為響應政府節省能源和紙張的呼籲，本署會繼續致力節約用紙和用電。各科別會認真檢討並密切留意其用紙和用電模式，務求令辦公室的運作更具環保效益。

16. 本署於 2009 年參加政府的跨部門電子資料管理策略性研究，研究內容涵蓋文件、記錄、知識和工作流程管理各方面。一俟該研究結果公布，本署便會推出電子檔案管理措施，以減少檔案儲存空間，向辦公室無紙化邁進一大步。

17. 此外，本署正着手開發電子帳單計劃，向繳納人發出徵收差餉及地租的電子通知書，並會於 2010 年底邀請繳納人參與計劃，以減省耗用紙張及其他資源。此外，本署會繼續推出以電子方式遞交法定表格的服務，務求與市民合作節約用紙，提倡綠化環境。

18. 本署會一如既往，在所有工作環節採取節能措施，以恪守《清新空氣約章》的承諾，為改善本港的空氣質素出一分力。

差餉物業估價署

2010 年 7 月