

## 差餉物業估價署 2018-19 年度環保報告

本署主要负责评估物业的差餉与地租、修订有关账目和发出征收通知书，并向政府决策局和部门提供物业估价服务、编制物业市场统计数字，以及就租务事宜为业主和租客提供咨询与调解服务。

### (甲) 环保政策和目标

2. 差餉物業估價署致力确保营运过程中履行环保责任，恪守《清新空气约章》的承诺。本署制定了下列环保政策和目标：

- 政策 — 差餉物業估價署使用资源时，遵循「减用、再用和再造」三大原则。
- 目标 — 节约资源和减少废物。

3. 本署在运作上处处体现环保文化，日常运作中亦以推行各项环保措施为要务。为此，本署委任内务秘书为「环保经理」，负责监察和检讨部门推行环保措施的情况。

### (乙) 提高员工的环保意识

4. 为了提高员工的环保意识，鼓励他们身体力行环保概念，提倡节约能源和提高能源效益，以及争取员工持续支持环保，本署：

- 透过内联网，定期公布各项环保内务管理措施和最新的环保计划；
- 发布资源节约小锦囊；
- 鼓励员工通过公务员建议书计划、部门协商委员会会议提出环保建议；
- 建立网上讨论区，方便员工讨论部门各项改善措施；以及
- 藉着康乐社筹办的活动，将环保观念从办公室推展至日常生活中，例如在本署的电子布告板设立「交换角」，让员工刊登交换二手物品的电子广告。

## (丙)节省能源

5. 本署在日常工作中推行的节省能源措施包括：

### 办公室

- 当阳光直射室内时，将百叶帘放下；
- 员工即将进入房间(例如会议室)之前，才启动空调；
- 午膳时间或没有人使用办公室时关掉电灯；
- 使用省电的 T5 光管，节约能源；
- 安排能源监督在午膳时间和下班时间后定期巡查，确保办公室及会议室的电灯、文仪器材和空调关上；
- 办公时间内将办公室文仪器材设定至省电模式；
- 使用定时开关器于办公时间后关闭网络打印机；
- 避免使用非必要的照明设备，并拆除过多的光管，把员工一般不会在该处阅读文件的地方调暗；
- 把电脑设备室的温度调高摄氏 1 至 2 度；
- 提醒员工穿着轻便合适的衣服。当室外的气温高于 25.5 度时，将办公室的温度保持在摄氏 25.5 度；
- 鼓励员工徒步上落一、两层楼，以取代使用升降机；以及
- 于水龙头安装水流控制器，节省用水，并减少消耗供水时所需能量。

### 汽车

- 鼓励共享部门车队，以减少汽油消耗量；
- 事先计划路线，以缩短行车距离和时间，避开拥挤的地区；
- 善用外出车辆或安排多人乘搭同一车辆，避免一人用车的情况；
- 车辆等候时停车熄火，以节省能源和减少废气排放；
- 密切监察汽车保养，确保车辆不会排出大量废气；以及
- 密切留意汽车耗油量。

## (丁)善用纸张及信封

6. 本署采取下列措施，以善用纸张及信封：

- 充分利用每张纸的正反两面，并把多页资料印在同一张纸上；
- 把过时表格的空白一面用作草稿纸；

- 使用再生纸代替原木浆纸；
- 复印机旁设置环保盒，放置经单面使用的纸张，以便用于复印；
- 以可供重复使用的钉孔信封传递非机密文件；
- 于会议时使用平板电脑，减少打印会议文件；
- 重复使用信封及暂用档案夹；
- 发送传真文件后，无需再邮寄文件的正本。正本可供存档之用；
- 在适当情况下不使用传真封面页；
- 使用电脑接收传真文件，以便筛选垃圾邮件；
- 尽量缩短文件的分发名单；
- 减少指引和守则印文本的数目，广泛使用内联网和其他电子方式分发指引和守则；
- 将部门刊物、员工通讯等上载到本署的知识管理系统、电子布告板和网页；以及
- 逐步采用文件管理系统，管理电子和非电子档案。

#### **(戊)废物管理**

7. 在「物尽其用，人人有责」的原则下，本署采取下列各项措施：

- 收集废纸及报纸作回收之用；
- 避免使用难以回收的纸张（例如纸杯及涂有塑料的纸）；
- 保持可回收的废纸干爽清洁，并尽量清除纸上的胶纸、钉书钉和回形针；
- 在日常运作中，以及在筹办会议和活动时，减少使用即弃物品；
- 交还用完的雷射打印碳粉盒和喷墨盒作回收之用；以及
- 参与由大厦管理处统筹的回收计划，在本署范围内放置回收箱。

#### **(己)采购环保产品**

8. 本署致力推行环保采购，购买产品时尽可能考虑环保因素：

- 购置具有自动节能功能、符合能源效益的办公室文仪器材；
- 购置环保产品，例如再生纸、可替换笔芯的原子笔、可循环再造的碳粉盒/喷墨盒及环保电池/充电电池；
- 于采购时尽量采用环境保护署制定的环保规格；以及

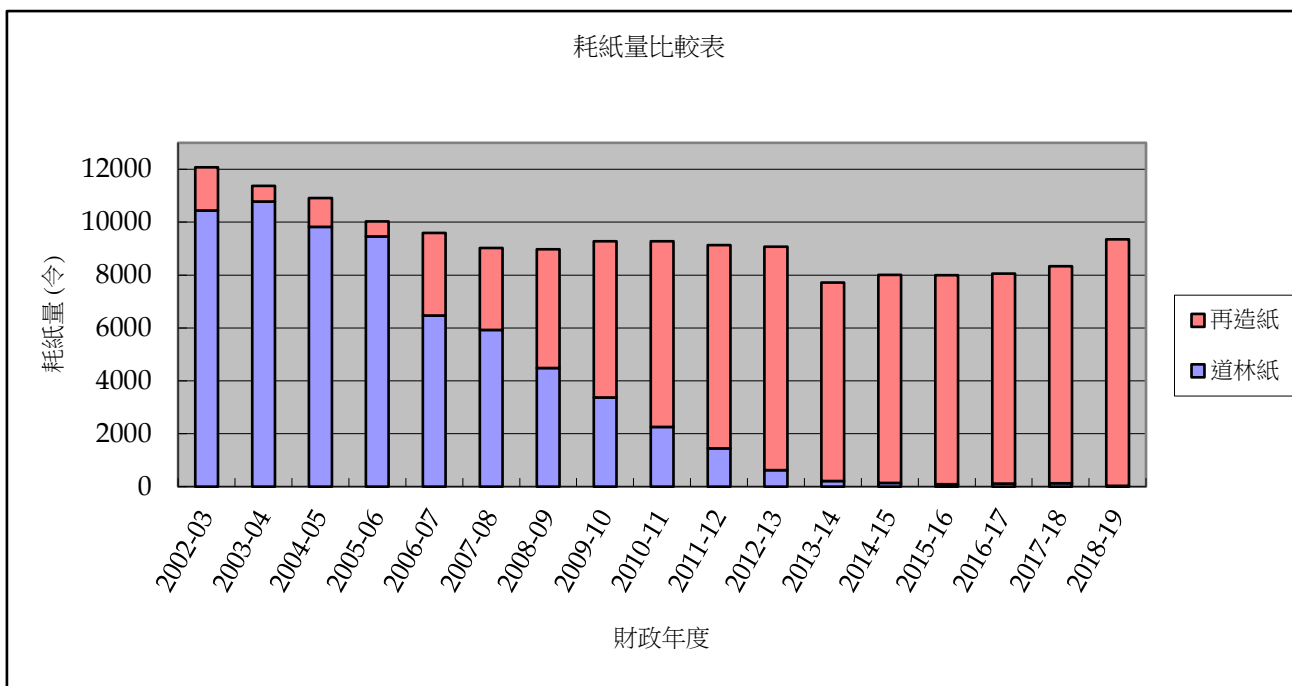
- 购置具有双面影印与打印功能的复印机和打印机。

## (庚)环保方面的成果

### 减少耗纸量

9. 2018-19 年度本署的 A3 和 A4 纸耗用量合共为 9,355 令，较 2002-03 年度的 12,070 令减少 22.5%。此外，2018-19 年度的耗纸量约 98.5%为再造纸。

10. 来年本署定当继续提醒同事注意保护环境，确保纸张用得其所。



11. 2004 年 1 月，本署推出综合发单及缴款服务，让拥有多个物业的缴纳人可选择收取一张综合征收通知书，自此本署的纸张及信封耗用量持续减少。

12. 截至 2018-19 年度最后一季为止，约有 15 万个独立账目整合成大约 2,000 个综合账目。本署会继续鼓励拥有多个物业的差饷缴纳人，采用这种以客为本且符合环保原则的服务。

### 减少和回收废物

13. 本署继续积极减少制造废物，并鼓励废物回收。2018-19 年度共回收了 43,983 公斤废纸，并收集了 864 个用完的碳粉盒和喷墨盒，交予政府物流服务署公开拍卖。

## (辛)《清新空气约章》

14. 为配合《清新空气约章》的承诺，本署实施下列有助改善空气质素的环境标准和做法，并提醒员工注意：

- 遵守所有适用于汽车操作的条例和规例；
- 每年为部门车辆安排全面检查，确保车辆操作正常；以及
- 采取各项办公室和车辆操作的节能措施。

15. 自 2009 年起，本署办事处所在的长沙湾政府合署已获颁发《良好级室内空气质素检定证书》。

## (壬)前瞻

16. 为响应政府节省能源和纸张的呼吁，本署会继续尽力节约用纸和用电。各科别将认真检讨并密切留意用纸和用电模式，务求令办公室的运作更具环保效益。

### 电子资料管理系统

17. 因应电子资料管理策略工作小组的建议，本署已于 2013 年 2 月推出名为「知识管理系统」的资料科技平台，集合部门的书面知识，以及同事的工作经验和知识，通过电子媒介以有效的方式让同事分享。另外，为配合政府档案管理电子化的方针，本署已开发第一阶段的文件管理系统，务求把部门内部的电子和非电子档案以统一的方式整合管理。实施电子资料管理计划有助减少档案储存空间，向办公室无纸化迈进一步。

### 电子发单服务

18. 为提供快捷简便的服务，同时节约用纸，本署在 2010 年 12 月推出电子发单服务，市民可于征收差饷及/或地租季度通知书印文本发出之前，经互联网收取通知书的电子版本。自 2015 年开始，本署已参与电子账单及缴费平台。差饷缴纳人可于这平台收到征收差饷及 / 或地租通知书的电子账单摘要及安排以电子缴费方式缴交其物业的差饷及 / 或地租。自 2018 年 12 月起，差饷缴纳人可于便利店及邮政局，利用从本署网页取得的「付款 QR 码」缴交差饷及 / 或地租。本署希望最终可停发印文本通知书，以达到环保的目标。

19. 截至 2019 年 3 月 31 日为止，超过 37,900 个用户登记使用电子发单服务，连结 54,400 个缴纳人账户，当中约 65% 用户选择停收通知书印文本，表示缴纳人对本署的电子服务有信心，并且支持环保。本署会继续努力与市民合

作节约用纸，提倡绿化环境。

《清新空气约章》

20. 本署将一如既往，在所有工作环节中采取节能措施，以恪守《清新空气约章》的承诺，为改善本港的空气质素出一分力。

差饷物业估价署

2019年6月