

差餉物業估價署 2020-21 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：

- 透过内部网络，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
- 借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；
- 于洗手间安装自动感应水龙头以节省用水；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

- 鼓励共用部门车队，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，减少列印会议文件；
- 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，广泛使用内部网络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
- 于佳节传送电子贺卡。

(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，以及在筹办会议和活动时，避免使用即弃物品；
- 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；

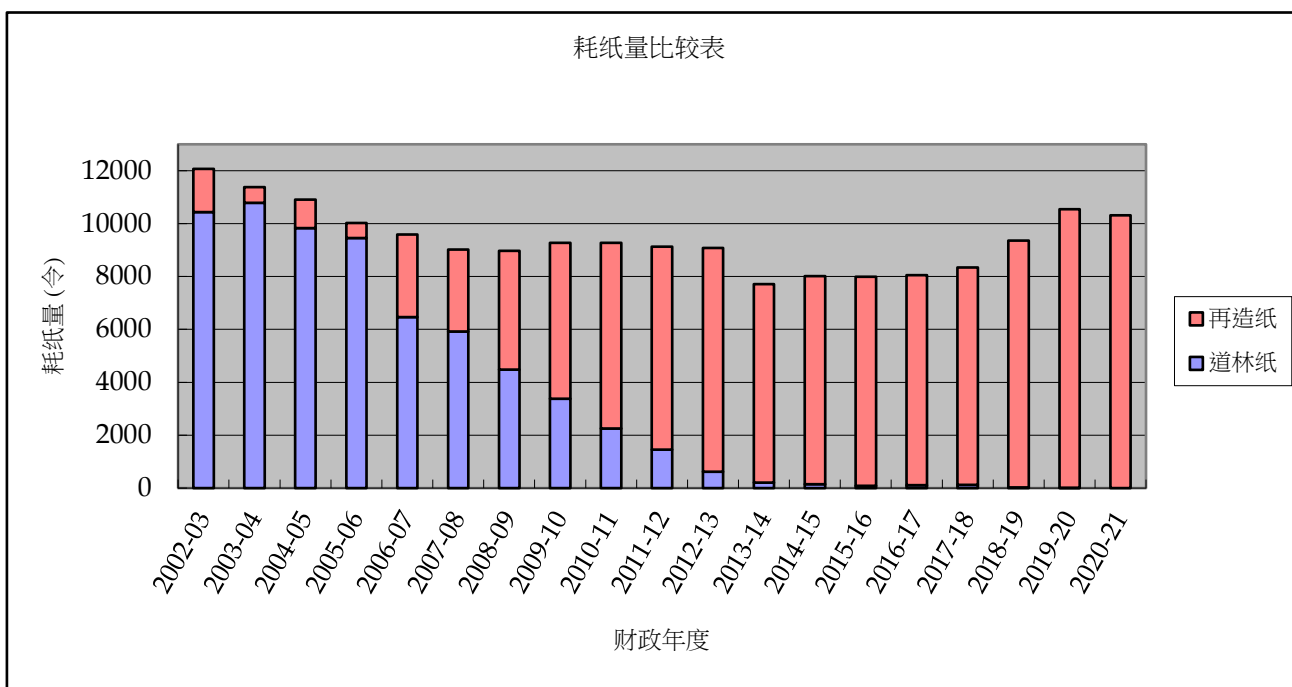
- 于采购时尽量采用环境保护署制定的环保规格；以及
- 购置具有双面影印与列印功能的复印机和打印机。

(庚)环保方面的成果

减少耗纸量

9. 2020-21 年度本署的 A3 和 A4 纸耗用量合共为 10,309 令，较 2002-03 年度的 12,070 令减少 14.6%。此外，2020-21 年度的耗纸量 100%为再生纸。

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 2020-21 年度最后一季为止，约有 15 万个独立账目整合成大约 2,100 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。2020-21 年度共回收了 33,574 公斤废纸及 835 个用完的碳粉盒和喷墨盒。

(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」的资讯科技平台，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。

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 月推出电子差饷地租单服务，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 2018 年 12 月起，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」缴款。自 2020 年 1 月起，缴纳人亦可扫描于本署网上账目查询服务提供的「转数快」二维码缴交差饷及/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 2021 年 3 月 31 日为止，超过 51,000 个用户登记使用电子差饷地租单服务，连结 74,500 个缴纳人账户，当中约 64% 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

2021年7月