

# 截取通讯及监察事务专员秘书处

## 2024年管制人员环保报告

### 引言

截取通讯及监察事务专员秘书处(秘书处)的宗旨,是为截取通讯及监察事务专员提供支持,以监督执法机关及其人员遵守《截取通讯及监察条例》(第589章)下有关规定的情况。本报告阐述秘书处于2024年采取的环保政策和绿色措施。

### 环保政策

秘书处高度重视环境保护和节约能源。我们全力支持香港特别行政区政府在保护环境方面的措施和工作,并尽量善用资源和能源,以确保日常运作符合环保原则。

### 已采取的环保措施

我们于2024年推行了以下内部措施和环保办公室守则:

#### 减少用纸

- ✚ 筹备推行为政府各局／部门而设的电子档案保管系统;
- ✚ 透过电邮和部门入门网站等电子方式传送文件和发布通告／参考资料;
- ✚ 透过电子系统处理假期申请和薪酬记录;
- ✚ 停止印制年报印刷本;
- ✚ 尽量减少索取政府通讯和刊物的印刷本;
- ✚ 重用现有文件作定期传阅;
- ✚ 双面打印／影印;
- ✚ 重用信封、档案夹和待办公事标签; 以及
- ✚ 重用纸箱作运送或储存用途。

#### 减少废物

- ✚ 在会议／活动中以水杯盛载饮用水／茶,代替纸杯等只用一次的即弃容器或瓶装水;
- ✚ 收集旧报纸／刊物及用完的打印机碳粉盒,以供循环再用;
- ✚ 减少使用和重用联谊／节日活动的装饰物料; 以及
- ✚ 鼓励同事将可循环再用的废物弃置于公用地方的废物分类回收箱。

#### 节约能源

- ✚ 夏季室内温度保持在摄氏25.5度,并使用百叶帘／窗帘阻挡阳光直射;
- ✚ 定期清洗空调／通风系统和隔尘网; 以及

- ✚ 在开关掣旁张贴告示，提醒同事关掉不须使用的电灯和空调。

### **节约用水**

- ✚ 在洗手间使用自动感应水龙头；
- ✚ 使用双冲制式水箱冲厕；以及
- ✚ 使用水龙头节流器。

### **环保采购**

- ✚ 鼓励同事采购符合环保规格的货品；
- ✚ 要求清洁服务承办商使用符合环保规格的清洁产品；
- ✚ 采购具备双面打印功能的复印机和打印机；
- ✚ 在采购资讯科技或办公室设备时加入“可贴换”规定；以及
- ✚ 透过电子采购系统进行采购工作。

### **提高同事的环保意识**

- ✚ 定期向同事发出有关内部环保措施的资讯，以提高他们的环保意识和推广环保实践；以及
- ✚ 鼓励同事参与环保活动，例如由世界自然基金会举办的地球一小时2024，以及由公益金举办的绿色低碳日和公益金便服日2024等活动。

## **支持《清新空气约章》**

香港特别行政区政府已签署《清新空气约章》，与商界和社区携手合作，减低排放。秘书处所在的办公大楼于2024年取得“卓越级”室内空气质量检定证书。秘书处继续致力推行上述环保管理工作，以持续改善环保方面的表现。

## **环保管理方面的表现**

总括而言，秘书处于2024年推行的内部措施和环保办公室守则，整体上具有成效。与2023年相比，用纸量下降了10.58%，而我们于2024年继续停止印制周年报告。另外，耗电量轻微上升了2.84%。我们会继续检讨环保措施的成效，以限制用电量的增长，并设法改善环保管理方面的表现。

## **意见及建议**

秘书处欢迎大家透过以下方式，对本环保报告提出意见及建议：

电邮：[enquiry@ciocsoffice.gov.hk](mailto:enquiry@ciocsoffice.gov.hk)

电话：2834 3361

**截取通讯及监察事务专员秘书处**  
**2025年8月**