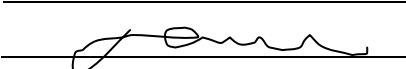


位置	人力資源部		
審核員	陶依蓮	日期	2006年1月10日
簽署		批核人	王振忠

請於適當空格加上 ✓ 號
 0 – 嚴重的不符合事宜，需要填寫糾正措施報告
 1 – 不滿意，但已立即作出改善，並接受其改善
 2 – 滿意
 注意：請參考 EI-01 環保辦公室措施內訂立的要求

檢查事項	0	1	2	不適用	評語 / 跟進
廢物管理					
1. 在打印機 / 傳真機 / 影印機 使用雙面紙張，設有收集箱以收集單面使用後的紙？			✓		
2. 設有收集箱以收集使用後的包裝物料、釘裝膠圈、信封及其他可循環再用的物料？			✓		
3. 使用可補充及環保的文具？(如可補充的原子筆、鉛筆、箱頭筆、充電電池等)			✓		
4. 廢物已分隔開不同的容器及清楚標適分類？			✓		
5. 設置廢紙回收箱回收可循環再用的廢紙？			✓		
6. 回收使用後的碳粉盒？			✓		
7. 適當處理及收集電池廢物及電腦廢物？			✓		
8. 沒有使用紙杯、紙碟、膠叉、膠匙及其他用完即棄的用具？			✓		
9. 使用可補充及可被分解的清潔劑？			✓		
10. 茶水房使用桌布及毛巾？			✓		
11. 保存廢物處理及回收記錄？			✓		
節約用水					
12. 保存辦公室用水記錄？			✓		
13. 張貼“節約用水”標籤及記錄有關滲漏報告數字？			✓		
14. 水龍頭有否漏水或滴水？			✓		
節約能源					
15. 保存辦公室的消耗能源記錄用於監察用途？			✓		
16. 使用後或離開辦公室後，關掉所有冷氣、照明系統、電腦、打印機、影印機及其他電器？			✓		
17. 張貼“節約能源”標籤？			✓		
18. 空調室溫調節為 20 至 25.5°C ？			✓		

檢查事項	0	1	2	不適用	評語 / 跟進
19. 調校節省能源模式，如電腦不作事二十分鐘時，便自動關掉?			✓		
室內空氣質素					
20. 無煙政策是否適當地推行?			✓		
其他：					