

1.0 目的

本指引概述實施環保辦公室措施，控制在環境管理體系範圍內辦公室活動所帶來的環境影響。

2.0 適用範圍

本指引適用於本公司辦公室的運行。

3.0 程序

3.1 一般職責

行政經理應確保所有在環境管理體系範圍內的員工都認識及實施下文章節三列明的各項程序，並保持相關記錄，以便監察及展示符合情況。

3.2 資源利用

3.2.1 節省紙張

- 雙面使用紙張
- 如可以的話，應選用適當的字型 / 縮減模式以減少打印紙張
- 使用電子媒體作內外溝通渠道，以減省用紙
- 如非必要，不用封頁（如：傳真封面）

3.2.2 再用及節約物料

- 選取合適尺寸的包裝物料
- 選取碎廢紙作填滿包裝盒及 / 或如可能盡量減少使用包裝填充料
- 謹慎處理及貯存物品，以減低破損及造成廢物
- 循環再用包裝盒 / 包裝填充料 / 其他包裝 / 貯存 / 運送物料

3.2.3 節省用水

- 報告有關水龍頭或水管滴漏事宜予相關負責人
- 使用完後，請關掉水源

3.2.4 節省用電

- 盡可能調較至節省能源模式，如電腦停止工作二十分鐘或少於二十分鐘，便會自動關掉畫面。
- 調較室溫為20° C至25.5° C，而最適當的室溫為25.5° C
- 關掉不必要的照明系統；及 / 或
- 使用完後，終止能源供應；及 / 或
- 當離開辦公室時，關掉所有能源供應

3.2.5 節省文具

- 使用環保文具
- 循環再用釘裝膠圈、信封及其他物料，直至用盡為止
- 盡可能循環再用文具

3.3 綠色廚房

- 循環再用餐具、茶杯及玻璃杯
- 使用環保清潔用品（如：可作生物降解或不含磷的清潔劑，補充式肥皂等）

3.4 處理辦公室廢物

3.4.1 一般廢物

- 建立廢物分類系統，擺放回收箱，以便回收一般固體廢物(例如：紙張或碳粉盒)

3.4.2 回收碳粉盒

- 收集用完的碳粉盒，以便承判商回收

3.4.3 廢紙回收

- 請勿將弄污(如：附有食物的紙張)及不能循環再造(如：碳紙及含塑膠成份)的紙張，擺放於廢紙回收箱內

3.4.4 廢棄電腦及配件

- 盡可能收集及循環再用其他電腦或系統的廢棄電腦附件

3.4.5 收集電池

- 鼓勵使用充電電池
- 收集廢棄電池，以供循環再造 / 妥善處置

3.5 室內空氣質素

- 盡可能擺放大葉綠色植物於辦公室內，鼓勵員工種植小盆栽
- 在辦公室推行無煙政策，或設立有獨立通風系統的吸煙區

3.6 收集及記錄

- 把廢物放入合適的容器，安排收集商定期收集廢物，避免發出臭氣
- 保存廢物處理記錄與不同種類廢物的回收記錄
- 安排定期防治蟲鼠，清潔通風系統及地毯

4.0 監察及檢查

4.1 關於章節三概述的程序，行政部門或其指派人員應：

- 每月應作出檢查，以確保員工遵循上述程序，並填寫「每月辦公室檢查清單」
- 當發現嚴重的不符合事宜時，按照EP-07「諮詢 / 投訴 / 不符合的處理」界定並採取糾正措施

5.0 記錄

記錄說明	記錄地點 / 保存職責	最少保存期
每月辦公室檢查清單 (EF-EI01-01)	行政主任	三年
採購及消耗紙張記錄 (參照採購訂單及內部採購需求記錄)	行政主任	三年

用電/用水記錄 (參照電費及水費單)	行政主任	三年
廢物處置及回收記錄 (參照承判商之廢物收集記錄，而化學廢料可參照運載記錄)	行政主任	三年

6.0 附錄

附錄一：每月辦公室審核清單 (EF-EI01-01)

位置

審核員

日期

簽署

批核人

請於適當空格加上「✓」號

0 – 嚴重的不符合事宜，須發出糾正措施報告 (填寫糾正措施申請表)

1 – 不滿意，但已立即採取補救措施，效果可以接受

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. 盡可能使用補充式及環保的文具？ (例如：補充式的原子筆、鉛筆、記號筆、充電池等)											
4. 適當標識已分類的廢物？											
5. 設置廢紙回收箱回收可循環再造的廢紙？											
6. 回收使用後的碳粉盒？											
7. 中央收集電池及電腦廢物，以供妥善處置？											
8. 沒有使用紙杯、紙碟、膠叉、膠匙及其他即棄用具？											
9. 使用補充式及可作生物降解的清潔劑？											
10. 於廚房使用抹布及毛巾？											
11. 保存廢物處置及廢物回收記錄？											
節省用水											
12. 保存辦公室用水記錄？											
13. 清楚展示「節省用水」標籤與水龍頭滲漏報告號碼？											
14. 水龍頭有否滴水或漏水？											
節省能源											
15. 保存運作期間的用電記錄，以供監察？											
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「節省能源」標籤？											
18. 調較室溫為20° C至25.5° C？											

檢查事項	0	1	2	不適用	評語 / 跟進
19. 如電腦不運作二十分鐘或以上，便會轉為節省能源模式?					
室內空氣質素					
20. 妥善推行無煙政策?					
其他：					