



二零二三年
環保報告

目 錄

引言	3
庫務署的施政方針	3
環保政策聲明	3
主要服務範疇	4
開支與編制	4
相關人士	4
環保成效	5
業務運作	5
內務管理安排	7
員工的環保意識	10
入境事務大樓及庫務大樓的室內空氣質素	11
庫務大樓的環保措施	11
未來的環保工作	13
意見和建議	13

引言

本報告簡介庫務署的環保政策，並闡述二零二三年採取的環保措施，以及二零二四年進一步提高環保成效的計劃。

庫務署的施政方針

庫務署由庫務署署長掌管，署長負責編製和監管政府帳目、管理會計的操作及程序，以及確保根據《公共財政條例》(第2章)訂立的規例或發出的指示或指令均獲遵從。

環保政策聲明

庫務署的環保政策概述如下：

- ❖ 竭力推行環保和節能措施，為實現香港整體環保目標作出貢獻。
- ❖ 保持敏銳的環保觸覺，確保善用有限資源。
- ❖ 在兼顧環保因素的前提下，提倡具成本效益的運作方式；銳意推廣以電子方式傳送和保存資料，減少用紙。
- ❖ 致力節省內部資源，避免浪費，盡可能回收物料循環再用。

主要服務範疇

為貫徹施政方針，庫務署的主要服務範疇如下：



- ❖ 編製政府帳目和安排提供集中收款和付款服務。
- ❖ 處理和向公務員發放薪金、退休金／撫恤金、津貼、房屋及其他福利。
- ❖ 為政府各部門建立穩妥高效的會計和財務資料系統和程序。
- ❖ 根據已批准的指引管理指定基金的投資工作，並透過審慎的投資，為基金取得合理的回報。

開支與編制

- ❖ 在二零二三至二四財政年度，庫務署的開支為 5.799 億元。
- ❖ 在二零二三年十二月三十一日，庫務署編制有 578 名人員。
- ❖ 庫務署辦事處於二零二三年下旬分階段由入境事務大樓遷至庫務大樓(兩者皆為聯用政府大樓)。

相關人士

庫務署需要各局和部門、退休和現職公務員、署內人員、政府的債權人，以及付款和收款代理人等相關人士的支持，方能實現環保目標。

環保成效

庫務署的業務主要在辦公室進行，故部門的環保目標以及對實現香港整體環保目標所作的努力着重於加強工作電子化，以及在辦公室環境中更廣泛地採用四用原則(即減少使用、廢物利用、循環再用及替代使用)。

業務運作

* 電子付款方式

- 鼓勵市民更廣泛使用各種電子方式繳付政府帳單



- 電子付款方式(如網上銀行、轉數快及繳費靈)日趨普及，讓市民可方便快捷地繳付政府帳單，無須親身或以郵遞方式辦理有關事宜。
- 庫務署繼續鼓勵使用電子付款方式。二零二三年，郵寄收款佔庫務署所收款項的交易量維持在約1%的低水平，有助減省郵費和信封開支。
- 鼓勵政府的債權人以自動轉帳方式收款和以電郵收取領款通知書
- 庫務署繼續向債權人推廣以自動轉帳方式收款和以電郵收取領款通知書。

* 政府財務管理資料系統

- 工作流程和分發安排電子化



- 政府財務管理資料系統使會計和財務報告的工作流程和分發安排電子化，有助減少列印，以及各局／部門需到庫務署及於局／部門內不同分部提取報告、結算書和其他文件的次數。

* 薪俸和退休金／撫恤金管理

- 與公務員和領取退休金／撫恤金人士的通訊電子化



- 以電子方式分發管制報告及與各局／部門就退休金行政事宜的通訊



- 二零二三年，共有 170 400 名公務員經電郵或電子薪俸及福利系統收取電子結算書，年內因此共減省約 3 846 000 份紙本結算書(二零二二年減省了 3 833 000 份)。
- 二零二三年，共有 109 000 名領取退休金／撫恤金人士(二零二二年為 102 000 名)選擇收取電子退休金／撫恤金結算書。
- 二零二三年，庫務署與領取退休金／撫恤金人士通訊往來的電郵每月約有 1 550 封(二零二二年為每月 1 560 封)。
- 薪酬相關系統的管制報告及與各局／部門就退休金行政事宜的通訊，均以電子方式製備和分發，以節省用紙。

* 醫療及牙科福利資格核證系統

- 以電子方式核證享用醫療和牙科服務的資格



- 資格核證系統可於公務員、退休公務員和其合資格家屬就診時，透過系統核實求診者是否合資格享用公務員醫療和牙科福利，而無須使用紙本就醫申請表格(就公務員而言，指通用表格第 181 號；就退休公務員而言，指庫務署表格第 447 號)。二零二三年共節省約 4 620 000 張紙本就醫申請表格(二零二二年為 4 247 000 張)。

* 周年預算編製系統(更新版本)

- 製備和審核預算草案的流程自動化和電子化



- 財經事務及庫務局委託庫務署設計、研發和推出更新版本的周年預算編製系統。在製備預算草案的過程中，管制人員遞交草案，以及各局局長審批和確認初次校對稿和最終列印稿，均透過該系統以電子方式處理，大幅減少用紙。

內務管理安排

* 節省用紙

- 以電子方式與員工通訊



- 庫務署以電子方式與署內人員通訊。為各局／部門舉辦簡報會／培訓課程／研討會的相關資料，均上載庫務署內聯網，供員工和參加者網上查閱。

- 以電子方式向各局／部門發出通告、指令和規例



- 所有會計通告、庫務署通函、《常務會計指令》和《財務及會計規例》均以電郵公布。各局／部門的人員也可登入數碼政府合署網站或庫務署內聯網查閱該等文件。

- 環保用紙

- 庫務署全體員工已習慣雙面影印和列印，以及重複使用信封和文件夾。

- 規定採用再造紙



- 為支持環保採購，庫務署由二零零九年起只訂購再造紙供署內人員使用。
- 二零二三年，庫務署的用紙量為 6 430 令再造紙(二零二二年為 7 495 令)。

* 節約能源



- 把空調溫度設定為 25.5 °C。
- 辦公地方無人使用時，關掉照明系統。
- 安排最後離開辦公室的員工檢查並關掉所有照明系統和其他設備。
- 在辦公時間內，把所有電腦和辦公室設備設定為節能模式；無人使用時，關掉該等設備。
- 使用時間掣設定影印機、蒸餾水機及碎紙機等電器的開關時間。
- 使用中央程式在指定時間後關閉網絡電腦。

- 二零二三年，庫務署辦公室於庫務大樓的用電量為 309 489.5 度。

* 廢物循環再用



- 提供方便收集廢紙的設施。二零二三年，庫務署共回收了約 46 780 公斤廢紙，以供循環再造。
- 安排回收舊炭粉盒。二零二三年，庫務署共收集了約 479 個舊炭粉盒，以供循環再用。

* 環保運輸



- 安排共用車輛，以及優化部門車輛的行走路線，以減少耗用燃油和排放空氣污染物數量。
- 確保庫務署車輛得到妥善的維修保養。

* 環保採購

- 根據環境保護署頒布的指引，適度採用環保採購規格。
- 二零二三年，庫務署用於環保採購的開支約為 260 萬元，包括購置鋼製文件櫃、清潔服務、空氣清新機／淨化器等。

員工的環保意識

* 教育／宣傳



- 環保是庫務署部門諮詢委員會會議的常設議題。會上，庫務署會與不同職系的代表商討減廢和環保措施。
- 庫務署除定期向員工建議實用的節能方法外，還請員工瀏覽環境保護署網頁，以更深入了解綠色生活、減廢、保育等方面的資料及建議。

* 環保活動



- 為響應世界自然基金會舉辦的「地球一小時 2023」活動，庫務署向全體員工派發活動資料，鼓勵他們在家中參與，並在活動期間把辦公室內不必要的照明設備關掉。

* 能源監督

- 為確保節能措施得以全面落實，我們的能源監督將繼續進行例行檢查，並協助在辦公室內培養環保文化。

入境事務大樓及庫務大樓的室內空氣質素

在辦公室及公眾場所室內空氣質素檢定計劃下，庫務署與其他入境事務大樓內的辦公室自二零一一年起連續 13 年獲「良好」評級；而庫務大樓則自二零二二年啟用以來一直獲評為「卓越」評級。

庫務大樓的環保措施

庫務署的辦公室已於二零二三年分階段遷入位於長沙灣的庫務大樓。庫務大樓獲香港綠色建築議會綠建環評新建建築評估為「最終金級」，大樓所採用一系列節能、環保及可再生能源裝置包括-



- ❖ 設有變速驅動器的製冷機
- ❖ 按需求自動調控空氣供應系統
- ❖ 回收廢棄熱能的熱能交換設備
- ❖ 樓宇外牆垂直綠化
- ❖ 雨水收集系統作灌溉用途
- ❖ 冷凝水循環使用系統
- ❖ 無油磁浮式製冷機

* 採用高能源效益裝置及技術

➤ 高能源效益裝置

- 庫務大樓採用了多項高能源效益裝置，包括具備變速驅動節能器的製冷機，以及按需求自動調節的空氣供應及熱能回收系統。
- 庫務大樓採用了多項高能源效益設施，包括發光二極管照明裝置，以及設有用戶感應器及日光感應器的照明控制系統。

➤ 被動式高能源效益裝置

- 庫務大樓採用了能降低總熱傳送值的實心外牆設計，以及優化遮陽效果的外部遮陽裝置。

* 可回收物品的分類、儲存及收集



- 在庫務大樓辦公室的公用地方設置廢物回收桶，鼓勵回收廢紙、塑膠、金屬罐、玻璃樽等。
- 提供收集箱及收集袋，方便收集可回收的廢紙。

* 推廣使用電動車輛

- 庫務大樓停車場設有電動車充電設施。
- 充電設施已安裝支援使用EV-link(RFID 認證卡)的智能系統。

* 可再生能源技術

- 庫務大樓採用了可再生能源技術，包括太陽能光伏板系統和升降機電力再生系統。

未來的環保工作

庫務署會持之以恆，繼續加強環保工作。為進一步提高成效，庫務署會特別注重下列範疇的工作：

- ❖ 推廣以電子方式付款予債權人和收取款項。
- ❖ 推廣工作流程和資訊發放電子化，以取代使用紙張的會計程序和報告。
- ❖ 在署內舉辦環保活動，向同事宣揚環保訊息。

意見和建議

如對庫務署的環保工作有任何意見或建議，請致函庫務署環保經理(地址：香港長沙灣東京街西3號庫務大樓21樓)，或以電郵(電郵地址：info@try.gov.hk)或傳真(傳真號碼：2598 9273)方式與我們聯絡。

