

## 5.2 環保辦公室(工作地方)指引

### 1)節省紙張

#### (一)雙面使用紙張

(二)油印工作紙或評估卷，盡量一紙兩面，這樣做可減少一半的紙張消耗量

(三)三思後才影印，減少影印，例行性文件和通告應張貼於佈告板上，不宜複印傳閱

(四)如可以的話，應選用適當的字型/ 縮減模式以減少打印紙張

(五)派剩的工作紙，請不要掉在廢物箱，而是把它們放在教員室的廢紙回收箱

(六)單面編印的工作紙，如果不要的話，請把它們放在電腦檯旁的廢紙盤內，方便打印一些試印或不太重要的筆記

(七)使用電子媒體作內外溝通渠道，以減省用紙

(八)發出電子聖誕咭和賀年咭

(九)如非必要，不用封頁(如:傳真封面)

(十)收到外界寄來的大量宣傳單張，如不打算派給學生，而認為可翻用的，請拿往校務處作油印用，或放在電腦檯旁的的廢紙盤讓同事打印用

(十一)使用已用紙張的背頁接收傳真，甚至篩選性地打印傳真文件

(十二)教員休息室放有一些學生舊簿用剩的紙張，各同事如有需要可以取用

(十三)使用磅數較輕、紙質較普通的紙張印製學校通告

(十四)避免使用信封傳送非機密文件

(十五)重複使用舊信封、文件夾和紙箱

(十六)嚴格控制印製通告和政府刊物的數量

(十七)在會議上共用參考資料

(十八)傳閱報紙和在網上閱報

(十九)部份壁報的底紙可翻轉再用，色彩同樣鮮艷

### 2)再用及節約物料

(一)根據「物盡其用、廢物利用及循環再用」的原則使用物料

(二)選取合適尺寸的包裝物料

(三)謹慎處理及貯存物品，以減低破損及造成廢物

(四)循環再用包裝盒/ 包裝填充料/ 其他包裝/ 貯存/ 運送物料

### 3)節省用水

(一)報告有關水龍頭或水管滴漏事宜予相關負責人

(二)使用完後，請關掉水源

### 4)節省用電

(一)盡可能調較至節省能源模式，如電腦停止工作 20 分鐘或少於 20 分鐘，便會

## 自動關掉畫面

(二)調較室溫為 25.5° C

(三)關掉不必要的照明系統及使用完後，終止能源供應及當離開辦公室時，關掉所有能源供應

(四)在日常運作中更有效使用天然資源及能源

(五)提醒員工在離開辦公室或一個地方長時間空置時，把該處的電燈關上

(六)在放工後進行例行巡視，確保所有電燈和其他電器已完全關妥

(七)放學後，最後離開教員室的同事，請先關掉冷氣或電燈，才叫工友鎖門，減少電費消耗

## 5)節省文具

(一)使用環保文具(如可換筆芯的原子筆、太陽能計算機)

(二)循環再用釘裝膠圈、信封及其他物料，直至用盡為止

(三)盡可能循環再用文具

## 6)綠色廚房

(一)循環再用餐具、茶杯及玻璃杯

(二)在開會時減少提供膠樽水，盡量以茶壺盛載飲用水，供與會者飲用

## 7)採購管理

(一)購買環保產品，例如可更換筆芯的圓珠筆和鉛芯筆、環保紙張

(二)採購具雙面影印和自動省電功能的影印機

(三)採購具自動省電功能的電腦工作站及打印機

(四)不購買熱敏紙的傳真機，改用普通紙傳真機或可連接電腦的傳真機

## 8)處理辦公室廢物

(一)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)

- 訂閱的報紙，閱後環保處理

(二)回收碳粉盒

- 收集用完的碳粉盒，以便承判商回收

(三)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

(四)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

(六)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

(七)收集

- 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
- 安排定期防治蟲鼠，清潔通風系統及地毯

9)推廣環保意識

- 在影印機旁張貼通告，提醒員工採用雙面影印
- 在全校實施禁煙政策
- 經常推動教職員積極參與各項環保工作