



# 東 華 三 院

## TUNG WAH GROUP OF HOSPITALS

### 東華三院環保工作間指引

#### 目的

詳列「環保工作間」措施，從員工日常工作範圍開始，按步執行「能源管理」及「物資管理」的環保策略

#### 適用範圍

適用於本機構辦公室及工作間內一般運作

#### 程序

##### 1.0 節約能源

##### 1.1 節省用電

- 1.1.1 保持室內溫度於適當水平(25°C)，裝設溫度計於辦公室及工作間以便調校空調系統，並在當眼位置貼上「節約能源」標貼提醒員工，另由指定員工定時監察
- 1.1.2 如非必要，不申請加時冷氣
- 1.1.3 當陽光直射室內時，利用窗簾遮擋以減低室內溫度；在沒有陽光直射時則可關掉近窗的電力照明，盡量採用天然光，減少耗電量
- 1.1.4 使用空調系統時應把門窗關好，空調工作間與非空調地方須關門分隔，避免冷氣流失，以保持溫度
- 1.1.5 應在使用前的 15 分鐘才預早開動會議室的空調系統，在離開會議室時則應隨即將空調系統關掉
- 1.1.6 在炎熱的月份穿着輕便的服裝，盡量減低對空調的需求
- 1.1.7 電器或器材盡可能調校至節省能源模式，如電腦停止工作一段時間，即自動關閉畫面及進入休眠狀態
- 1.1.8 選用節能燈泡或光管

- 1.1.9 關掉不必要或無人使用的空調、照明、電器（如複印機）、電腦工作臺和顯示器等，亦減少使用其他個人電器
- 1.1.10 在較大的工作間或會議室, 應關掉不必要的照明
- 1.1.11 定期清潔及檢查設備是否操作正常。如有需要，進行維修保養或更換，以減少有問題設備的較高耗電量
- 1.1.12 若上落一、兩層樓，盡量多用樓梯，減少使用電梯
- 1.1.13 於午膳時間，盡量熄掉不必要的電燈
- 1.1.14 當離開辦公室時，關掉所有能源供應

## 1.2 節約用水

- 1.2.1 用完水後，注意關好水源
- 1.2.2 如發現有水龍頭或水管滴漏，即時通知有關負責人，避免浪費食水
- 1.2.3 盡可能安裝自動關閉水龍頭裝置，減少耗水量
- 1.2.4 調節沖廁水箱的貯水量，避免過度用水
- 1.2.5 安排指定員工定期檢查供水系統，確保並無滲漏

## 1.3 節省燃油

- 1.3.1 妥善安排院車行走路線，以減省耗油量
- 1.3.2 提醒司機於停車等候時熄掉汽車引擎
- 1.3.3 鼓勵員工出勤時盡量使用公共交通工具

## 1.4 綠色採購

- 1.4.1 盡量選購以本地或鄰近地區出產物料或再造物料製成的用品

## 2.0 惜物減廢

### 2.1 節省紙張

- 2.1.1 採用電腦化辦公室器材（如高速掃描器、數碼傳送器、傳真伺服器 etc.），以減少紙張用量
- 2.1.2 多利用「數碼圖片系統」以數碼照片保管存檔

- 2.1.3 透過內聯網、互聯網及電子郵政等電子媒體作內外溝通渠道，減少硬本文件往來
- 2.1.4 利用互聯網發放新聞稿及圖片
- 2.1.5 以電郵、磁碟或光碟發送軟副本，減少印刷本的發行數量
- 2.1.6 雙面使用紙張，重複使用信封
- 2.1.7 鼓勵員工使用再造紙
- 2.1.8 以傳閱方式代替覆印副本
- 2.1.9 選用適當的字型/縮減模式以減少打印紙張數量
- 2.1.10 如非必要，不用封頁（如傳真封面）
- 2.1.11 減少使用信封，利用香港郵政「通函郵寄服務」寄出宣傳推廣資料

## 2.2 節約文具

- 2.2.1 盡可能循環再用文具（如釘裝膠圈、繩、信封、文件夾等）
- 2.2.2 盡可能使用補充式文具（如補充式原子筆、鉛筆等）
- 2.2.3 提醒員工根據「先購先用」的原則使用文具
- 2.2.4 如非必要，減少列印文件，以節省用墨或碳粉

## 2.3 節省食具

- 2.3.1 循環再用餐具、茶杯及玻璃杯，減少使用即棄食具
- 2.3.2 使用環保清潔用品洗淨食具（如可再生物降解或不含磷的清潔劑、補充式肥皂等）
- 2.3.3 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
- 2.3.4 鼓勵員工盡量自備飯盒及餐具，減少使用外賣飯盒

## 2.4 節省包裝

- 2.4.1 選取合適尺寸的包裝物料，避免浪費
- 2.4.2 採用碎廢紙填滿包裝盒，以代替包裝填充料
- 2.4.3 循環再用包裝盒、包裝填充料及其他包裝/貯存/運送物料
- 2.4.4 謹慎處理及貯存物品，以減低破損及造成廢物

## 2.5 節省物料

- 2.5.1 減少送贈紀念座及紀念品並考慮送贈盆栽作紀念
- 2.5.2 減少節日及裝飾性的佈置，盡量重用舊裝飾物或與其他部門交換裝飾物
- 2.5.3 減少使用一次性的宣傳橫額、佈景、易拉架等
- 2.5.4 減少派發樽裝水及紙包飲品

## 3.0 回收廢料

### 3.1 一般廢物

- 3.1.1 設立廢物分類系統，放置回收箱於方便位置，鼓勵員工參與回收一般固體廢物（可分為廢紙、金屬、塑膠、可再用物品四大類）

### 3.2 廢紙回收

- 3.2.1 在高用紙量的地方（如影印機、打印機、傳真機）附近，設立廢紙回收箱
- 3.2.2 回收廢紙可分已使用單面及已使用雙面兩種
- 3.2.3 注意勿把已弄污（如附有食物、餸汁）或不能循環再造（如碳紙及含塑膠成份）的紙張放進廢紙回收箱

### 3.3 列印機碳粉盒

- 3.3.1 收集用完的碳粉盒，以供承判商回收

### 3.4 廢棄電池

- 3.4.1 鼓勵使用充電電池或太陽能電器用品（如計算機），減少棄置電池
- 3.4.2 收集廢棄電池，以供循環再造/妥善處置

### 3.5 廢棄電腦

- 3.5.1 盡可能收集及循環再用舊電腦或其系統的廢棄電腦附件

### 3.6 室內空氣質素

- 3.6.1 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

### 3.7 收集及記錄

- 3.7.1 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
- 3.7.2 保存廢物處理記錄與不同種類廢物的回收記錄
- 3.7.3 安排定期防治蟲鼠，清潔通風系統及地毯

### **監察·檢查**

安排專責人員作定期檢查工作，以確保各員工遵循上述程序，及作有效改進