



環保報告

環保管理政策

稅務局的運作主要於辦公室內進行，因此其環保目標亦以在辦公室內節約用紙和節省能源為主。為確保對市民的服務和內部的運作能以環保方式進行，本局採用以下原則：

- (a) 局內一切運作均遵守有關的環境保護條例。
- (b) 避免、減少或控制在日常工作引起環境污染，特別是在使用物料方面，採用「物盡其用、廢物利用、循環再用」的原則。
- (c) 規定本局的承辦商採取並實行有效的環保管理制度和污染管制措施，務求在服務市民時也能兼顧環保。
- (d) 確保全體員工認識本局的環保管理政策，並為關注環保的人士提供這些政策和措施的資料。
- (e) 為員工提供訓練，增加他們對環保的認識，並不斷推動與加強保護環境和防止污染方面的工作。

環保管理和推廣環保意識

環保管理

環境及檔案管理委員會由本局的部門秘書(即部門環保經理)擔任主席，成員包括來自各科和各組別的環保主任。委員會繼續聽取員工的環保建議，制訂環保計劃的方向和辦公室環保指南。年內，本局委任了分層環保大使，在大樓各層推廣環保意識，以及推行環保計劃。



環保教育

本局定期更新布告板上的環保資訊，並張貼宣傳良好環保習慣的貼紙在有關設施附近。除此以外，本局還在內聯網的「環保角」，提供最新的環保資訊，並定期透過電子郵件向員工傳遞「環保貼士」，提供富建設性而且有效的環保建議，以便他們日常生活的環保工作做得更好。本局希望藉著以上種種措施，鼓勵員工共同建立一個健康的工作環境。

本局亦參與各項回收計劃和活動，如公益金舉辦的「捐贈易泊卡」和「公益綠"識"日」，以提高員工的環保意識。

稅務局體育會於過去一年舉辦了多項活動，以協助促進各員工的環保意識和推廣健康生活方式。活動包括香港生態環境專題講座、綠色養生美容專題講座、食物營養專題講座、辦公室美顏養生講座、支持2004年世界環保日的「齊踏步環保路、共創健康香港」環保步行，以及郊外旅遊遠足活動。

環保表現

本局為平衡營運、環保和社會責任三方面的需要，一直致力保持健康的工作環境，確保空氣質素良好，並節約能源，減少紙張耗用量，盡量減少廢物和進行廢物回收。

工作環境

本局嚴格推行無煙工作間政策，並密切監察成效。本局已經在所有室內地方禁煙，並在當眼位置展示禁煙標誌，勸諭員工和訪客與局方合作，不要吸煙。本局又定期向員工傳閱部門通告，提醒他們無煙工作環境的重要性，以及必需提供環保和健康的公眾地方給到訪本局的納稅人。本局亦把高噪音的設施搬到中央處理中心，務使工作人員不受干擾。

空氣質素

本局委托了機電工程署就本局位於稅務大樓的辦公室進行「室內空氣質素測量」，結果顯示大樓的室內空氣質素，符合環境保護署建議的四個空氣質素主要成分的規定。這四種含量分別是二氧化碳、空氣微塵粒子、氬和總活菌素。本局的辦公室空氣質素等級是「良好」。



節約能源

在過去一年內，本局已實行多項措施以節約能源，如安排在辦公時間過後由最後離開辦公室的員工檢查並關掉所有電器、檢查並更換操作不良的設備，以及把貯物室電燈和其他電器在使用後關掉。本局亦已安裝時間掣，在辦公時間過後關掉大堂的電燈，以減少耗電量。此外，室內空調溫度已按環境運輸及工務局的指示調校為25.5℃，以善用能源和防止污染。本年度的耗電量較上一年度下跌357,503千瓦。

ENERGY LABEL 能源標籤	
Brand 牌子	WISE
Model 型號	智慧牌 AH-A189A
Annual Energy Consumption kWh/y 全年耗電量	1800
Energy Efficiency Grade 能源效率級別	1
Room Cooler Category 冷室機類別	3
Cooling Capacity (kW) 製冷量	9.10
Refrigerant 製冷劑	R22
EEL Registration Number 能源標籤登記號碼	C96-0028

* The label 2008 is according to the Hong Kong Energy Efficiency Labelling System to Room Coolers authorized by Electrical & Mechanical Service Department for air-conditioning plants.
此能源標籤是根據電力(管理)條例及電力(線路及裝置)條例的附屬法例第616A章而發出的。

減少廢物和廢物回收

本局繼續有效地集中收集廢物，在當眼處放置環保袋和環保箱，以便收集可循環再造的紙張、鋁罐和膠樽。此外，本局亦收集用完的打印機碳粉盒，供循環再造。去年，本局回收了廢紙約 221,500 公斤、鋁罐 218 公斤、膠樽 38 公斤，以及用完的打印機碳粉盒 5,632 個。



減少紙張耗用量

為節約紙張和信封的用量，本局年內繼續採取下列多項措施：

- 鼓勵員工盡量減少影印，以及影印時應善用紙張的底面兩面。
- 隨著電子假期系統在 2004 年 7 月實施後，遞交紙張表格的數量下降，每年可節省約 66,000 張用紙。
- 鼓勵以電郵和磁碟進行對內和對外的聯繫。
- 善用本局的內聯網，以更環保、先進且快捷的方式於局內傳送資料。上載行政訓令、職員手冊、培訓資料、參考資料、指引、月報等到內聯網，以便更新和進行聯機檢索，並可改變過往個別保存紙張印本的做法。
- 以電子郵件方式把部門和科別的通告/通函/職位調派通知傳閱和再傳閱。
- 以模板或襯印技術取代預先印製的表格，並把表格的模板上載到內聯網，以便隨時按需要列印表格。
- 鼓勵員工在聯機查詢時，使用多重畫面功能列印。
- 鼓勵市民以電子或其他如磁碟等方式提交報稅表，以及透過「公共服務電子化計劃」，使用本局的電子服務。
- 發展電腦輸出報表聯機檢索系統，藉實行網上檢視報告，減少紙張電腦報表的需求。年內，列印電腦報表的電腦紙耗用量較上年度減少大約 2,081,810 疊。
- 檢討是否有需要定期發出報告、覆核外發信件的分送名單，以及檢討傳閱文件應否以紙張印本形式傳閱。
- 為僱主和稅務代表舉辦網上稅務講座，省卻印製邀請信、門票和講義，以減少耗用紙張。

未來措施及目標

本局會制定和執行新的環保措施和目標，使各同事能夠上下一心，共同為改進環保工作而努力。隨著本局的內聯網和部門網站日益普及，電子辦公室設施將會在一個方便的平台發揮更大的功能。本局會繼續致力節約用電和減少紙張耗用量。