



# 二零二三年審計署 管制人員環保報告

## 引言

審計署是根據《基本法》第五十八條設立，獨立工作，並向香港特別行政區行政長官負責。審計署的審計工作分為兩大類，分別是審核帳目是否妥善的工作和衡工量值式審計工作。前者旨在確保政府及其他受審核組織的財政及會計帳項，一般都準確妥當；後者的目的則是就任何決策局、政府部門，或帳目須受審核的機構在履行職務時所達到的節省程度、效率和效益提供獨立資料、意見和保證。截至二零二三年十二月三十一日，審計署的人手編制共有 198 個職位。

## 審計署的環保政策

2. 審計署致力確保內部運作以環保的方式進行，並遵行《清新空氣約章》的規定。為協助推廣環保意識，以及減少廢氣排放，審計署：

- 推行環保內務管理方法和節能措施；及
- 揀選對環境構成重大影響的政府活動和有關環保問題進行衡工量值式審計，以找出政府在推行環境政策方面有何可予改善之處。

## 內務管理方法及節能措施

3. 審計署致力推行環保的內務管理方法和節能措施，自一九九三年起便委任一名屬首長職級的人員擔任環保經理，負責引入和檢討措施，以改善部門的環保內務管理方法和節能措施。歷年來，這些措施持續增加，所涵蓋的範圍亦更廣更闊。目前，審計署員工須遵行的環保措施如下：

## 節約用紙措施

### 節省用紙、少用信封：

- 以電郵及內聯網溝通和發放資訊；
- 在互聯網上發布審計報告(網址：<https://www.aud.gov.hk>)；
- 使用個人電腦傳真文件；
- 使用普通紙傳真機；
- 傳真文件時避免使用引頁；
- 文件以傳真或電郵送出後，盡可能不再發出正本；
- 為部門信箋、便箋和表格製備電子版本，盡量少用預先印製的紙本；
- 使用有雙面影印或列印功能的影印機和打印機；
- 雙面用紙；
- 多透過電郵傳閱通告或其他文件，以代替分發文本供個人保存，從而盡量少作影印；
- 定期檢討分發名單；
- 再傳閱文件時使用現存文本；
- 不用信封傳送非機密文件；
- 如有需要，循環使用已用過的信封和暫用檔案封套／使用中轉信封；
- 以電子方式寄發節日賀卡；及
- 向其他決策局／部門索取參考資料時，盡量以電子本代替紙本。

### 紙張循環再用：

- 在指定位置放置“再用紙回收箱”，回收只用過一面的紙張循環再用；及
- 使用已用過紙張空白的一面草擬、影印和列印文件(包括傳真)。

### 紙張循環再造：

- 採用再造紙或以再生林木木漿造成的紙張印製審計報告；及
- 在指定位置放置“廢紙回收箱”，回收廢紙循環再造。

## 節約能源措施

- 把空調設備的溫度設定於攝氏 25.5 度；
- 有需要時使用百葉簾調節室溫；

- 使用環境感應器調節辦公室照明；
- 使用具能源效益的光管；
- 以不同顏色標示多重開關掣上的獨立燈掣，以識別無人使用的照明裝置；
- 關掉不用的電燈、空調設備、電腦及電器；
- 把不用的手提器材充電器拔離插座；
- 盡量減少使用個人電器，例如暖爐、風扇、電燈及電熱水壺；
- 在辦公時間內將所有辦公室設備設定為節能模式；
- 使用計時適配接頭，在辦公時間過後關掉辦公室設備；
- 使用具備自動節約能源功能的電腦終端機和打印機；
- 即使只是離開辦公室片刻，亦將顯示器關掉；及
- 在晚上、周六及公眾假期把非必要的伺服器關掉。

### **宣傳／教育措施**

- 定期發出內部通告，提醒所有員工節約用紙和節約能源；
- 在影印機附近張貼告示，提醒員工使用可供循環再用的紙張影印，以及收集可供循環再造的廢紙；及
- 鼓勵員工出席環保講座。

### **其他環保措施**

- 辦公室一律實施無煙工作間政策；
- 安排定期清洗地毯；
- 定期清潔通風管道，以保持空氣清新流通；
- 定期測量室內空氣質素；
- 在影印機旁放置空氣清新機；
- 使用可循環再用的打印機炭粉盒；
- 回收打印機炭粉盒以供循環再用；
- 使用可換筆芯的原子筆和鉛芯筆；
- 盡量少用不環保的物品(例如塗改液)；
- 以修理代替更換；
- 使用洗手間內的乾手機；
- 在洗手間安裝自動感應沖水系統；
- 把節日裝飾品循環再用；
- 在茶房設置回收桶，收集廢膠樽及鋁罐；及
- 採用環保雜項物品。

## 環保內務管理方法及節能措施

### 減少耗用並增加回收紙張

4. 二零二三年，審計署耗用了 2 230 令紙，另收集了 2 450 公斤廢紙以作回收。在二零二三年所用的紙張，均屬含有至少 50%再造紙漿的再造紙。本署會繼續鼓勵員工盡量減少耗紙和增加回收紙張。

### 減少耗用能源

5. 二零一九年《施政報告》公布綠色能源目標，務求於二零二零至二一年度至二零二四至二五年度的 5 年期間，在運作環境與二零一八至一九年度相若的基礎上，提升能源表現 6%。審計署持續監察能源使用情況，並探討進一步節省用電的機會。香港大部分的電力產自不可再生的化石燃料，若可減少用電，或多或少亦能為本地和區域的空氣質素帶來正面影響，有助紓緩全球暖化。本署辦公室廣泛採用節能措施，包括使用環境感應器調節辦公室照明、關掉不用的電器，以及把空調設備的溫度設定於合適室溫等等。

6. 本署擁有兩輛汽車，於二零二三年的總行車里數為 13 371 公里，而所耗用的無鉛汽油約為 1 727 公升，相關的氮氧化物排放量約為 12.03 公斤。

### 碳審計

7. 碳審計提供一套有系統及科學化的方法，為建築物的溫室氣體排放量作出核算及報告，並找出可予改善的地方，以減低或抵銷建築物的溫室氣體排放。二零二三年，審計署繼續向物業管理辦公室提供資料，以供進行辦公室建築物的碳審計。

### 室內空氣質素

8. 審計署總部位處的金鐘道政府合署高座獲發“良好級”室內空氣質素檢定證書，有效期至二零二五年二月。

## 有關環保問題的審計項目

### 成績及目標

9. 二零二三年，審計署發表了一份與環境問題有關的衡工量值式審計報告，題為“回收基金”(二零二三年十月《審計署署長第八十一號報告書》第 5 章一見第 10 及 11 段)。

10. 為支持回收業的可持續發展，當局在二零一五年七月立法會財務委員會批准撥款後，於二零一五年十月推出 10 億元的回收基金。回收基金的目的是通過協助回收業提高作業能力和效率，推動回收業的可持續發展，從而促進廢物回收和再造。環境保護署(環保署)負責管理回收基金，並委託香港生產力促進局擔任回收基金的執行伙伴和秘書處(基金秘書處)，自二零一五年九月起協助發展、推廣、管理、營運和監察回收基金的工作。基金秘書處的《標準運作程序》訂明處理回收基金申請和發放撥款的內部期限。在二零一五年十月回收基金成立至二零二三年三月期間，已處理的申請共有 3 222 宗，當中 506 宗(16%)申請的處理時間超過 180 天，介乎 181 至 608 天不等。在二零二零年一月(在該月引入有關基金秘書處完成所需的資料核實程序後須在 14 個曆日內向獲資助者發放撥款的期限)至二零二三年三月期間，基金秘書處處理了 289 宗撥款發放申請，當中有 50 宗(17%)申請，基金秘書處在完成資料核實程序後的 15 至 60 天(平均為 26 天)才發放撥款予獲資助者，未能符合 14 個曆日的期限。

11. 審計署就相關事宜提出多項建議。

12. 審計署會繼續就對環境構成重大影響的項目進行衡工量值式審計工作。

### 展望將來

13. 審計署會藉着推行環保內務管理措施和節能措施，以及就有關環境問題進行衡工量值式審計工作，不斷致力協助推廣環保意識。

### 意見

14. 各位的寶貴意見，對進一步改善本署日後的環保工作舉足輕重，我們定當予以重視。倘有任何意見或建議，歡迎以下列方式向本署提出—

郵寄：香港金鐘道 66 號金鐘道政府合署高座 6 樓審計署  
(經辦人：部門主任秘書)

傳真：(852) 2824 2087

電郵：[enquiry@aud.gov.hk](mailto:enquiry@aud.gov.hk)