



庫務署
領先·卓越



二零一七年
環保報告

目 录

引言	3
库务署的施政方针	3
环保政策声明	3
主要服务范畴	4
开支与编制	4
相关人士	4
环保成效	5
业务运作	5
内务管理安排	7
《清新空气约章》的承诺	8
员工的环保意识	9
室内空气质素	10
未来的环保工作	10
意见和建议	10

引言

本报告简介库务署的环保政策，并阐述二零一七年采取的环保措施，以及二零一八年进一步提高环保成效的计划。

库务署的施政方针

库务署由库务署署长掌管，署长负责编制和监管政府账目、管理会计的操作及程序，以及确保根据《公共财政条例》(第2章)订立的规例或发出的指示或指令均获遵从。

环保政策声明

库务署的环保政策概述如下：

- ❖ 竭力推行环保和节能措施，履行《清新空气约章》的承诺。
- ❖ 保持敏锐的环保触觉，确保善用有限资源。
- ❖ 在兼顾环保因素的前提下，提倡具成本效益的运作方式；锐意推广以电子方式传送和保存资料，减少用纸。
- ❖ 致力节省内部资源，避免浪费，尽可能回收物料循环再用。

主要服务范畴

为贯彻施政方针，库务署的主要服务范畴如下：



- ❖ 编制政府账目和安排提供集中收款和付款服务。
- ❖ 处理和向公务员发放薪金、退休金／抚恤金、津贴、房屋及某些其他福利。
- ❖ 为政府各部门建立稳妥高效的会计和财务资料系统和程序。
- ❖ 根据已批准的指引管理指定基金的投资工作，并透过审慎的投资，为基金取得合理的回报。

开支与编制

- ❖ 在二零一七至一八财政年度，库务署的开支为 3.965 亿元。
- ❖ 在二零一七年十二月三十一日，库务署编制有 507 名人员。
- ❖ 库务署办事处位于入境事务大楼（此为联用政府大楼）。

相关人士

库务署需要各局和部门、退休和现职公务员、署内人员、政府的债权人，以及付款和收款代理人等相关人士的支持，方能实现环保目标。

环保成效

库务署的业务主要在办公室进行，故环保目标着重把办公室工作电子化，从而减少用纸，节约能源。

业务运作

* 电子付款方式

- 鼓励市民更广泛使用各种电子方式缴付政府账单



- 电子付款方式日趋普遍，大大减省市民亲身或以邮递方式缴付政府账单时须付出的资源和力量。市民亦可使用电子账单及缴费服务、电子支票等新增的电子付款方式，缴付某些政府账单。

- 二零一七年邮寄收款占库务署所收款项的百分比降至1.7% (二零一六年为1.8%)。年内退回支票的数目因而减少，邮费和信封开支也有所减省。

- 鼓励政府的债权人以自动转账方式收款和以电邮收取领款通知书

- 库务署继续向债权人推广以自动转账方式收款和以电邮收取领款通知书。

* 政府财务管理资料系统

- 工作流程和分发安排电子化



- 政府财务管理资料系统使会计和财务报告的工作流程和分发安排电子化，有助减少打印和各局／部门到库务署提取报告、结算书和其他文件的次数。

* 薪俸和退休金／抚恤金管理

- 与公务员和领取退休金／抚恤金人士的通讯电子化



- 以电子方式分发管制报告及与各局／部门就退休金行政事宜的通讯



- 二零一七年，共有 161 400 名公务员（二零一六年为 157 700 名）经电邮或电子薪俸及福利系统收取电子结算书。年内，共减省约 3 156 000 份纸本结算书（二零一六年减省了 3 015 000 份）。
- 二零一七年，共有 65 100 名领取退休金／抚恤金人士（二零一六年为 58 100 名）选择收取电子退休金／抚恤金结算书。
- 二零一七年，库务署与领取退休金／抚恤金人士通讯的电子邮件增至每月约 980 封（二零一六年为每月 970 封）。
- 薪酬相关系统的管制报告及与各局／部门就退休金行政事宜的通讯，均以电子方式制备和分发，以节省用纸。

* 医疗及牙科福利资格核证系统

- 以电子方式核证享用医疗和牙科服务的资格



- 资格核证系统可于公务员、退休公务员和其合资格家属就诊时，核实求诊者是否合资格享用公务员医疗和牙科福利，无须使用纸本就医申请表（就公务员而言，指通用表格第 181 号；就退休公务员而言，指库务署表格第 447 号）。二零一七年共节省约 4 000 000 张纸本就医申请表。

* 周年预算编制系统(更新版本)

- 制备和审核预算草案的流程自动化和电子化



- 财经事务及库务局委托库务署设计、研发和推出更新版本的周年预算编制系统。在制备预算草案的过程中，管制人员递交草案，以及各局局长审批和确认初次校对稿和最终打印稿，均透过该系统以电子方式处理，大幅减少用纸。

内务管理安排

* 节省用纸

- 以电子方式与员工通讯



- 库务署以电子方式与署内人员通讯。为各局／部门举办简报会／培训课程／研讨会的相关资料，均上载库务署内联网，供员工和参加者网上查阅。

- 以电子方式向各局／部门发出通告、指令和规例



- 所有会计通告、库务署通函、《常务会计指令》和《财务及会计规例》均以电邮公布。各局／部门的人员也可登入数码政府合署网站或库务署内联网查阅该等文件。

- 环保用纸

- 库务署全体员工已习惯双面影印和列印，以及重复使用信封和活页夹。

➤ 规定采用再生纸



- 为支持环保采购，库务署由二零零九年起只订购再生纸供署内人员使用。

《清新空气约章》的承诺

✿ 节约能源



- 把空调温度设定为 25.5 °C。
- 办公地方无人使用时，关掉照明系统。
- 安排最后离开办公室的员工检查并关掉所有照明系统和其他设备。
- 在办公时间内，把所有电脑和办公室设备设定为节能模式；无人使用时，关掉该等设备。
- 启动打印机、蒸馏水机、碎纸机等电子设备的定时开关装置。

✿ 废物循环再用



- 提供方便收集废纸的设施。二零一七年，库务署共收集了约 16 234 公斤废纸，以供循环再造。
- 安排回收旧炭粉盒。二零一七年，库务署共收集了约 625 个旧炭粉盒，以供循环再用。

* 燃料使用



- 库务署车辆使用无铅燃料。
- 库务署司机遵守「停车熄火」规定。

员工的环保意识

* 教育 / 宣传



- 环保是库务署部门咨询委员会会议的常设议题。会上，库务署会与不同职系的代表商讨减废和环保措施。
- 库务署除定期向员工建议实用的节能方法外，还请员工浏览环境保护署网页，以更深入地了解绿色生活、减废、保育等方面的数据及建议。

* 环保活动



- 为响应世界自然基金会举办的「地球一小时 2017」活动，库务署向全体员工派发活动资料，鼓励他们在家中参与，并在活动期间把办公室内不必要的照明设备关掉。

室内空气质素

自二零一一年起，库务署与入境事务大楼内其他部门的办公室，在办公室及公众场所室内空气质素检定计划下，同获「良好」评级。

未来的环保工作

库务署会持之以恒，继续加强环保工作。为进一步提高成效，库务署会特别注重下列范畴的工作：

- ❖ 推广以电子方式付款予债权人和收取款项。
- ❖ 推广工作流程和信息发放电子化，以取代使用纸张的会计程序和报告。
- ❖ 在署内举办环保活动，向同事宣扬环保讯息。

意见和建议

如对库务署的环保工作有任何意见或建议，请致函库务署环保经理（地址：香港湾仔告士打道7号入境事务大楼27楼），或以电邮（电邮地址：info@try.gov.hk）或传真（传真号码：2598 9273）方式与我们联络。

