



庫務署  
領先·卓越



二零二二年  
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
库务大楼的环保措施	10
意见和建议	11

## 引言

本报告简介库务署的环保政策，并阐述二零二二年采取的环保措施，以及二零二三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

- ❖ 在二零二二至二三财政年度，库务署的开支为 5.383 亿元。
- ❖ 在二零二二年十二月三十一日，库务署编制有 581 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(如网上银行、转数快及缴费灵)日趋普及，让市民可方便快捷地缴付政府账单，无须亲身或以邮递方式办理有关事宜。

- 库务署继续鼓励使用电子付款方式。二零二二年，邮寄收款占库务署所收款项的交易量维持在约1%的低水平，有助减省邮费和信封开支。

- 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，以及各局/部门需到库务署及于局/部门内不同分部提取报告、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



- 二零二二年，共有 170 800 名公务员经电邮或电子薪俸及福利系统收取电子结算书，年内因此共减省约 3 833 000 份纸本结算书（二零二一年减省了 3 752 000 份）。
- 二零二二年，共有 102 000 名领取退休金／抚恤金人士（二零二一年为 94 900 名）选择收取电子退休金／抚恤金结算书。
- 二零二二年，库务署与领取退休金／抚恤金人士通讯往来的电邮每月约有 1 560 封（二零二一年为每月 1 310 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。

## \* 醫療及牙科福利資格核証系統

- 以電子方式核証享用醫療和牙科服務的資格



- 資格核証系統可於公務員、退休公務員和其合資格家屬就診時，透過系統核實求診者是否合資格享用公務員醫療和牙科福利，而無須使用紙本就醫申請表格（就公務員而言，指通用表格第 181 號；就退休公務員而言，指庫務署表格第 447 號）。二零二二年共節省約 4 257 000 張紙本就醫申請表格。

## \* 周年預算編制系統（更新版本）

- 制備和審核預算草案的流程自動化和電子化



- 財經事務及庫務局委託庫務署設計、研發和推出更新版本的周年預算編制系統。在制備預算草案的過程中，管制人員遞交草案，以及各局局長審批和確認初次校對稿和最終打印稿，均透過該系統以電子方式處理，大幅減少用紙。

## 內務管理安排

### \* 節省用紙

- 以電子方式與員工通訊



- 庫務署以電子方式與署內人員通訊。為各局／部門舉辦簡報會／培訓課程／研討會的相关資料，均上載庫務署內聯網，供員工和參加者網上查閱。

- 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。

- 规定采用再造纸



- 为支持环保采购，库务署由二零零九年起只订购再造纸供署内人员使用。

## 《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，把所有计算机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时间开关装置。



## \* 废物循环再用



- 提供方便收集废纸的设施。二零二二年，库务署共收集了约 36 903 公斤废纸，以供循环再造。
- 安排回收旧炭粉盒。二零二二年，库务署共收集了约 1 055 个旧炭粉盒，以供循环再用。

## \* 燃料使用



- 安排共享车辆，以及优化部门车辆的行走路线，以减少耗用燃油和排放空气污染物数量。
- 确保库务署车辆得到妥善的维修保养。

## 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，以更深入了解绿色生活、减废、保育等方面的数据及建议。

## \* 环保活动



- 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，以更深入了解绿色生活、减废、保育等方面的数据及建议。

## 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，连续 12 年获「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。

## 库务大楼的环保措施

库务署的办公室将于二零二三年分阶段迁入位于长沙湾的库务大楼。库务大楼为政府联用办公大楼，在办公室及公众场所室内空气质素检定计划下获「卓越」评级。大楼亦获香港绿色建筑议会绿建环评新建建筑评估为「暂定金级」，大楼所采用的节能装置及可再生能源技术包括－



PROVISIONAL  
**GOLD**  
NB V1.2 2019

HKGBC  
BEAM Plus

- ❖ 设有变速驱动器的制冷机
- ❖ 按需求自动调控空气供应系统
- ❖ 回收废弃热能的热能交换设备
- ❖ 光伏系统
- ❖ 楼宇外墙垂直绿化
- ❖ 雨水收集系统作灌溉用途
- ❖ 电动车辆充电设施
- ❖ 升降机电力再生系统
- ❖ 冷凝水循环使用系统
- ❖ 无油磁浮式制冷机
- ❖ 设有占用感应技术的照明控制系统

## 意見和建議

如对库务署的环保工作有任何意見或建議，請致函库务署环保經理（地址：香港灣仔告士打道7號入境事務大樓27樓），或以電郵（電郵地址：[info@try.gov.hk](mailto:info@try.gov.hk)）或傳真（傳真號碼：2598 9273）方式與我們聯絡。

