



二零二四年
环保报告

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
员工的环保意识	10
库务大楼的室内空气质量	11
库务大楼的环保措施	11
未来的环保工作	13
意见和建议	13

引言

本报告简介库务署的环保政策，并阐述二零二四年采取的环保措施，以及二零二五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，署长负责编制及监管政府的账目、管理会计的操作及程序，和确保根据《公共财政条例》(第2章)订立的相关规例或发出的指示或指令均获遵从，而此等规例、指示及指令，均是与政府账目的编制及监管，会计操作及程序的管理，以及公帑的稳妥保管及会计核算有关的。

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，为实现香港整体环保目标作出贡献。
- ❖ 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

- ❖ 在二零二四至二五财政年度，库务署的开支为 5.431 亿元。
- ❖ 在二零二四年十二月三十一日，库务署编制有 510 名人员。
- ❖ 库务署办事处位于库务大楼(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，故部门的环保目标以及对实现香港整体环保目标所作的努力着重于加强工作电子化，以及在办公室环境中更广泛地采用四用原则(即减少使用、废物利用、循环再用及替代使用)。

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帐单



- 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帐单，无须亲身或以邮递方式办理有关事宜。

- 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

- 库务署继续鼓励使用电子付款方式。二零二四年，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。

- 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，有助减少列印，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



- 二零二四年，共有 171 000 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 3 910 000 份纸本结算书(二零二三年减省了 3 846 000 份)。
- 二零二四年，共有 115 000 名领取退休金／抚恤金人士(二零二三年为 109 000 名)选择收取电子退休金／抚恤金结算书。
- 二零二四年，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 1 450 封(二零二三年为每月 1 550 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，透过系统核实求诊者是否合资格享用公务员医疗和牙科福利，而无须使用纸本就医申请表格(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)。二零二四年共节省约 5 422 000 张纸本就医申请表格(二零二三年为 4 620 000 张)。

* 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列印稿，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文件夹。

- 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。
- 二零二四年，库务署的用纸量为7 423令再造纸。

* 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。
- 使用时间掣设定影印机、蒸馏水机及碎纸机等电器的开关时间。
- 使用中央程式在指定时间后关闭网络电脑。

- 二零二四年，库务署办公室于库务大楼的用电量为 994 705 度。

* 废物循环再用



- 提供方便收集废纸的设施。二零二四年，库务署共回收了约 19 002 公斤废纸，以供循环再造。
- 安排回收旧炭粉盒。二零二四年，库务署共收集了约 496 个旧炭粉盒，以供循环再用。

* 环保运输



- 安排共用车辆，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。

* 环保采购

- 根据环境保护署颁布的指引，适度采用环保采购规格。
- 二零二四年，库务署用于环保采购的开支约为 180 万元，包括购置墨盒／碳粉盒、影印机、原子印章等。

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、保育等方面的资料及建议。

* 环保活动



- 为响应世界自然基金会举办的「地球一小时 2024」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。

* 能源监督

- 为确保节能措施得以全面落实，我们的能源监督将继续进行例行检查，并协助在办公室内培养环保文化。

库务大楼的室内空气质量

在办公室及公众场所室内空气质量检定计划下，库务署与库务大楼内的办公室自二零二二年启用以来一直获评为「卓越」评级。

库务大楼的环保措施

库务大楼获香港绿色建筑议会绿建环评新建建筑评估为「最终金级」，大楼所采用一系列节能、环保及可再生能源装置包括 -



- ❖ 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
- ❖ 楼宇外墙垂直绿化
- ❖ 雨水收集系统作灌溉用途
- ❖ 冷凝水循环使用系统
- ❖ 无油磁浮式制冷机

* 采用高能源效益装置及技术

➤ 高能源效益装置

● 库务大楼采用了多项高能源效益装置，包括具备变速驱动节能器的制冷机，以及按需求自动调节的空气供应及热能回收系统。

● 库务大楼采用了多项高能源效益设施，包括发光二极管照明装置，以及设有用户感应器及日光感应器的照明控制系统。

➤ 被动式高能源效益装置

● 库务大楼采用了能降低总热传送值的实心外墙设计，以及优化遮阳效果的外部遮阳装置。

* 可回收物品的分类、储存及收集



- 在库务大楼办公室的公用地方设置废物回收桶，鼓励回收废纸、塑胶、金属罐、玻璃樽等。
- 提供收集箱及收集袋，方便收集可回收的废纸。

* 推广使用电动车辆



- 库务大楼停车场设有电动车充电设施。
- 充电设施已安装支援使用EV-link(RFID认证卡)的智能系统。

* 可再生能源技术

- 库务大楼采用了可再生能源技术，包括太阳能光伏板系统和升降机电力再生系统。

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。
- ❖ 推广工作流程和资讯发放电子化，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：香港长沙湾东京街西3号库务大楼21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。

