

政府资讯科技总监办公室

二零二二年环保报告

引言

本报告阐述政府资讯科技总监办公室(资科办)在二零二二年就环保管理推行的各项主要措施。

环保目标

2. 资科办的使命是：

- 提供高效、安全和以民为本的电子政府服务；
- 培育和发展本地资讯及通讯科技人才和专业水准；
- 促进资讯及通讯科技业蓬勃发展，推广高端数据中心、云端运算服务、大数据及对网络安全的认知；
- 发展香港成为世界领先的智慧城市；以及
- 推动数码共融的知识型社会。

3. 我们的环保政策是以符合环保的方针执行部门的工作。我们的目标是希望透过推动社区和资讯科技业界更广泛应用资讯科技，以及使用顾及环境的电脑产品和服务，同时推动政府实行绿色数据中心管理，从而为保护环境作出贡献。

4. 此外，资料办亦致力在工作间营造绿色工作环境，并确保在运作上注重环保和对环境负责。我们亦教育员工，确保他们了解部门的环保政策和措施，以及他们的环保责任，从而让他们能够积极参与保护环境。

二零二二年的环保措施及表现

绿色运算

5. 资料办致力支持推行绿色运算措施。资料办负责就绿色运算措施采用事宜向政府各决策局及部门提供意见。政府已在这方面推出多项措施，包括：

- 使用具能源效益的电脑；
- 采用无纸会议方案；
- 公布涵盖环保管理的《资讯科技营运管理实务指南》；
- 作出采购决定时考虑可供选购的绿色产品；
- 推行计划以提高市民对再用和循环再造旧电脑的意识；以及
- 鼓励利用规划和资源管理系统，使废物收集和处置更趋完善。

6. 为支持应用绿色运算科技，我们已在采购资讯科技产品方面加入环保规定。根据资讯科技产品合约(由资科办和政府物流服务署统筹)规定，如有需要，承办商所供应的资讯科技产品须具备节能或电源管理功能，并须符合其他环保规定。

7. 资科办已就绿色数据中心发布由建筑环保评估协会制定的《绿色数据中心实务指引》及《绿建环评数据中心》评估工具，供数据中心业界人士和政府各决策局及部门参考和采用，以期改善其数据中心的能源效益及环保表现。已兴建的政府数据中心大楼便采用了最新的绿色数据中心作业模式，并经《绿建环评数据中心》评估工具1.0版本暂定评估为「金级」评级。

8. 在推动更广泛应用资讯科技以为保护环境作出贡献方面，我们截至二零二二年十二月，已分别为41个和7个决策局／部门推出电子采购系统和电子档案保管系统。

部门内部运作的绿色作业模式

9. 为响应政府保护环境的工作，资科办致力确保部门的内部运作符合环保的原则和作业模式。在二零二二年，我们继续采用下列绿色作业模式：

(A) 减少耗用纸张

我们致力执行以下措施，以减少用纸。二零二二年所使用的纸张100%全属再造纸。此外，总耗纸量较二零二一年减少了7%。

(i) 以电子方式发放资讯

- 把报告和文件上载到资科办网页，供市民查阅；
- 透过资科办内联网发放内部通告和消息；
- 把资科办通告上载到政府的内联网入门网站「数码政府合署」，供政府部门用户查阅；
- 内部工作流程自动化，包括处理假期申请、培训提名、人力资源管理、库存管理、资讯科技系统拨款申请，以及透过电子系统就立法会问题拟备答覆；
- 以电邮作内部及对外通讯和传送文件及电子档案；

- 采用电子档案保管系统备存电子档案；
- 采用无纸会议方案；
- 采用电子传真方案；
- 提供电子书及电子学习资料；
- 鼓励员工在网上阅读报告及刊物，例如《财政预算案》和《施政报告》；以及
- 采用较大的电脑显示器以鼓励网上阅读，避免列印纸本等。

(ii) 节约用纸

- 把列印和影印文件的数量减至最少；
- 采用再造纸，尽量减少使用原生纸；
- 双面列印／影印文件；
- 利用已用过的纸张空白背页用作草拟、列印和影印文件；
- 将现有文件作再传阅之用；循环再用信封、标贴、文件夹及暂用档案夹；以及
- 采用可使用普通纸张的传真机，并避免使用传真首页。

(B) 节约能源

- 垂下窗帘或使用反光玻璃膜，以减低太阳照射所产生的热力；
- 在办公时间以外关掉公用地方非必要的照明；
- 恒常检查以确保已关掉无需使用的电灯、冷气机和影印机等；
- 完全关掉不必要的设备，并避免使用备用模式；
- 把办公室设备设定为省电模式，或在指定闲置时间后自动关机；
- 关掉不用的电灯、冷气机和电器；
- 采用高效能的发光二极管(LED)灯及荧光灯，并使用百叶窗式的透光罩；
- 安装可探测物体移动的智能感应器以控制照明；
- 使用按需求控制的冷却水循环系统，控制数据中心的冷水机及水泵的开关，以减少能源消耗；
- 调整数据中心电脑房空气处理器的温度设定值，以提高能源效益；
- 加强数据中心的气流管理及使用冷通道封闭设计，以提高冷却效率，从而节省能源；

- 在数据中心使用环境及电力管理系统，用以监察及提高能源效益；以及
- 使用架空网络布线，以减少高架地板下冷却气流的障碍，从而改善冷却效率及减少能源消耗。

(C) 废物管理

- 收集用过的纸张、报纸、打印机碳粉盒，以供循环再造；
- 在工作间采用可监察纸张及碳粉消耗量的网络打印机，以避免库存过多而造成浪费；
- 重用纸皮箱收集回收物品；以及
- 按情况将不再需要的家具及陈旧设备作折价贴换、拍卖或循环再造。

(D) 绿色采购

- 采购有能源效益标签的电脑及办公室设备；
- 采购耐用并可循环再造的环保产品，例如可循环再造的激光打印机碳粉盒和可换芯原子笔；以及
- 使用电子采购系统采购各项物品和服务。

- 在采购物品和服务时顾及环保考虑，并根据环境保护署已公布的环保规格选购相关产品。

(E) 碳审计

- 提供资料予资料办各办事处所在的大厦管理处，以便收集碳排放数据。

(F) 空气质素

为履行《清新空气约章》的承诺，我们致力持续改善空气质素，就此推行的措施包括：

- 部门车辆采用无铅燃油。提醒司机在停车等候时必须关掉引擎；
- 提醒员工尽量使用公共交通工具；
- 在办事处内设置空气清新机；以及
- 使用电风扇以改善工作间的空气流通。

我们11个办事处均获颁发「卓越级」或「良好级」室内空气质素检定证书。

(G) 宣傳／教育

- 展示海报及其他宣传物品，以提高员工的环保意识；
- 定期向员工传阅关于绿色环境的指引；以及
- 提供《绿色数据中心实务指引》，以供政府各决策局及部门作为营造绿色数据中心环境的参考，该指引亦已上载到资料办网页，方便市民及业界参阅。

(H) 其他措施

- 以电子方式寄送节庆贺卡，并把塑胶圣诞树及饰物等节日装饰品留下，以便翌年再用；
- 预设黑白模式影印文件；
- 开会时避免提供樽装饮用水；
- 采用循环再造的白纸(代替非再造白纸)作为主要供应的纸张；以及
- 如情况合适，在网上举行会议及研讨会，以减少出外用车的需要。

未来的环保目标

10. 我们会继续探讨采用新措施，营造对环保负责的工作环境。为了持续为保护环境作出贡献，我们会致力：

- 推广采用电子化措施／工作间，以提高运作效率，并尽量减少使用纸张及能源；
- 在采购资讯科技产品方面加入环保规定，并继续因应绿色运算标准的发展和考虑该产品在市场上是否有充裕选择，定下更严谨的规格；
- 采取有效的环保及节能措施，以营造绿色的工作环境；
- 推行有效监察数据中心环境状况的措施，务求提高能源效益；以及
- 在优化数据中心设施方面加入环保规定和提高能源效益。

11. 我们会定期审视现行的环保措施，以提高我们的环保工作成效。我们亦会鼓励员工参与环保活动，从而加强所有持份者对环保的认知。

政府资讯科技总监办公室

二零二三年