

環保辦公室：個案研究

如果辦公室能有系統、有決心地處理廢物的問題，必定能夠取得驕人的成績。本港一家公共運輸機構正是其中的表表者。這家公司是明智減廢計劃成員之一，在為期 12 個月的評估期中，取得下列成績：

1. 採用下列方法，將紙張用量從 510 令(ream)減少至 385 令，減幅達 24.5%：
 - 雙面使用紙張，並減少影印及打印；
 - 以電子郵件傳遞信息；
 - 刪減、合併和縮小表格、記錄及通告的篇幅，以精簡每日的作業流程；
 - 重複使用已單面打印的紙張；
 - 建立電子投標系統以進行採購；
 - 設立監控系統，定期監察紙張用量。
2. 以充電池取代 82%的即棄電池，並回收 120 枚充電池，供循環再造。
3. 提供廢紙回收箱，鼓勵員工善加利用。回收到的廢紙共 52 公噸。
4. 舊文件儲存前，先將文件從硬皮文件夾取出，硬皮文件夾便可再次使用。因此，在評估期間，無需購買新的文件夾。
5. 提供有清晰標示的墨水匣回收箱，並鼓勵員工使用。收集到的墨水匣共 323 個，以供循環再造。
6. 裝設 1,500 支 T8 長壽熒光管取代舊有的熒光管，並將 17,400 支舊熒光管運至化學廢物處理中心作適當處理及棄置。