



## 辦公室減廢指引

### 避免及減少廢物產生

- 減少紙張用量
  - 將一面已打印的紙張及全新紙張分置於影印機的不同紙盤，以鼓勵員工雙面打印或影印。
  - 傳真機使用一面已打印的紙張。
  - 使用電子傳真系統接收傳真文件，必要時才使用一面已打印的紙張打印。
  - 採用電子系統存檔及編製文件。
  - 刪減不必要的文件，合併和縮小表格、記錄及通告的篇幅。
  - 鼓勵員工利用電子通訊發布通告、報告最新的活動訊息或蒐集建議等。
  - 嘗試其他無紙化系統，例如電子帳單、電子表格、電子海報、電子投標、電子採購等。
- 更換所有用完即棄的器皿及餐具例如紙杯、膠杯及木製攪拌棒等，改用可重複清洗後再用的耐用用品，如瓷杯及鐵匙。
- 使用數碼相機，並且在必要時才打印照片，以減少使用照相膠片、沖印材料和包裝材料。
- 檢查是否可以移除燈組的其中一支或兩支熒光管，並以長壽熒光管取代其餘的熒光管，以減少能源消耗。
- 文件存檔或轉用電子存檔後，循環使用舊的硬皮文件夾，以減少硬皮文件夾的用量。
- 安裝乾手機以減少抹手紙的用量。

### 收集和回收廢物

- 將廢紙、鋁罐、廢金屬及塑膠廢物分類以便回收，並切實執行下列措施：
  - (a) 在辦公室設置廢物回收桶；
  - (b) 指導員工實行廢物分類；
  - (c) 定期檢查，以確保廢物妥善分類；
  - (d) 安排回收商收集已分類的廢物供循環再造；及
  - (e) 保存收集到的可供循環再造廢物的記錄。
- 把所有可回收物料(例如金屬罐、塑膠品、廢紙、玻璃瓶，以及其他可回收物料)與不可回收物料分開，以方便收集。保持可回收物料清潔，以利後續回收處理。
- 將舊的電腦及辦公室設備捐贈予慈善機構或有需要的人。
- 回收所有已用盡的碳粉匣／墨水匣，供循環再造。

### 使用再造產品

- 購買含再造成份的紙張，用作印製通訊、小冊子、單張、名片、信封、公司信紙等。
- 購買含有至少 50%再造成份的衛生紙或抹手紙。
- 使用循環再造的碳粉匣。