



## 办公室减废指引

### 避免及减少废物产生

- 减少纸张用量
  - 将一面已打印的纸张及全新纸张分置于复印机的不同纸盘，以鼓励员工双面打印或影印。
  - 传真机使用一面已打印的纸张。
  - 使用电子传真系统接收传真文件，必要时才使用一面已打印的纸张打印。
  - 采用电子系统存盘及编制文件。
  - 删减不必要的文件，合并和缩小表格、记录及通告的篇幅。
  - 鼓励员工利用电子通讯发布通告、报告最新的活动讯息或搜集建议等。
  - 尝试其他无纸化系统，例如电子账单、电子表格、电子海报、电子投标、电子采购等。
- 更换所有用完即弃的器皿及餐具例如纸杯、胶杯及木制搅拌棒等，改用可重复清洗后再用的耐用用品，如瓷杯及铁匙。
- 使用数码相机，并且在必要时才打印照片，以减少使用照相胶片、冲印材料和包装材料。
- 检查是否可以移除灯组的其中一支或两支荧光灯管，并以长寿荧光灯管取代其余的荧光灯管，以减少能源消耗。
- 文件存盘或转用电子存盘后，循环使用旧的硬皮活页夹，以减少硬皮活页夹的用量。
- 安装干手机以减少抹手纸的用量。

### 收集和回收废物

- 将废纸、铝罐、废金属及塑料废物分类以便回收，并切实执行下列措施：
  - (a) 在办公室设置废物回收桶；
  - (b) 指导员工实行废物分类；
  - (c) 定期检查，以确保废物妥善分类；
  - (d) 安排回收商收集已分类的废物供循环再造；及
  - (e) 保存收集到的可供循环再造废物的记录。
- 把所有可回收物料(例如金属罐、塑料品、废纸、玻璃瓶，以及其他可回收物料)与不可回收物料分开，以方便收集。保持可回收物料清洁，以利后续回收处理。
- 将旧的计算机及办公室设备捐赠予慈善机构或有需要的人。
- 回收所有已用尽的墨粉盒/墨盒，供循环再造。

### 使用再造产品

- 购买含再造成份的纸张，用作印制通讯、小册子、单张、名片、信封、公司信纸等。
- 购买含有至少 50%再造成份的卫生纸或抹手纸。
- 使用循环再造的墨粉盒。