



物业管理减废指引

避免及减少废物产生

- 减少纸张消耗
 - 鼓励业户／租客以自动转账方式缴交管理费。
 - 将一面已打印的纸张及全新纸张分置于复印机及打印机的不同纸盘，以鼓励员工双面影印或打印。
 - 普通纸(非热感型)传真机可使用一面已打印过的纸张。
 - 尽量使用电子传真系统接收传真文件，必要时才列印。
 - 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。
 - 鼓励应用电子通讯发布通告、报告最新活动讯息或搜集建议等。
 - 研究采用其他无纸化系统，例如电子账单、电子表格、电子海报、电子投标、电子采购等。
- 避免使用一次性的即弃器皿及餐具，例如将所有即弃式的杯及木制搅拌棒换成可重复清洗后再用的耐用用品，例如瓷杯及铁匙。
- 使用数码相机，并且在必要时才打印相片，减少使用胶卷、冲印材料和包装材料。
- 为员工提供可替换笔芯的原子笔及笔芯，以取代即弃式的原子笔。
- 以充电电池取代即弃电池。
- 透过适当管理方法减少垃圾袋的使用量，例如尽量压实和装满，并鼓励清洁承办商同样减少使用垃圾袋。
- 安装干手机以减少抹手纸的消耗。
- 避免使用及派发一次性的产品例如雨伞胶袋，建议改为加设地毡或吹风机等措施以保持地面干爽。
- 以较长寿耐用的荧光灯管取代普通灯泡（白炽灯）；在维持足够光线的前提下，试验从灯组中移除中少量荧光灯管的可行性。
- 安装堆肥机以减少厨余垃圾。
- 鼓励或要求膳食供货商使用可重复清洗后再用的食物容器及餐具，避免使用即弃用品如发泡胶盒、塑料刀叉、纸杯、软木筷子、塑料饮管等。
- 遇有单位转手，物业管理处可作为中间人，联络新旧业主或租户，让双方协商有什么屋宇设备和装修能予以保留，从而缩小清拆规模，减少建筑废物；鉴于政府经已实施对建筑废物征收处置费用，上述安排既有助环保，亦可节省金钱。

收集和回收废物

- 将废纸、铝罐、废金属及废塑料分类以便回收，并切实推行下列措施：
 - (a) 在楼宇各层设置废物回收桶；
 - (b) 指导员工实施废物分类；
 - (c) 定期检查，以确保废物妥当分类；
 - (d) 安排回收收集已分类的废物；及
 - (e) 保存废物回收的记录。
- 把所有可回收物料(例如金属罐、塑料品、废纸、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。
- 组织回收废纸、金属、塑料、墨粉盒／墨匣、充电电池、旧衣物、旧书、玩具、光盘及／或电器设备等活动，并鼓励业户和居民参与。
- 把旧计算机、家具及办公室设备捐赠予慈善机构或有需要的人士。
- 将旧衣架交还洗衣店以便重复使用，或交予回收商。

使用再造产品

- 购买含再造成份的纸张用作印刷通讯、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或墨匣。

环境保护署

减废及回收组

二零一七年十一月