

## 大埔崇德黃建常紀念學校 環保辦公室(工作地方)指引

### 1)節省紙張

1. 雙面使用紙張
2. 利用環保紙起稿
3. 使用再造紙
4. 把信封再用或使用可重用的信封，請勿使用信封處理非機密文件
5. 油印工作紙或評估卷，盡量一紙兩面，這樣做可減少一半的紙張消耗量
6. 三思後才影印, 減少影印, 例行性文件和通告應張貼於佈告板上, 不宜複印傳閱
7. 如可以的話，應選用適當的字型/ 縮減模式以減少打印紙張
8. 派剩的工作紙，請不要掉在廢物箱，而是把它們放在教員室的廢紙回收箱
9. 單面編印的工作紙，如果不要的話，請把它們放在電腦檯旁的廢紙盤內，方便打印一些試印或不太重要的筆記
10. 打印或影印前檢查打印或影印設定
11. 打印或影印前檢查打印或影印設定
12. 多用電子檔案形式儲存和發放文件及學校資料，及使用電子媒體作內外溝通渠道，以減省(用紙)發出電子聖誕咭和賀年咭
13. 傳真文件時避免使用隨文附頁，如非必要，不用封頁(如:傳真封面)
14. 收到外界寄來的大量宣傳單張，如不打算派給學生，而認為可翻用的，請拿往校務處作油用，或放在電腦檯旁的的廢紙盤讓同事打印用
15. 使用已用紙張的背頁接收傳真，甚至篩選性地打印傳真文件
16. 教員休息室放有一些學生舊簿用剩的紙張，各同事如有需要可以取用
17. 使用磅數較輕、紙質較普通的紙張印製學校通告  
避免使用信封傳送非機密文件
18. 重複使用舊信封、文件夾和紙箱  
嚴格控制印製通告和政府刊物的數量  
在會議上共用參考資料  
傳閱報紙和在網上閱報
19. 部份壁報的底紙可翻轉再用，色彩同樣鮮艷
20. 鼓勵學校員工使用自己的杯代替紙杯
21. 採用普通紙傳真機
22. 採用具雙面影印功能的影印機及打印機
23. 在局域網激光打印機、影印機、傳真機和課室設置「環保紙盤」，鼓勵員工及學生使用環保紙
24. 利用舊有的文件再次傳閱
25. 利用環保紙作筆記簿

### 2)再用及節約物料

1. 根據「物盡其用、廢物利用及循環再用」的原則使用物料
2. 選取合適尺寸的包裝物料
3. 謹慎處理及貯存物品，以減低破損及造成廢物

#### 4. 循環再用包裝盒/ 包裝填充料/ 其他包裝/ 貯存/ 運送物料

#### 3)節省用水

1. 報告有關水龍頭或水管滴漏事宜予相關負責人
2. 使用完後，請關掉水源

#### 4)節省用電

1. 盡可能調較至節省能源模式，如電腦停止工作 20 分鐘或少於 20 分鐘，便會自動關掉畫面
2. 調較室溫為 25.5° C
3. 關掉不必要的照明系統及使用完後，終止能源供應及當離開辦公室時，關掉所有能源供應
4. 在日常運作中更有效使用天然資源及能源
5. 提醒員工在離開辦公室或一個地方長時間空置時，把該處的電燈關上
6. 在放工後進行例行巡視，確保所有電燈和其他電器已完全關妥
7. 放學後，最後離開教員室的同事，請先關掉冷氣或電燈，才叫工友鎖門，減少電費消耗

#### 5)節省文具

1. 使用環保文具(如可換筆芯的原子筆、太陽能計算機)
2. 循環再用釘裝膠圈、信封及其他物料，直至用盡為止
3. 盡可能循環再用文具

#### 6)綠色廚房

1. 循環再用餐具、茶杯及玻璃杯
2. 在開會時減少提供膠樽水，盡量以茶壺盛載飲用水，供與會者飲用

#### 7)採購管理

1. 購買環保產品，例如可更換筆芯的圓珠筆和鉛芯筆、環保紙張
2. 採購具雙面影印和自動省電功能的影印機
3. 採購具自動省電功能的電腦工作站及打印機
4. 不購買熱敏紙的傳真機，改用普通紙傳真機或可連接電腦的傳真機

#### 8)處理辦公室廢物

##### (一)一般廢物

- 建立廢物分類系統，擺放回收箱，以便回收一般固體廢物(例如：紙張或碳粉盒)
- 訂閱的報紙，閱後環保處理

##### (二)回收碳粉盒

- 收集用完的碳粉盒，以便承判商回收

##### (三)廢紙回收

- 請勿將弄污(如：附有食物的紙張)及不能循環再造(如：碳紙及含塑膠成份)的紙張，擺放於廢紙回收箱內

##### (四)鼓勵使用充電電池

##### (六)室內空氣質素

- 鼓勵員工種植小盆栽
- 在辦公室推行無煙政策

#### (七)收集

- 把廢物放入合適的容器，安排收集商定期收集廢物，避免發出臭氣
- 安排定期防治蟲鼠，清潔通風系統及地毯

#### 9)推廣環保意識

1. 在影印機旁張貼通告，提醒員工採用雙面影印
2. 在全校實施禁煙政策。
3. 經常推動教職員積極參與各項環保工作
4. 實施停車熄匙