

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. 利用環保紙稿
3. 雙面打印
4. 使用再造紙
5. 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
6. 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
7. 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
8. 如可以的話，應選用適當的字型/縮減模式以減少打印紙張
9. 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
10. 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
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. 利用電子通告，減少印刷紙本通告
18. 部份壁報的底紙可翻轉再用，色彩同樣鮮艷
19. 鼓勵學校員工使用自己的杯代替紙杯
20. 採用普通紙傳真機
21. 採用具雙面影印功能的影印機及打印機
22. 課室設置「環保紙盤」，鼓勵學生使用環保紙
23. 利用舊有的文件再次傳閱
24. 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)
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