

## 差餉物業估價署 2020-21 年度環保報告

本署主要負責評估物業的差餉與地租、修訂有關帳目和發出徵收通知書，並向政府決策局和部門提供物業估價服務、編製物業市場統計數字，以及就租務事宜為業主和租客提供諮詢與調解服務。

### (甲)環保政策和目標

2. 差餉物業估價署致力確保營運過程中履行環保責任，恪守《清新空氣約章》的承諾。本署制定了下列環保政策和目標：

- 政策 — 差餉物業估價署使用資源時，遵循「減用、再用和再造」三大原則。
- 目標 — 節約資源和減少廢物。

3. 本署在運作上處處體現環保文化，日常運作中亦以推行各項環保措施為要務。為此，本署委任內務秘書為「環保經理」，負責監察和檢討部門推行環保措施的情況。

### (乙)提高員工的環保意識

4. 為了提高員工的環保意識，鼓勵他們身體力行環保概念，提倡節約能源和提高能源效益，以及爭取員工持續支持環保，本署：

- 透過內聯網，定期公布各項環保內務管理措施和最新的環保計劃；
- 發布資源節約小錦囊；
- 鼓勵員工通過公務員建議書計劃、部門協商委員會會議提出環保建議；
- 建立網上討論區，方便員工討論部門各項改善措施；以及
- 藉着康樂社籌辦的活動，將環保觀念從辦公室推展至日常生活中，例如在本署的電子布告板設立「交換角」，讓員工刊登交換二手物品的電子廣告。

## (丙)節省能源

5. 本署在日常工作中推行的節省能源措施包括：

### 辦公室

- 當陽光直射室內時，將百葉簾放下；
- 員工即將進入房間(例如會議室)之前，才啟動空調；
- 午膳時間或沒有人使用辦公室時關掉電燈；
- 使用省電的 T5 光管，節約能源；
- 安排能源監督在午膳時間和下班時間後定期巡查，確保辦公室及會議室的電燈、文儀器材和空調關上；
- 辦公時間內將辦公室文儀器材設定至省電模式；
- 使用定時開關器於辦公時間後關閉網絡打印機；
- 避免使用非必要的照明設備，並拆除過多的光管，把員工一般不會在該處閱讀文件的地方調暗；
- 把電腦設備室的溫度調高攝氏 1 至 2 度；
- 提醒員工穿着輕便合適的衣服。當室外的氣溫高於 25.5 度時，將辦公室的溫度保持在攝氏 25.5 度；
- 鼓勵員工徒步上落一、兩層樓，以取代使用升降機；
- 於洗手間安裝自動感應水龍頭以節省用水；以及
- 於水龍頭安裝水流控制器，節省用水，並減少消耗供水時所需能量。

### 汽車

- 鼓勵共用部門車隊，以減少汽油消耗量；
- 事先計劃路線，以縮短行車距離和時間，避開擁擠的地區；
- 善用外出車輛或安排多人乘搭同一車輛，避免一人用車的情況；
- 車輛等候時停車熄匙，以節省能源和減少廢氣排放；
- 密切監察汽車保養，確保車輛不會排出大量廢氣；以及
- 密切留意汽車耗油量。

## (丁)善用紙張及信封

6. 本署採取下列措施，以善用紙張及信封：

- 充分利用每張紙的正反兩面，並把多頁資料印在同一張紙上；

- 把過時表格的空白一面用作草稿紙；
- 使用再造紙代替原木漿紙；
- 影印機旁設置環保盒，放置經單面使用的紙張，以使用於複印；
- 以可供重複使用的釘孔信封傳遞非機密文件；
- 於會議時使用平板電腦，減少列印會議文件；
- 重複使用信封及暫用檔案夾；
- 發送傳真文件後，無需再郵寄文件的正本。正本可供存檔之用；
- 在適當情況下不使用傳真封面頁；
- 使用電腦接收傳真文件，以便篩選垃圾郵件；
- 盡量縮短文件的分發名單；
- 減少指引和守則印文本的數目，廣泛使用內聯網和其他電子方式分發指引和守則；
- 將部門刊物、員工通訊等上載到本署的知識管理系統、電子布告板和網頁；以及
- 於佳節傳送電子賀卡。

#### (戊)廢物管理

7. 在「物盡其用，人人有責」的原則下，本署採取下列各項措施：

- 收集廢紙及報紙作回收之用；
- 避免使用難以回收的紙張（例如紙杯及塗有塑料的紙）；
- 保持可回收的廢紙乾爽清潔，並盡量清除紙上的膠紙、釘書釘和回形針；
- 在日常運作，以及在籌辦會議和活動時，避免使用即棄物品；
- 交還用完的雷射打印碳粉盒和噴墨盒作回收之用；以及
- 參與由大廈管理處統籌的回收計劃，在本署範圍內放置回收箱。

#### (己)採購環保產品

8. 本署致力推行環保採購，購買產品時盡可能考慮環保因素：

- 購置具有自動節能功能、符合能源效益的辦公室文儀器材；
- 購置環保產品，例如再造紙、可替換筆芯的原子筆、可循環再造的碳粉盒

/噴墨盒及環保電池/充電池；

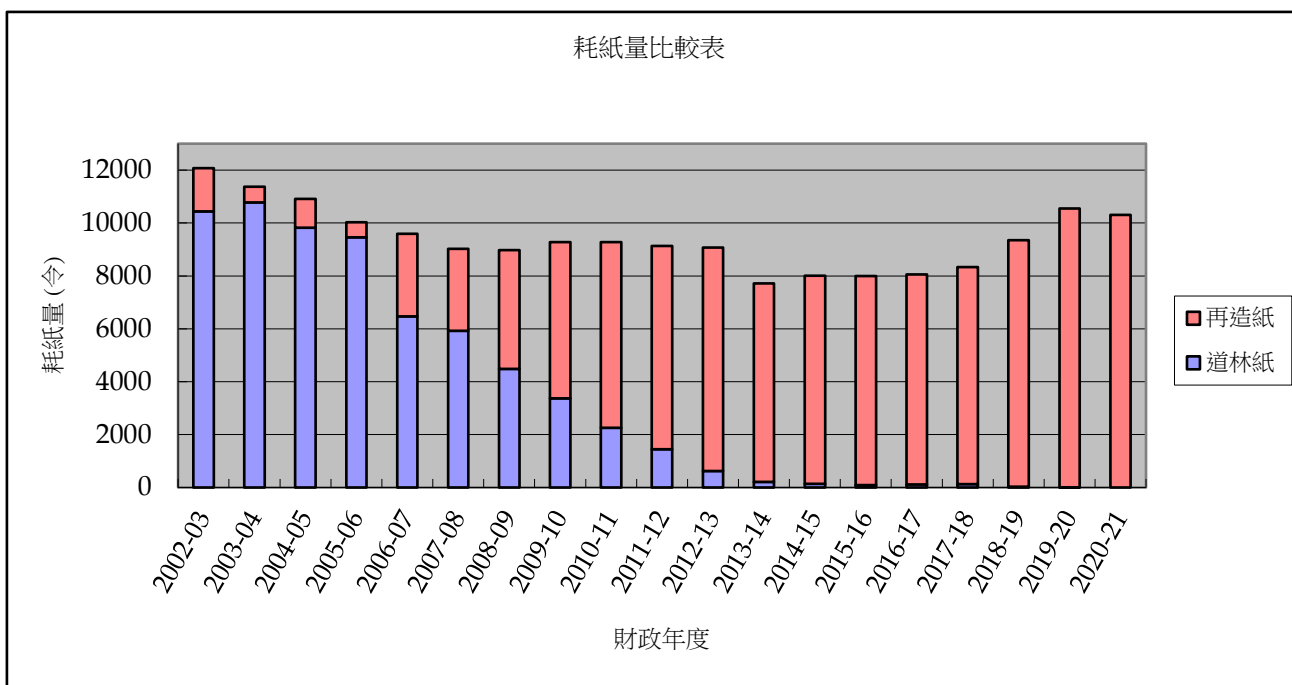
- 於採購時盡量採用環境保護署制定的環保規格；以及
- 購置具有雙面影印與列印功能的影印機和打印機。

### (庚)環保方面的成果

#### 減少耗紙量

9. 2020-21 年度本署的 A3 和 A4 紙耗用量合共為 10,309 令，較 2002-03 年度的 12,070 令減少 14.6%。此外，2020-21 年度 100%的耗紙量為再造紙。

10. 來年本署定當繼續提醒同事注意保護環境，確保紙張用得其所。



11. 2004 年 1 月，本署推出綜合發單及繳款服務，讓擁有多個物業的繳納人可選擇收取一張綜合徵收通知書，自此本署的紙張及信封耗用量持續減少。

12. 截至 2020-21 年度最後一季為止，約有 15 萬個獨立帳目整合成大約 2,100 個綜合帳目。本署會繼續鼓勵擁有多個物業的差餉繳納人，採用這種以客為本且符合環保原則的服務。

#### 減少和回收廢物

13. 本署繼續積極減少製造廢物，並鼓勵廢物回收。2020-21 年度共回收了 33,574 公斤廢紙及 835 個用完的碳粉盒和噴墨盒。

## (辛)《清新空氣約章》

14. 為配合《清新空氣約章》的承諾，本署實施下列有助改善空氣質素的環保標準和做法，並提醒員工注意：

- 遵守所有適用於汽車操作的條例和規例；
- 每年為部門車輛安排全面檢查，確保車輛操作正常；以及
- 採取各項辦公室和車輛操作的節能措施。

15. 自 2009 年起，本署辦事處所在的長沙灣政府合署已獲頒發《良好級室內空氣質素檢定證書》。

## (壬)前瞻

16. 為響應政府節省能源和紙張的呼籲，本署會繼續盡力節約用紙和用電。各科別將認真檢討並密切留意用紙和用電模式，務求令辦公室的運作更具環保效益。

### 電子資料管理系統

17. 因應電子資料管理策略工作小組的建議，本署已於 2013 年 2 月推出名為「知識管理系統」的資訊科技平台，集合部門的書面知識，以及同事的工作經驗和知識，通過電子媒介以有效的方式讓同事分享。

### 電子發單服務

18. 為提供快捷簡便的服務，同時節約用紙，本署在 2010 年 12 月推出電子差餉地租單服務，市民可於徵收差餉及/或地租季度通知書印文本發出之前，經互聯網收取通知書的電子版本。自 2018 年 12 月起，繳納人可於便利店及郵政局，利用從本署網頁取得的「付款 QR 碼」繳款。自 2020 年 1 月起，繳納人亦可掃描於本署網上帳目查詢服務提供的「轉數快」二維碼繳交差餉及/或地租。本署希望最終可停發印文本通知書，以達到環保的目標。

19. 截至 2021 年 3 月 31 日為止，超過 51,000 個用戶登記使用電子差餉地租單服務，連結 74,500 個繳納人帳戶，當中約 64%用戶選擇停收通知書印文本，表示繳納人對本署的電子服務有信心，並且支持環保。本署會繼續努力與市民合作節約用紙，提倡綠化環境。

《清新空氣約章》

20. 本署將一如既往，在所有工作環節中採取節能措施，以恪守《清新空氣約章》的承諾，為改善本港的空氣質素出一分力。

差餉物業估價署

2021年7月