

香海正覺蓮社佛教梁植偉中學

【環保工作間指引】

目的

詳列「環保工作間」各項措施，鼓勵教職員工從日常工作範圍開始，按步執行「資源管理」中「能源管理」及「物資管理」的環保策略。

適用範圍

適用於校務處、教員室、特別室及各工作間內一般運作。

程序

1. 節約能源

1. 節省用電

- 保持室內溫度於適當水平(25.5°C)，裝設溫度計於校務處、辦公室及工作間以便因應溫度變化而調校空調系統，並在當眼位置貼上「節約能源」標貼提醒教職員工，另由指定員工定時監察。
- 如非必要，禮堂不申請使用冷氣。
- 當陽光直射室內時，利用窗簾遮擋以減低室內溫度；在沒有陽光直射時則可關掉近窗的電力照明，盡量採用天然光，減少耗電量。
- 使用空調系統時應把門窗關好，空調工作間與非空調地方須關門分隔，避免冷氣流失，以保持溫度。
- 應在使用前的 10 分鐘，才預早開動會議室的空調系統，在離開會議室時則應隨即將空調系統關掉。
- 在炎熱的月份穿着輕便的服裝，盡量減低對空調的需求。
- 電器或器材盡可能調校至節省能源模式，如電腦停止工作一段時間，即自動關閉畫面及進入休眠狀態。
- 選用節能燈泡或節能光管。
- 關掉不必要或無人使用的空調、照明、電器（如複印機）、電腦和顯示器等，亦減少使用其他個人電器。
- 在較大的工作間或會議室，應關掉不必要的照明。
- 定期清潔及檢查設備是否操作正常。如有需要，進行維修保養或更換，以減少有問題設備的較高耗電量。
- 若上落一、兩層樓，盡量多用樓梯，減少使用電梯。
- 於午膳時間，盡量熄掉不必要的電燈。
- 週末或星期日，當職員工離開校務處或辦公室時，盡量關掉所有能源供應。

2. 節約用水

- 用完水後，注意關好水源。
- 如發現有水龍頭或水管滴漏，即時通知有關負責人，避免浪費食水。
- 盡可能安裝自動關閉水龍頭裝置，減少耗水量。
- 調節沖廁水箱的貯水量，避免過度用水。
- 安排指定員工定期檢查供水系統，確保並無滲漏。

3. 節省燃油

- 妥善安排租用旅遊車及規劃直接行走路線，以減省耗油量。
- 租用旅遊車時，提醒司機於停車等候時熄掉汽車引擎。
- 鼓勵教職員工出勤時盡量使用公共交通工具。

2. 減少廢物

1. 節省紙張

- 採用電腦化辦公室器材（如高速掃描器、數碼傳送器、傳真伺服器），以減少紙張用量。
- 多利用「數碼圖片系統」以數碼照片保管存檔。
- 透過內聯網、互聯網及電子郵政等電子媒體作內外溝通渠道，減少硬本文件往來。

- 利用互聯網發放新聞稿及圖片。
- 以電郵、磁碟或光碟發送軟副本，減少印刷本的發行數量。
- 雙面使用紙張，重複使用信封。
- 鼓勵教職員工使用再造紙。
- 以傳閱方式代替覆印副本。
- 選用適當的字型/縮減模式以減少打印紙張數量。
- 如非必要，不用封頁（如傳真封面）。
- 減少使用信封，可利用香港郵政「通函郵寄服務」寄出學校宣傳推廣資料。

2. 節約文具

- 盡可能循環再用文具（如釘裝膠圈、繩、信封、文件夾等）。
- 盡可能使用補充式文具（如補充式原子筆、鉛筆等）。
- 提醒員工根據「先購先用」的原則使用文具。
- 如非必要，減少列印文件，以節省用墨或碳粉。

3. 節省食具

- 提醒教職員工注意循環再用餐具、茶杯及玻璃杯，又準備班會茶聚或慶祝會時減少使用即棄食具。
- 使用環保清潔用品洗淨食具（如可再生物降解或不含磷的清潔劑、補充式肥皂等）。
- 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。

4. 節省包裝

- 選取合適尺寸的包裝物料，避免浪費。
- 採用碎廢紙填滿包裝盒，以代替包裝填充料。
- 循環再用包裝盒、包裝填充料及其他包裝 / 貯存 / 運送物料。
- 謹慎處理及貯存物品，以減低破損及造成廢物。

3. 回收廢料

1. 一般廢物

- 設立廢物分類系統，放置回收箱於方便位置，鼓勵教職員工參與回收一般固體廢物（可分為廢紙、金屬、塑膠、可再用物品四大類）。

2. 廢紙回收

- 在高用紙量的地方（如影印機、打印機、傳真機）附近，設立廢紙回收箱。
- 回收廢紙可分已使用單面及已使用雙面兩種。
- 注意勿把已弄污（如附有食物、餸汁）或不能循環再造（如碳紙及含塑膠成份）的紙張放進廢紙回收箱。

3. 列印機碳粉盒

- 收集用完的碳粉盒，以供承判商回收。

4. 廢棄電池

- 鼓勵使用充電池或太陽能電器用品（如計算機），減少棄置電池。
- 收集廢棄電池，以供循環再造 / 妥善處置。

5. 廢棄電腦

- 盡可能收集及循環再用舊電腦或其系統的廢棄電腦附件。

6. 室內空氣質素

- 盡可能擺放大葉綠色植物於辦公室內，鼓勵教職員工種植小盆栽。
- 在情況許可下，盡可能打開窗戶使空氣流通，改善室內空氣質素。

7. 收集及記錄

- 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。
- 保存廢物處理記錄與不同種類廢物的回收記錄。
- 安排定期防治蟲鼠，清潔通風系統及地毯。

監察·檢查

安排專責人員作定期檢查工作，以確保各教職員工遵循上述程序，及作有效改進。