

07D_環保辦公室指引

1)節省紙張

- (一)雙面使用紙張
- (二)油印工作紙或評估試卷，盡量一紙兩面，以減少一半的紙張消耗量
- (三)三思後才影印，減少影印；例行性文件和通告多上載於內聯網之佈告板，不宜複印傳閱
- (四)如可以的話，應選用適當的字型/行距，減少打印紙張的數量
- (五)派剩的工作紙，請不要掉在廢物箱。單面已用的，應分類放在教員室的回收箱，方便打印一些試印或不太重要的筆記；而雙面已用的，則放教員室的廢紙回收箱內
- (六)使用電子媒體作內外溝通渠道，以減省用紙
- (七)發出電子聖誕咭和賀年咭
- (八)如非必要，不用封頁(如:傳真封面)
- (九)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，請拿往校務處作油印用，或放在電腦檯旁的的廢紙盤讓同事打印用
- (十)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
- (十一)使用磅數較輕、紙質較普通的紙張印製學校通告
- (十二)避免使用信封傳送非機密文件
- (十三)重複使用舊信封、文件夾、宣傳海報和紙箱
- (十四)控制印製通告和政府刊物的數量
- (十五)在會議上盡量共用參考資料
- (十六)部份壁報的底紙可翻轉再用

2)再用及節約物料

- (一)根據「物盡其用、廢物利用及循環再用」的原則使用物料
- (二)禮物盡量不作包裝
- (三)謹慎處理及貯存物品，以減低破損及造成廢物
- (四)循環再用包裝盒/其他包裝/貯存/運送物料

3)節省用水

- (一)報告有關水龍頭或水管滴漏事宜予校務處作跟進
- (二)使用完後，必須關掉水源。

4)節省用電

- (一)教員室電腦內設置自動關機程式，於晚上 8:00 後會自動關機，以節省耗電量
- (二)調較室溫為 24-25°C
- (三)於空調的開關旁貼上節能的提示字句
- (四)在日常運作中更有效使用天然資源及能源
- (五)提醒員工在離開辦公室或當一個地方長時間空置時，把該處所有的電器關上
- (六)工友會於下班後進行例行巡視，確保所有電燈和其他電器已完全關妥
- (七)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

- (一)使用環保文具(如可換筆芯的原子筆、太陽能計算機)
- (二)循環再用釘裝膠圈、信封及其他物料，直至用盡為止
- (三)如非長期使用/陳展，不會將紙張/圖卡過膠
- (四)慎用各種文儀用品，如萬用寶貼、白板筆、色紙等

6)綠色廚房

- (一)循環再用餐具、茶杯及玻璃杯
- (二)在開會時減少提供樽裝水，盡量以茶壺盛載飲用水，供與會者飲用

7)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)光碟回收
 - 回收沒用的光碟，掛於學校菜園內驅趕雀鳥
- (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)碳粉盒回收
 - 於教員室電腦旁設置碳粉盒回收
- (五)室內空氣質素
 - 鼓勵員工種植小盆栽
- (六)其他
 - 安排定期防治蟲鼠，清潔通風系統及地毯

8)推廣環保意識

- 在影印機旁張貼通告，提醒員工以雙面影印
- 推動老師積極參與各項環保活動