## 香港中文大學

## 社會責任及可持續發展處

綠色辦公室計劃(「綠識辦」)—— 行動清單(2024年生效)

編號	M/O <sup>1</sup>	SDGs <sup>2</sup>	行動	資源	證明	積分	額外積分
類別一	:節能			•			
EC1	M	13	能源監察員		不適用	不適用	不適用
			我們與「能源監察員」合作,實施節能措施,包括:      與辦公室仝人分享〈每月耗電量報告〉;     鼓勵同事出席培訓課程;     向物業管理處提供辦公室設備的資料;及     執行物業管理處建議的節能措施。				
EC2	M	13	空調溫度 在夏季,如情況可行,我們把工作及教學場所的空調溫度,設置在攝氏 24 度 - 26 度。		不適用	不適用	不適用
EC3	M	13	閒置電器 離開辦公室時,我們關掉閒置的電器,或開啟節能模式。在長假前,我們盡量拔去電器電源,如電腦、打印機、影印機、飲水機、微波爐和其他小型電器,以節省待機耗電。		不適用	不適用	不適用
EC4	О	3, 13	符合季節的衣着 我們鼓勵同事穿着符合季節的服裝,如沒有正規會議或活動,可 穿着便服,以減少對冷暖氣的需求。		如內部通訊	1	不適用

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> M: 指定履行的行動; O: 自選行動

<sup>2</sup> 可持續發展目標

EC5	О	13	減少使用空調		如照片或內 部通訊	2	不適用
			我們採取以下措施減少使用空調:		VI I EX SIL		
			<ul><li>使用風扇;</li></ul>				
			● 打開窗戶;或				
			<ul><li>將空調從冷氣模式轉為風扇模式。</li></ul>				
EC6	О	13	電腦受幕設定	<u>電腦熒幕省電設</u> 定	如內部通訊	2	不適用
			我們設定電腦受幕在閒置十五分鐘後自動關上。我們盡量降低受 幕亮度至舒適水平。	<u> </u>			
EC7	О	13	熱水器設定		如安裝計時 器的照片或	3	不適用
			當所有同事離開辦公室時,如晚間或長假期間,我們設置計時器控制或手動關上茶水間的熱水器。		工作指令		
EC8	0	12, 13	減少使用照明	[物業管理處] 移	如移除照明	3	不適用
				除照明服務聯絡	的照片,工		
			我們移除多餘的照明,鼓勵同事在沒有需要時關掉照明。	電話:3943 4483	作指令或內		
				或 3943 4184	部通訊		
Standa bod off	. n			類別	一:節能小計	11	不適用
	:減廢	1	T. v.		T	T	Τ
WR1	M	12	廢物回收及分類	<ul><li>「回收分類指」</li></ul>	不適用	不適用	不適用
			   我們採取以下措施,促進廢物回收及分類:	引海報			
			<ul><li>● 將廢紙、塑膠及金屬與一般垃圾分開,將可回收物料放置在鄰</li></ul>	◆ 辦公室廢紙回 收服務申請表			
			近回收設施中;	<u>収服務中萌衣</u> 格			
			<ul><li>僱用大學委任的廢紙回收公司,直接收集本辦公室的廢紙;</li></ul>	- <u>1-</u> - 「回收箱位			
			<ul> <li>將紙皮箱與辦公室廢紙分開,置於紙皮回收籠內,或安排廢物 承包商收集作循環再用;</li> </ul>	置」文件			
			<ul><li>◆ 在本辦公室的廢物分類設施旁,張貼「回收分類指引」海報;</li><li>及</li></ul>				

			• 介紹校園內不同的資源重用或回收設施(如玻璃樽、舊衣物及				
			横額),及與辦公室同事分享「回收箱位置」文件。				
WR2	M	11, 12	傢俱及電子設備管理	廢物管理指引	不適用	不適用	不適用
				(2.3 – 二手電器			
			在傢俱及電子設備管理上:	及電子設備; 2.4			
			• 在計劃搬遷或裝修時,如情況可行,我們重用既有傢俱和電	- 二手傢俱及設			
			子設備。	備)			
			• 如有不需要或多餘、但仍處於良好狀態的傢俱和電子設備,				
			我們會於資訊科技服務處的「每週電郵」中張貼轉讓告示,				
			尋找新用家。				
			• 如有無法使用的電器或未能尋獲新用家的設備,我們按照				
			<u>〈廢物管理指引〉</u> 中的相關程序棄置。				
WR3	O	12	打印機墨盒回收		如收條或照	2	不適用
					片		
			我們透過供應商或再生園的收集處,回收用畢的打印機墨盒。				
WR4	О	12, 13	可重用器皿及餐具		如照片,或	3	不適用
					膳食供應商		
			我們在會議或聚會中,使用可重用器皿及餐具盛載飲料及食物。		的發票/收據		
			如未能安排可重用品,我們使用環保或可生物降解的替代品。				
WR5	О	12	分享辦公室設備		如照片或字	3	不適用
					條		
			我們在辦公室內設置指定區域,分享可重用或重新分配的辦公室				
			設備。	Metri Intel		0	
V277 171 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	. \			類別	二:減廢小計	ð	不適用
類別三			I			I	
PR1	M	12, 13	電子化	廢物管理指引	不適用	不適用	不適用
				(2.1 – 廢紙)			
DD 1	3.6	10 10	我們盡量電子化文書作業,減少使用紙張。	h.h.			
PR2	M	12, 13	環保列印方式	• 雙面列印設定	不適用	不適用	不適用
			An 以宿司[[[]]](元末, 44) [[[]](日下司[[四]] 十十五][[]](1)	• 頁面邊界設定			
			如必須列印紙本,我們採用下列環保方式列印:	<ul><li> <u>省墨設定</u></li></ul>			

			<ul> <li>使用雙面列印,並設置成電腦的預設設定;</li> <li>重用單面廢紙,收集並放置在打印機旁;</li> <li>調整文件格式,減少所需的列印用紙,例如:使用善用空間的</li> </ul>				
			排版,調校較窄的頁面邊界,列印時選擇每張多頁;及 • 列印草稿或在辦公室傳閱的文件時,使用較低的列印解析度, 或選擇經濟或環保列印模式,以降低用墨量。				
PR3	O	12, 13	<b>發行電子版資訊</b> 我們發行電子版的新聞通訊、小冊子、手冊及宣傳品,減少列印 及派發紙本的數量。我們盡量在紙本上加入環保訊息,鼓勵讀者		如內部通訊	2	不適用
			訂閱電子版及傳閱紙本,並在閱畢後將紙本回收。				
PR4	О	12, 13	訂閱電子出版物		如內部通訊	2	不適用
			我們訂閱不同出版物的電子版,在辦公室內只傳閱少量的紙本。				
PR5	О	12, 13	<b>年度用紙量</b> 我們紀錄本辦公室的年度用紙量,並訂立每年減少用紙的目標。		如用紙量數 據及減少用 紙目標	2	不適用
			   能提供用紙量和減少用紙目標,可各得1分				
PR6	0	12, 13	<b>降低年度用紙量</b> 相比去年,我們降低了本年度的用紙量。 (請列明減少的紙張數量,及減幅百分比) <5%: 1 分; 5–10%: 2 分; 11–15%: 3 分; 16–20%: 4 分; >20%: 5 分		如去年與今 年的用紙量 數據及減幅 百分比,以 及採購單	5	不適用
			(3%. 17), 3–10%. 27), 11–13%. 37), 10–20%. 47), >20%. 37)	<u>*</u> 若口(一 ・	14.小田紅小針	11	不適用
類別四	: 可均	<b>續採購</b>		無別二・	減少用紙小計	11	个週用
SP1	M	12, 15	100% 再造紙	[財務處] <u>中大中</u> 央投標網頁	不適用	不適用	不適用
			我們使用的 A3 和 A4 白紙,為 100%再造紙,作內部列印及影印之用。	八汉作為以其			

SP2	M	12, 13, 15	可持續採購指引 我們確保所採購物品(A3 和 A4 白紙以外),必須符合〈可持續	可持續採購指引 (附錄 B)	不適用	不適用	不適用
			採購指引》上訂明的規格需求。				
SP3	0	12, 13, 14, 15	其他紙製品 我們採購或訂造的其他紙製品(如名片、信封、信紙、刊物及宣傳品),須符合下列規格:  使用 100% 再造紙印刷(適用於所有印刷品);及  使用大豆或植物油墨印刷(適用於名片印刷)。	可持續採購指引 (附錄 D)	如所採購物 品的規格	2	不適用
SP4	O	11, 12	添置新傢俱或設備 在添置新傢俱或設備前,我們透過資訊科技服務處的「每週電 郵」張貼告示,查看其他辦公室是否正轉讓所需物品,並優先選 擇重用。	<u>廢物管理指引</u> (2.4 – 二手傢俱 及設備)	如向其他辦 公室接收傢 俱或設備的 電郵通信	3	不適用
SP5	O	1, 12, 13, 14, 15	其他採購其他必需品和服務時( <u>〈可持續採購指引〉</u> 上必須履行的物品以外),在適用及可行的情況下,會對以下原則多加考慮:     經濟:確保本地企業能從採購中得益,尤其是中小企;     環境:力求將商品及服務在其生命週期內的環境影響減至最低;     社會:管理及監察供應鏈,以確保採用公平價格條款,並合乎道德、人權和就業標準。  1-2項:1分;3-4項:2分;5-6項:3分;7-8項:4分;9-10項:5分,10項以上:6分	<ul> <li>可持續採購指 引(第二章 - 基本原則)</li> <li>[財務處] 中 大中央投標網 頁</li> </ul>	如所採購物品的規格	6	不適用
		1	•	類別四:可	持續採購小計	11	不適用
類別五	:可持續	賣活動管:	理				

SE1	M	12, 14, 15	可持續食物消費	<u>可持續活動規劃</u> 及管理指引	不適用	不適用	不適用
			在活動及聚會中,我們不會訂購或供應含瀕危物種,或以非持續方式收割/生產的食材之菜式。	<u> </u>			
SE2	M	12, 13	<b>獨立包裝飲料及食物</b> 在活動中,我們不提供一公升或以下的即棄樽裝水及襟花,並避	<u>可持續活動規劃</u> 及管理指引	不適用	不適用	不適用
			免獨立包裝飲料及食物。如需使用名片夾,我們選用可重用款 式,並在活動完結後收集重用。				
SE3	0	12	低碳或符合社會責任的食品 在活動中,我們提供低碳或符合社會責任的食品,例如素菜,公		如所採購環 保物品的規 格,及發票/	2	不適用
GE 4		12	平貿易及有機咖啡、茶或小食。		收據		
SE4	О	12	<b>食物份量</b> 我們訂購和供應與參加者人數相應的食物份量。如出席者少於預期,我們盡量聯絡膳食供應商,降低預訂的食物份量。	「社會責任及可 持續發展指引」 網頁上「給大家 的提示——食	如餐單,發票,參加者 名單等	2	不適用
SE5	0	12	剩食處理	<u>物」</u>	如照片或與	2	不適用
			我們鼓勵參加者帶走剩食、與他人分享或將剩餘食物捐贈予慈善機構。		慈善機構的 電郵通信		1 YEZ) []
SE6	0	12, 13	减少使用即棄物品 為盡量減少使用即棄物品,我們採取下列方法:     鼓勵與會者及活動參加者自攜水樽、器皿和餐具;     使用可重用器皿盛載飲料和食物;及     在活動中,避免提供獨立包裝飲料及食品。	<u>可持續活動規劃</u> 及管理指引	如照片或内 部活動指引	4	不適用
SE7	O	12	■ 在活動中,避免提供獨立包裝飲料及食品。 減 <b>廢措施</b> 我們採取不同措施,從源頭減廢,促進廢物分類,並預先安排收 集可回收物。		如照片或内 部活動指引	4	不適用

				類別五:可持續	活動管理小計	14	不適用
類別六	:認識	及參與					
AE1	M	11	分享「綠識辦」資訊 我們知會同事,本辦公室已參與綠色辦公室計劃(「綠識辦」),分享我們致力推動可持續發展的資訊,並鼓勵他們支持相關行動。 新同事人職時,我們會分享校園可持續發展及「綠識辦」的資訊。 <i>備註:參與 2025 年 3 月 19 日舉行的 GO! Sustainability Update and Sharing Session 2025 的成員辦公室,將在綠識辦行動清單 2025 中獲得額外 2 分</i>	<ul><li>「可持續及智 慧校園」網頁</li><li>《吐露・永 續》電子刊物</li><li>綠色辦公室計 劃</li></ul>	不適用	不適用	不適用
AE2	O	3, 13	減少交通碳排放:  • 上班時,乘搭公共交通工具、汽車共乘(Carpool)、踏單車或步行;  • 利用視象或網絡會議,或於公幹行程中整合多項外訪,可行情況下避免非必要的海外公幹;及  • 透過碳補償(Carbon Offset)抵銷乘坐航班所產生的碳排放。  鼓勵同事減少交通碳排放:2分 <i>額外積分:向同事介紹(碳補償鼓勵政策):1分;購買碳補償:3分</i>	碳補償鼓勵政策 (網頁)	如內部通 訊、碳補償 電子表線 交記錄 補償的證書 或收據	2	4
AE3	О	11	提高可持續發展意識 為提高可持續發展的意識,我們鼓勵同事:  ● 登記成為「中大綠色達人」;及  ● 參與由「綠識辦」和「中大綠色達人」舉辦的活動。	<ul><li>中大綠色達人 (網頁)</li><li>綠色辦公室計 劃</li></ul>	如內部通訊	2	不適用

	I			1 1 1 1 4 + 4			
				• 中大社會責任			
				及可持續發展			
				Facebook			
				Instagram			
AE4	O	3		mstagram	如照片或文	4	不適用
AE4	U	3	圏   圏   圏   圏   圏   圏   圏   圏   圏   圏			4	小麺用
					件		
			我們舉辦團隊凝聚活動(以可持續發展為主題之一),例如發展				
			工作坊,野外考察/探訪,慶祝工作里程碑。				
			1-3項活動:每項活動1分;多於3項活動:4分				
	•			類別六:認	識及參與小計	8	4
類別七	:健康	 生活		77 7747 1	-7/2/2/14 -1		
HW1	O DEEKS	11	辦公室綠化		如照片或內	2	不適用
I I W I	U	11				2	小炮用
					部通訊		
			我們鼓勵同事綠化辦公室或工作間,例如擺放盆栽。				
HW2	O	3, 11	職場健康		如照片或文	4	不適用
					件		
			我們開展與健康相關的方案,例如團隊運動、營養教育、烹飪示				
			範、推廣彈性素食和多喝水的習慣。				
			靶、扭風冲且系艮和多咽小叫百貝。				
			1-3個方案:每個方案1分;多於3個方案:4分				
HW3	O	3, 8	安全健康的工作環境	[大學安全事務	如照片或文	4	不適用
				處]一般安全資	件		
			我們致力為同事和學生提供安全和健康的工作環境。	<u> </u>			
				<u> </u>			
			   最多進行 4 個行動:每個行動 1 分				
			取夕進门・中間门動・母間门動・刀	ا المنظمة المن	 	10	7 ) 35 IT
				親別亡・	健康生活小計	10	不適用
類別八	:創新	意念					
IN1	O	任何一	自發計劃或措施		如描述計劃	9	不適用
		個或多			或措施與		
		個個	- - - - 我們自發開展與「綠識辦」目標相符的計劃或措施。		SDGs 的關		
					* 17.1		
					聯性		

			最多開展3個計劃:每個計劃最多3分				
				類別八:	創新意念小計	9	不適用
	լ : SDG	普及行動	j				
SD1	M		分享 SDG 資訊 我們向同事介紹聯合國可持續發展目標(SDGs),並分享中大實踐 SDGs 的資訊。	● SDGs 相關影片,如聯合國 短片及中大大學通識教事畫劇集 (SDG 律師事 務所) ● 〈聯合國可持續發展目標〉網頁 網頁 ● 《吐露·永續》電子期刊	如内部通訊	不適用	不適用
SD2	0		提高對 SDGs 的認識, 我們鼓勵同事:  - 參加與 SDGs 相關的活動,如「SDSN 香港」舉辦的 SDG 課堂或講座;及 - 訂閱推廣 SDGs 的社交媒體頻道。	中大社會責任 及可持續發展 網站〈更廣泛 社區〉頁面      聯合國可持續 發展解決方案 網絡香港地區 分會(「SDSN 香港」)網站 的〈新聞及活 動〉      「SDSN 香 港」社交媒體 (Facebook; Instagram)	如內部通訊	2	不適用

SD3 O	<ul> <li>SDGs 推廣措施</li> <li>我們宣揚 SDGs 訊息,方法包活:</li> <li>在我們的網頁或社交媒體頻道上加入 SDG 圖示;</li> <li>在項目或活動的宣傳品內配上相應的 SDG 圖示;及</li> <li>發表 SDG 相關報導或文章。</li> </ul>	<ul> <li>聯合國可持續 發展目標推廣 指引</li> <li>SDGs 宣傳材 料(下載 SDGs 信息 圖)</li> </ul>	如宣傳品 (海報或活 動特設網 頁)和社交 媒體帖文	3	不適用
SD4 O	<b>SDG 自發行動</b> 我們鼓勵同事開展富創意且可推行的計劃,積極回應聯合國制定的 <b>SDGs</b> 。 鼓勵參與 1 分;1 - 3 項行動:每項 1 分;多於 3 項行動:4 分	<ul> <li>可持續發展目標行動資助計劃</li> <li>研究及知識轉移服務處設立的可持續知識轉移項目基金</li> <li>研究及知識轉移項目基金的知識轉移項目基金的知識轉移項目基金</li> </ul>	如内部通訊和/或文件	5	不適用
SD5 O	<ul> <li>SDGs 社區參與</li> <li>我們策劃外展活動*支持 SDGs,包括:</li> <li>與外間團體合作,如政府部門或非政府組織;</li> <li>籌劃活動,惠及本地社區或特定群組;及</li> <li>為學生組識義工活動。</li> <li>*泛指教育課程/課堂、會議/論壇、研究調查及社區服務</li> <li>1-3項活動:每項2分;多於3項活動:8分</li> </ul>	聯合國可持續發 展目標推廣指引	如推廣物資 (海報或活動特設網頁)和社交 媒體帖文	8	不適用
		類別九:SDG	普及行動小計 總計	18 100	不適用 <b>4</b>