



物業管理減廢指引

避免及減少廢物產生

- 減少紙張消耗
 - 鼓勵業戶／租客以自動轉帳方式繳交管理費。
 - 將一面已打印的紙張及全新紙張分置於影印機及打印機的不同紙盤，以鼓勵員工雙面影印或打印。
 - 普通紙(非熱感型)傳真機可使用一面已打印過的紙張。
 - 盡量使用電子傳真系統接收傳真文件，必要時才列印。
 - 採用電子系統存檔及編製文件。
 - 刪減不必要的文件，合併和縮小表格、記錄及通告的篇幅。
 - 鼓勵應用電子通訊發佈通告、報告最新活動訊息或蒐集建議等。
 - 研究採用其他無紙化系統，例如電子帳單、電子表格、電子海報、電子投標、電子採購等。
- 避免使用一次性的即棄器皿及餐具，例如將所有即棄式的杯及木製攪拌棒換成可重複清洗後再用的耐用用品，例如瓷杯及鐵匙。
- 使用數碼相機，並且在必要時才打印相片，減少使用膠卷、沖印材料和包裝材料。
- 為員工提供可替換筆芯的原子筆及筆芯，以取代即棄式的原子筆。
- 以充電電池取代即棄電池。
- 透過適當管理方法減少垃圾袋的使用量，例如盡量壓實和裝滿，並鼓勵清潔承辦商同樣減少使用垃圾袋。
- 安裝乾手機以減少抹手紙的消耗。
- 避免使用及派發一次性的產品例如雨傘膠袋，建議改為加設地氈或吹風機等措施以保持地面乾爽。
- 以較長壽耐用的熒光管取代普通燈泡（白熾燈）；在維持足夠光線的前提下，試驗從燈組中移除中少量熒光管的可行性。
- 安裝堆肥機以減少廚餘垃圾。
- 鼓勵或要求膳食供應商使用可重複清洗後再用的食物容器及餐具，避免使用即棄用品如發泡膠盒、塑膠刀叉、紙杯、軟木筷子、塑膠飲管等。
- 遇有單位轉手，物業管理處可作為中間人，聯絡新舊業主或租戶，讓雙方協商有什麼屋宇設備和裝修能予以保留，從而縮小清拆規模，減少建築廢物；鑒於政府經已實施對建築廢物徵收處置費用，上述安排既有助環保，亦可節省金錢。

收集和回收廢物

- 將廢紙、鋁罐、廢金屬及廢塑膠分類以便回收，並切實推行下列措施：
 - (a) 在樓宇各層設置廢物回收桶；
 - (b) 指導員工實施廢物分類；
 - (c) 定期檢查，以確保廢物妥當分類；
 - (d) 安排回收收集已分類的廢物；及
 - (e) 保存廢物回收的記錄。
- 把所有可回收物料(例如金屬罐、塑膠品、廢紙、以及其他可回收物料)與不可回收物料分開，以方便收集。保持可回收物料清潔，以利後續回收處理。
- 組織回收廢紙、金屬、塑膠、碳粉匣／墨匣、充電池、舊衣物、舊書、玩具、光碟及／或電器設備等活動，並鼓勵業戶和居民參與。
- 把舊電腦、傢俱及辦公室設備捐贈予慈善機構或有需要的人士。
- 將舊衣架交還洗衣店以便重複使用，或交予回收商。

使用再造產品

- 購買含再造成份的紙張用作印刷通訊、名片、信封、公司信紙等。
- 購買含有至少 50%再造成份的衛生紙或抹手紙。
- 使用循環再造的碳粉匣或墨匣。

環境保護署

減廢及回收組

二零一七年十一月