

綠色辦公室（綠識辦）計劃

「識綠·更易辦」獎項

大學 2019 年將再度頒發一系列「識綠·更易辦」獎項予 [「綠識辦行動清單」](#) 中表現優異的部門，嘉許大家日常工作中實行環保措施的努力！

所有「綠識辦」成員均有機會獲得「識綠·更易辦」獎項！如果你的辦公室不想參加此次嘉許計劃，請在填寫「綠識辦行動清單」時在「我們辦公室不參與此次『識綠·更易辦』嘉許計劃」一項前加上別號。（除了獲獎的辦公室，所有填寫此清單的辦公室無論參與嘉許計劃與否，資料均會保密）

「綠識辦」成員完成「綠識辦行動清單」上每項行動，會獲得不同分數。如你的辦公室有履行「綠識辦」行動清單中第 7、23 或 33 項行動，必須填寫及交回「[表格A](#)」提供補充資料。

請最遲於 2019 年 2 月 4 日遞交「[表格A](#)」。

下載「[表格A](#)」：www.cuhk.edu.hk/cpso/documents/GO!GreenAwards_A_chi.docx

獎項詳情如下：

1) 獎項類別：

獎項類別	名額
<ul style="list-style-type: none">節能減廢環保採購提升意識，促進參與	每個類別三個獎項
<ul style="list-style-type: none">最綠辦公室	三個
<ul style="list-style-type: none">最佳綠點子	三個

2) 嘉許準則：

獎項類別	嘉許準則
節能	<ul style="list-style-type: none">完成所有標示為「必須履行」的行動；及完成部分或所有「節能」相關的行動，並獲得最高總分*。在「綠識辦行動清單」的「E. 其他行動」類別下，分享辦公室有履行的其他節能措施（最多可有 5 項計分）並獲得額外分數 **。
減廢	<ul style="list-style-type: none">完成所有標示為「必須履行」的行動；及完成部分或所有「減廢」相關的行動，並獲得最高總分*。在「綠識辦行動清單」的「E. 其他行動」類別下，分享辦公室有履行的其他減廢措施（最多可有 5 項計分）並獲得額外分數 **。
環保採購	<ul style="list-style-type: none">完成所有標示為「必須履行」的行動；及完成部分或所有「環保採購」相關的行動，並獲得最高總分*。在「綠識辦行動清單」的「E. 其他行動」類別下，分享辦公室有履行的其他環保採購措施（最多可有 5 項計分）並獲得額外分數 **。
提高意識，促進參與	<ul style="list-style-type: none">完成所有標示為「必須履行」的行動；及完成部分或所有「提高意識，促進參與」相關的行動，並獲得最高總

	<p>分*。</p> <ul style="list-style-type: none"> 在「綠識辦行動清單」的「E.其他行動」類別下，分享辦公室有履行的其他與「提高意識，促進參與」相關的措施（最多可有5項計分）並獲得額外分數**。
最綠辦公室	<ul style="list-style-type: none"> 完成所有標示為「必須履行」的行動；及所有完成的行動得最高總分*。 在「綠識辦行動清單」的「E.其他行動」類別下，分享辦公室有履行的其他措施（最多可有5項計分）並獲得額外分數**。
最佳綠點子	<ul style="list-style-type: none"> 辦公室可在「綠識辦行動清單」的「E.其他行動」類別下分享有創意兼實用的環保措施**。這些措施必須不包括在「綠識辦行動清單」原有的1-33項行動中。 校園規劃及可持續發展處的可持續發展組會選出10項行動，供評審委員評分及上載網上平台供大學職員和學生投票。準則為： <ul style="list-style-type: none"> (i) 原創性（50%），及 (ii) 相關性（50%）。 初步選出的「綠點子」會於網上平台公佈，所有中大學生和教職員均可投票選出他們最喜愛的行動。選出的行動會按所得票數取得分數。 校內可持續發展專家組成的評審團會為初選選出的「綠點子」給予評分。評審準則為： <ul style="list-style-type: none"> (i) 環保（40%）， (ii) 創意及原創性（20%），及 (iii) 實用性（40%） 網上投票的得分與評審得分將以50：50比重相加，總分最高的三個「綠點子」勝出。

* 有關每一個行動的得分類別請參考以下的「[行動得分類別](#)」表。

** 辦公室可以在「綠識辦行動清單」的「E.其他行動」類別下分享他們正實施的綠色措施（任何數量），不過此「識綠·更易辦」獎項會以所報的頭5項行動作為評估之用。

3) 行動得分類別：

行動	得分類別				備註
	電	廢	採購	意識	
A. 節能 <input checked="" type="checkbox"/> = 必須履行的行動					
<input checked="" type="checkbox"/> 1 我們支持本辦公室的「能源監察員」執行大學的節能措施，例如批准「能源監察員」將《樓宇用電量	1				

快訊》電子訊息（如我們建築物於派遞名單之內）轉寄辦公室其他成員、安排「能源監察員」出席培訓課程、因應物業管理處要求提供本辦公室設備的相關資料，並執行物業管理處能源經理所建議的節能措施。					
<input checked="" type="checkbox"/> 2 在夏天，我們把空調溫度設為攝氏 25.5 度 +/- 2 度。在冬天，如情況許可，我們會開窗或只使用空調的風扇功能，代替較為耗電的冷卻功能。	1				
<input checked="" type="checkbox"/> 3 我們離開辦公室外出上課、開會或午膳時，會關掉不需使用的電器。每次長假期前，如情況許可，我們會拔掉電腦、印表機、影印機、飲水機等設備的電插頭，以減少它們處於待機狀態時的耗能。	1				
<input type="checkbox"/> 4 我們設定電腦屏幕最多閒置五分鐘即 自動關閉 。如情況許可，我們會把電腦屏幕的亮度調低。	2				
<input type="checkbox"/> 5 如工作間光線已足夠，我們會拆掉或擰鬆多餘的燈具。	2				
<input type="checkbox"/> 6 我們鼓勵辦公室成員在無需出席會議或公務活動時穿輕便衣服上班，並關掉辦公室內不常用的空調以減少耗能。	2				
<input type="checkbox"/> 7 我們構思創意新措施或獎賞制度，鼓勵辦公室成員節能。	6				請填寫「 表格A 」
B. 減廢					
<input checked="" type="checkbox"/> = 必須履行的行動					
<input checked="" type="checkbox"/> 8 有必要列印文件時，我們會盡量用雙面打印 / 影印；視乎情況，我們會盡量重用一面已有字的紙張。		1			
<input checked="" type="checkbox"/> 9 如情況許可，我們開會時盡量使用電子版的議程和會議記錄。		1			
<input checked="" type="checkbox"/> 10 我們不會在我們舉辦的戶內活動（開會、研討會等）提供單次飲用瓶裝水和襟花。		1			
<input checked="" type="checkbox"/> 11 我們把可回收的紙張、塑膠、金屬妥善分類，並會將可回收的塑膠和金屬送到回收收集點（例如回收箱）。為了更有效將可回收物料分類，我們已下載了「可回收分類指引」海報，並把它張貼於辦公室的回收品分類箱旁。		1			
<input checked="" type="checkbox"/> 12 我們已 僱用廢紙回收公司 從辦公室直接回收廢紙。		1			
<input checked="" type="checkbox"/> 13 如我們要棄置尚可使用的傢俱，會先通過適當的途徑嘗試將傢俱轉讓予其他辦公室。在添置新傢俱前，我們亦會先考慮重用其他辦公室的舊傢俱。		1			

<input type="checkbox"/> 14 我們在使用 Microsoft Word 或其他文字處理工具時，會盡量把紙張邊界調窄及採用較小的字體，如情況許可，更會將此模式設為預設設定。		2			
<input type="checkbox"/> 15 列印草稿或辦公室內部傳閱的文件時，我們會調低打印解像度或採用經濟/省碳列印模式，以節省印刷用的油墨/碳粉。如情況許可，我們更會將此模式設為預設設定。		2			
<input type="checkbox"/> 16 如要發放刊物，我們會提供電子版本。有需要印刷刊物時，我們會在刊物上提示讀者可以改訂電子版刊物，並在傳閱後將刊物傳閱，最後回收再造。		2			
<input type="checkbox"/> 17 我們以電郵收閱中大的刊物，或只訂閱某些刊物的少量印刷本供辦公室成員傳閱。		2			
<input type="checkbox"/> 18 我們在開會及舉辦研討會等活動時，盡量不使用即棄杯碟和餐具。如必須使用時，我們會選擇較環保或可生物降解的即棄杯碟和餐具。		2			
<input type="checkbox"/> 19 我們已下載校園內「 回收箱位置 」的海報，並張貼於辦公室/茶水間，以使校園更多人認識校園有設施收集紙、塑膠和金屬以外的資源（如玻璃和舊衣等），更有效重用/循環再造這些資源。		2			
<input type="checkbox"/> 20 在舉辦活動時，我們鼓勵參加者自攜杯子或水瓶來補充飲用水。		2			
<input type="checkbox"/> 21 無論是公務活動或是同事間聯誼，我們會按量點菜，避免浪費食物。		2			
<input type="checkbox"/> 22 我們舉辦活動時如有飲食提供，會鼓勵參加者將剩下的食物帶回家或宿舍。		2			
<input type="checkbox"/> 23 我們承諾，在今年年底減少辦公室用紙量 10%（以過往一年用量為基礎；如欠該年數據，則可使用最近一年為基年），並會記錄購紙量，以自我監督和維持承諾。		2、5 或 9 分			<ul style="list-style-type: none"> ● 如辦公室 2018 年紙張用量比 2017 年減少 10%或以上，可獲 9 分； ● 如辦公室使用的基年非 2017（而是最近有保持紀錄的一

					<p>年)，與2018年比較，紙張用量減少10%或以上，可獲5分；</p> <ul style="list-style-type: none"> • 有保持紀錄但未達標的辦公室可獲2分 <p>請填寫「表格A」</p>
C. 環保採購					
☑ = 必須履行的行動					
☑ 24	我們會採用百分之百的A3和A4白色再生紙，供辦公室內部打印和影印。(請查閱商務組的 中央投標網頁 ，找出大量採購投標供應商的名單。)			1	
☑ 25	我們購買A3和A4打印紙外的其他產品時，會確保它們符合「 環保採購指引 」列明的環保規格。			1	
☑ 26	無論是公務活動或是同事間聯誼，我們所點的菜式不會含有「 環保採購指引 」列明為瀕危物種或以不利生態方式捕獲或收割的食品。			1	
☐ 27	我們要求印刷公司以百分之百的再生紙來印製我們的名片、信紙或其他紙製品。(大學供應商名單和環保產品資料詳情，可參考商務組的 中央投標網頁 。)			2	
☐ 28	<p>在「環保採購指引」列明的產品以外，我們也會購買其他環保產品，例如：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 可更換筆芯的原子筆 • 鉛芯筆 • 可生物降解的垃圾袋 • 臭氧安全塗改液 • 環保洗潔精 • 環保紀念品 <p>(請在「綠識辦行動清單」電子清單末的「附加資料/意見」一欄列出產品類別。大學供應商名單和環保產品資料詳情，可參考商務組的中央投標網頁。)</p>			2、5 或7 分	<ul style="list-style-type: none"> • 購買1-5類產品可獲2分； • 購買6-10類產品可獲5分； • 購買超過10類產品可獲7分
D. 提高意識，促進參與					

☑ = 必須履行的行動						
☑ 29	我們已通知辦公室所有成員（包括任何新加入的成員），本單位已參與「綠識辦」計劃，並鼓勵他們支持辦公室所採取的環保措施。				1	
☑ 30	我們如轉換「綠識辦」聯絡人，會盡快通知校園規劃及可持續發展處；我們亦批准「綠識辦」聯絡人收到「綠識辦」發放我們辦公室的訊息後將其轉寄辦公室所有成員。				1	
☐ 31	我們曾與校園規劃及可持續發展處分享環保心得。				2	
☐ 32	我們閱讀了大學的「 可持續發展活動的籌辦及管理指引 」，並在籌辦官式活動時，參考其環保指引。				2	
☐ 33	我們鼓勵辦公室成員參加綠識辦或「 中大綠色達人 」的活動，及報名成為「 中大綠色達人 」。				2	請填寫「 表格A 」
E. 其它行動						
☐ 34	其他環保行動（請在「綠識辦行動清單」電子版此項後的空格分享詳情）。 (辦公室可以在此項分享他們正實施的任何數量的其他綠色措施，不過「識綠·更易辦」獎項會以所報的頭5項行動作為評估之用)	<ul style="list-style-type: none"> • 提出的首5個額外行動，每個行動可獲1-2分。 • 視乎行動的類別，提出的額外行動所得分數會加入「節能」、「減廢」、「環保採購」、「提高意識，促進參與」或「其他」的類別。不同類別得分如下： <ul style="list-style-type: none"> - 「節能」類行動：每項2分（不包括第6項行動中提出的額外行動） - 「減廢」、「環保採購」、「提高意識，促進參與」或「其他」的類別：每項1分 				
每個類別最高可獲分數（不包括第34項行動）		15	33	12	8	
第34項行動最高可獲分數		10	5	5	5	
總分最高可獲分數（假設第34項行動得分為10分）		25+33+12+8=78				

查詢請聯絡綠識辦公室計劃： 3943 3924/ go@cuhk.edu.hk