



绿色办公室政策

本政策适用范围包括所有受长城环亚控股有限公司（「长城环亚」）营运监管的办公室。

承诺

长城环亚承诺履行环境保护责任，尽可能减少我们于运营中可能对环境产生的影响。我们将确保我们在办公室的活动是按照良好的环保常规进行。

我们致力于：

- 减少对自然资源和能源的消耗；
- 在切实可行的情况下避免产生浪费，及回收可再生资源；
- 确保所有废物以安全和负责任的方式处置；
- 监测并评估进度和表现，以持续改进。

长城环亚所有雇员都有责任了解其工作可能对环境和健康所造成的影响，亦有责任不断努力，根据本政策尽量减少这些影响。

本政策将被定期审核，并根据长城环亚的实际情况进行适当调整。本政策将通过可行途径及按要求传达给所有雇员。

责任 管理

- 指派雇员带头实践绿色办公室常规，同时监测水、电及纸张的使用量，督促使用量的改进并评估改进表现；
- 通知雇员有关绿色办公室实践办法的实施及相关目标；
- 定期公布实践绿色办公室常规的相应成果；
- 建立与雇员沟通的渠道，收集他们关于节能减排的意见和建议。
- 为新入职员工安排节能培训。

节约能源

- 当无需使用灯光时将其关闭，并尽可能使用自然光；
- 当有雇员超时工作时，仅打开雇员所在区域的灯光，并关闭其他无需使用的灯光；
- 每日晚上 7 时 30 分或之前关闭所有空调设备，以节省空调资源消耗；
- 若晚上 7 时 30 分后仍有雇员办公，为加班雇员提供风扇和空气净化器；
- 每月安排空调系统的清洁；
- 在非办公室时间，关闭所有无需使用的电器电源；
- 定期安排电器的维护及保养；
- 在所有电子设备处张贴温馨提示，以提醒雇员：
 - 在使用后，关闭照明设备、空调、风扇、空气净化器等；
 - 在非办公时间，将办公设备关闭或调至待机状态。

减少浪费和节约资源

- 尽可能使用电子通讯方式；
- 尽可能进行双面打印；
- 收集单面打印的纸张及旧信封进行二次打印；
- 收集和重复使用旧活页夹，并尽可能用电子方式进行文件存盘；
- 尽可能每周更换垃圾袋不超过两次；
- 收集并维修计算机配件、电器和其他可修复的产品以作再次使用；
- 尽可能使用可充电电池；
- 重复使用装饰材料；
- 收集可循环再造材料，包括：
 - 废纸；
 - 金属；
 - 塑料；
 - 用尽的墨粉盒及墨盒；
 - 玻璃瓶；
 - 充电电池；
- 鼓励雇员选择城市供水商，而不是瓶装水；
- 在所有打印机和复印机处张贴温馨提示，提醒雇员节约用纸；
- 在办公室的回收点和布告栏张贴温馨提示，鼓励废物回收；
- 在办公室的水龙头处张贴温馨提示，提醒员工使用完毕后将其关闭。

采购

- 尽可能购置节能设备；
- 使用可重新填充的墨粉盒和墨盒。