****

**滅廢@校園 「滅廢行者」 (Waste Auditor) 滅廢指標檢查表**

*(※*本表格須於2016年6月1日至2016年6月10日期間填報，並以電郵回覆至wasteaudit@ymca.org.hk，

 以作為準備嘉許禮獎項的參考)

學校名稱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

負責檢查學生姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 負責檢查學生簽名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 聯絡電話：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

負責老師：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 聯絡電話：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

聯絡電郵：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (老師) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (學生)

**銅獎：達成31-36項 銀獎：達成37-42項 金獎：達成43項或以上**

請在能完成有關滅廢指標的項目上加上「🗸」：未能做到的加上「X」

|  |  |
| --- | --- |
|  | **紙張使用** |
| □ | 1. 使用多功能影印/打印/掃瞄/傳真機
 |
| □ | 1. 文件/筆記/試卷/通告以雙面打印
 |
| □ | 1. 學校辦公室裡設置廢紙收集設備
 |
| □ | 1. 重用已打印一面的紙張作打印/影印/其他用途
 |
| □ | 1. 班房內有收集廢紙作草稿紙或回收廢紙的安排
 |
| □ | 1. 洗手間內不設立抹手紙設備
 |
| □ | 1. 重用/再用信封、公文袋及海報等印刷品
 |
|  |  |
|  | **綠色資訊科技** |
| □ | 1. 以內聯網作學校與學生之間的溝通平台
 |
| □ | 1. 使用網上平台/短訊代替發出通告
 |
| □ | 1. 部份學生功課可以網上遞交，減少印刷
 |
| □ | 1. 廣泛使用電子媒介發放通訊、校刊及其他宣傳刊物
 |
| □ | 1. 於內聯網、電郵定期發放滅廢/減廢訊息及貼士
 |
| □ | 1. 以電子信息系統記錄學生返學、繳費等資料
 |
| □ | 1. 使用最少一本電子書作為教學媒介以代替印刷版書籍
 |
| □ | 1. 訂閱最少兩份電子出版之報章和雜誌以代替印刷品
 |
|  |  |
|  | **綠色購物** |
| □ | 1. 採購時參考綠色採購指引
 |
| □ | 1. 學校購買物品時使用大批採購，減少分批/逐次購買的情況
 |
| □ | 1. 購買物資/禮品時以簡約包裝為考慮
 |
| □ | 1. 學校於購買物品時，若可行的話，採用可補充(refill)的選擇 (如洗手液、清潔劑)
 |
| □ | 1. 鼓勵員工及學生購買大包裝的食物以取代獨立包裝
 |
|  |  |
|  | **減少廢物** |
| □ | 1. 學校有制定滅廢/減廢政策/指引(「減少、重用、循環再造」) ；
 |
| □ | 1. 校內房間及當眼地方均有張貼滅廢/減廢提示（如海報、告示、溫馨提示標貼）
 |
| □ | 1. 於垃圾桶旁均有張貼回收提示（例如: 「請將可回收物品放到回收箱」）
 |
| □ | 1. 除班房外，學校在多於4個地點設置廢物回收設備；
 |
| □ | 1. 分配指定地方放置可再使用的文具 (如萬字夾、文件夾、原子筆)
 |
| □ | 1. 鼓勵員工及學生在校園裡減少外賣；
 |
| □ | 1. 鼓勵員工及學生使用手帕，減少使用紙巾；
 |
| □ | 1. 鼓勵員工及學生自備水樽，減少購買包裝/樽裝/罐裝飲品
 |
| □ | 1. 設立飲水機
 |
| □ | 1. 鼓勵學生捐贈舊校服
 |
| □ | 1. 鼓勵學生捐贈舊書
 |
| □ | 1. 鼓勵員工及學生捐贈及交換舊物 (例如玩具、文具、精品、圖書等)
 |
| □ | 1. 鼓勵員工及學生減少使用膠袋
 |
| □ | 1. 學校於送贈禮物/紀念品時，不用花紙包裹
 |
| □ | 1. 學校旅行/聯歡會/茶會時鼓勵學生自備食物及餐具
 |
| □ | 1. 學校裡提供員工可自備午膳的環境及設備
 |
| □ | 1. 學校有地方儲存足夠可重用的餐具供員工及學生於特別活動時使用
 |
| □ | 1. 鼓勵員工及學生珍惜食物，減少廚餘
 |
| □ | 1. 午膳設分飯制度，減少廚餘
 |
| □ | 1. 學校設置廚餘機
 |
| □ | 1. 廚餘機產出的肥料用於校園植物或分發予學生作肥料
 |
| □ | 1. 普遍地使用充電電池
 |
| □ | 1. 設置舊電池回收
 |
| □ | 1. 設置碳粉匣/墨盒回收
 |
|  |  |
|  | **學校參與** |
| □ | 1. 學校成立了環保學會或設立環保行政團隊
 |
| □ | 1. 過去6個月內舉辦過滅廢/簡約生活為主題的活動
 |
| □ | 1. 過去6個月內曾參與環保團體發起的全港性環保活動
 |
| □ | 1. 過去6個月內曾奪得外間/校際環保相關獎項
 |
| □ | 1. 於重要典禮 (如畢業禮)謝絕花籃，改以獎學金、圖書或其他模式代替
 |
| □ | 1. 於比賽及儀式項目，減少製作只用一次及公式化的紀念品 (如獎盃、水晶膠)，鼓勵自製DIY紀念品
 |

****

**填報日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**滅廢@校園 「滅廢行者」(Waste Auditor) 校園每月廢物量統計表** (每月填寫)

*※**本表格須於每月7日前填報上一個月資料並以電郵回覆至wasteaudit@ymca.org.hk*

學校名稱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

負責檢查學生姓名 (可多於一人)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 負責老師：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

聯絡電話：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 電郵：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 日期201 \_\_年\_\_\_月 | 每個垃圾桶容量( \_\_\_\_\_\_\_\_ 公升)\* | 回收到的廢物 (請以容量或重量顯示)(可採用多於一天合併計算) | 負責填報學生姓名及簽名 |
| 一般廢物(包括沒有回收的「可回收廢物」及廚餘) | 回收廢紙(重量) | 回收膠製品(容量\*/重量) | 回收金屬及鋁罐(重量) | 其他(請註明) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |  |  |
| 27 |  |  |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |  |  |
| 29 |  |  |  |  |  |  |
| 30 |  |  |  |  |  |  |
| 31 |  |  |  |  |  |  |
|  | 分類總計： |  |  |  |  |  |
| 每月總計 |  |  |

*\*為了方便比較，容量計算以1/4桶為加減計算標準 (即在計算時出現1/4, 1/2, 3/4,1……) 第4代3色膠桶：240L，金屬回收桶：50L，大垃圾桶尺寸：660L，小垃圾桶尺寸：240L \*如有需要，可合併數天一起填寫*

學校負責老師核實及簽名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_