

# Amalan hijau di pejabat

## AMALKAN 3R

### (REDUCE - REUSE - RECYCLE)

- Berhemat dalam penggunaan alat tulis;
- Cetak atau membuat salinan hanya jika perlu;
- Cetak atau membuat salinan di kedua-dua belah mukasurat bagi dokumen formal;
- Gunakan semula kertas terpakai semasa mencetak dokumen tidak formal (salinan draf);
- Gunakan semula sampul surat dan fail yang telah digunakan;
- Fikir dulu sebelum buang;
- Gunakan tong kitar semula yang betul; dan
- Pesanan makanan untuk mesyuarat/majlis dibuat mengikut keperluan.

## GUNAKAN PRODUK MESRA ALAM

- Gunakan bahan kimia bio-degradasi untuk pembersihan dan penyelenggaraan pejabat;
- Nilai kebolehpayaan produk untuk dikitar semula;
- Amalkan perolehan hijau;

- Elakkan penggunaan botol air plastik; dan
- Elakkan penggunaan penyegar udara di pejabat.

## KAFETERIA

- Gunakan pembungkus makanan yang mesra alam; dan
- Bawa bekas makanan sendiri untuk membungkus makanan dan minuman.

## PENGANGKUTAN

- Gunakan pengangkutan awam atau amalkan perkongsian kenderaan; dan
- Gunakan perkhidmatan 'Park and Ride' untuk mengurangkan kesesakan tempat parkir.

## JIMATKAN TENAGA

- Padamkan lampu di ruang yang tidak digunakan;
- Gunakan tangga untuk ke aras lain;
- Meletakkan komputer peribadi ke sleep mode apabila tidak digunakan;
- Gunakan peralatan elektrik



mengikut keperluan;

- Jangan buka tingkap apabila pendingin hawa beroperasi;
- Pastikan peralatan elektrik dimatikan sebelum meninggalkan pejabat; dan
- Memaklumkan kepada pihak yang berkenaan dengan segera mengenai sebarang kerosakan.

## JIMATKAN AIR

- Kawal penggunaan air;
- Pastikan pili air ditutup dengan rapat;
- Elakkan "flushing" yang tidak perlu; dan
- Maklumkan juruteknik dengan segera jika terdapat kerosakan atau kebocoran.

