

知识产权署

二零一三至一四年度管制人员环保工作报告

引言

知识产权署履行部门的法定职能，管理香港的商标、专利、外观设计及版权特许机构的注册制度，以及提高公众保护和尊重知识产权的意识。本环保工作报告载述我们采取的环保政策和环保管理措施，并载列未来的环保工作目标。

环保政策

知识产权署致力确保部门的运作对环保有利，奉行“物尽其用、废物利用及循环再用”三个原则以节省资源和能源。我们在可行范围内尽量推行电子商务模式进行内部／对外通讯和处理／储存资料，藉此增加可接达服务的途径和减少用纸。此外，我们也致力减少对环境造成污染。

环保管理措施

◇ 楼层环保经理

本署办事处各层均委任了楼层环保经理，负责监察用纸量和用电量，以及提醒同事落实环保内务管理措施。我们每季以电子方式向所有同事分发环保指引，和有有关节约能源及节约用纸的实用提示，藉此推广办公室环保措施，及加强同事的环保意识。

◇ 每月资源耗用量报告

每月用纸及用电量报告均登载于本署的电子布告板，供同事参阅，以便他们适时就节约资源方面的工作和成果作出配合。报告把以往数字一并列出，从而显示节约资源的进展。我们定期发出简易的环保内务管理实用提示，以鼓励员工再接再厉，尽量节约资源。

◇ 空调系统

在机电工程署协助下，我们把办公室的室内温度全年平均维持在摄氏 25.5 度，以节省能源。我们会因应天气变化及办公室内人数的变动，不时调校预设的温度。除电脑伺服器室外，所有办公室在办公时间以外和星期六、日及公众假期，均不会提供空调。我们建议同事使用风扇和放下百叶帘，避免把办公室的冷气温度调低。员工以整齐便服为上班服装守则，亦有助在炎热季节里减少空调的耗电量。办公室的门窗常关，尽量减少冷空气流走。除定期维修外，通风管每星期清洗一次，确保空调系统效能良好。

◇ 照明系统

我们已尽量安装独立的电灯开关，并已清楚划设照明分区。我们在当眼位置张贴标志，提醒员工他们属于哪个分区，并在电灯开关掣贴上节约能源标贴，鼓励并提醒员工在午膳时间及办公时间后，把无人区内的电灯关掉。这些措施颇为有效，因为有更多员工响应关掉无须使用的电灯。此外，我们指定个别同事负责在每天离开办公室前，把公用地方(例如茶房、设施室、档案室和走廊)的电灯关掉。旧款的 T8 光管已全部被更换为更具能源效益的 T5 光管。此外，我们又安装动态感应器，以调控 25 楼公用走廊的照明系统开关。这个区内的电灯在办公时间以外设定为自动关掉。

◇ 电器设备

所有电脑、打印机和影印机均已设定使用省电模式。使用率不高的办公室设备(例如过胶机和打字机)只在有需要时才开动。所有饮水机均已安装全日计时开关，避免于办公时间以外浪费电力。我们为 25 楼部分共用电器设备安装按周计时开关，以进一步节省能源。我们也建议员工在离开办公室前把所有电器关掉，以及把设备的充电器从电源插座拔出。我们又提醒员工每当离开工作间，把电脑的屏幕关掉。

◇ 节省用纸

我们致力推行以下减少耗纸量的措施：

- 推行电子商务模式，以期节省用纸。文件传送和内部及对外通讯均尽量使用电子模式。前往本署办事处的市民已大为减少。
- 采用电子模式处理商标、专利及外观设计申请。经由互联网公布申请结果及聆讯裁决。
- 表格及报告的软复本已上载到本署网站，以供公众查阅；印文本只会在市民要求时才提供。
- 设置电脑辅助管理系统，减少使用纸张记录(例如申请假期、预订房间、电子布告板及记录电话留言)。
- 员工继续使用电子邮件进行沟通。
- 推广无纸会议，为与会者提供内置相关文件(例如会议记录、议程)软复本的笔记簿型电脑。
- 办公室的所有传真号码已向拒收讯息登记册登记，以拒收一些不请自来的商业性传真，从而节省用纸。
- 在署内供应的饮品不会以纸杯盛载。
- 尽量订阅期刊的电子版。
- 由电邮传阅剪报，因而无须就同一报章订购多份。
- 每季以电子方式传阅节省用纸的实用提示，提醒同事遵守环保措施。
- 传真机、影印机和网络打印机只提供再造纸。

此外，我们亦鼓励员工藉下述方法减少用纸：

- 双面使用纸张。
- 尽量重用文件夹、信封及纸张。在可行情况下，传送非机密文件时，应避免使用信封。

- 传真文件时，如文件内容无须特别解释，避免使用传真便条。
- 在打印／复印文件前，准确估计所需数量，预览打印方式，以及检查打印／复印设定，以免出错及造成浪费。
- 在打印／复印文件时，尽量在一张纸上打印／复印多页。
- 使用软复本或档案内的印文本，而不个别保留印文本。

◇ 节约其它资源

物料供应组定期检查即将到期的物料存货，并采取行动，以免造成浪费(例如安排即时使用或捐赠等)。我们尽量遵行“环保采购”的原则，在购买商品和服务时，尽可能减少对环境的影响，如采购再造纸而非普通纸张。如需更换原子笔，我们会分发笔芯，而不会分发新原子笔。我们会收集离任人员留下的耐用和可消耗文具，以及把可用的文具保留再用。用过的打印机碳粉盒会交回回收商。

此外，我们每年把圣诞节的装饰用品保留再用，而且不会寄出以纸张印制的节日贺卡或年报。除了用来收集垃圾外，我们尽量避免使用胶袋。为减少电梯载送的耗电量，我们鼓励同事使用楼梯上落本署的两个楼层。

◇ 废物分类

本署办事处的两个楼层均设有三色回收桶，供收集可循环再造的废纸、金属和塑料。洁净服务承办商会定期收集这些废物，循环再造。

◇ 室内空气质素

办公室内摆放盆栽，推广绿化工作环境，以减低二氧化碳的水平。我们安排每星期清洗通风管，而地毯则每年清洗一次。此外，通风槽定期进行大型清洗，确保办公室的空气质素良好。洁净服务承办商也定期抹净办公室家具。同时，我们实行无烟的工作环境，提供环保和健康的公众地方给访客使用。

我们亦参加了环境保护署举办的「办公室及公众场所室内空气质素检定计划」，本署于胡忠大厦的楼层获颁「良好级」证书，并会定期测试办公室范围的室内空气质素，确保空气质素良好。

◇ 环保部门车辆

部门车辆的司机需要严格遵守《汽车引擎空转(定额罚款)条例》(第 611 章)及《政府物流服务署通函第 6/2005 号》的规定。我们会进行突击检查，并经常提醒司机紧记在停车等候时关掉引擎，以减低车辆排放的废气引致的空气污染。此外，我们定期检查车辆，以确保善用燃油。同时，我们鼓励同事尽可能使用公共交通工具或步行前往目的地。

◇ 维护生物多样性

员工支持维护生物多样性，若午膳或晚宴涉及公帑，我们点菜时不会选择濒危物种的制品(例如鱼翅、深海鱼及野味等)。

◇ 提高员工的环保意识

我们致力向员工推广环保意识，并支持由各团体发起的环保活动。我们会继续在办公地方广泛地张贴有关环保管理题材的海报和通告，定期提醒员工有关本署所采用的使用纸张及节约能源措施，以提高员工的环保意识。

成效指标

本署在二零一三至一四财政年度的总用纸量是 3,129 令，较二零一二至一三财政年度的 2,904 令增加 7.75%，主要因为部门的商务活动和员工人数有所增加。我们今后会继续努力，尽量减少用纸。

本署二零一三至一四财政年度的用电量，较二零一二至一三财政年度增加了 4.36%。事实上，在所有其它因素保持不变的情况下，我们的正常用电量与基准年(即二零零七至零八财政年度)的用电量相比，大幅减少 77.84%。

未來路向

一如以往，我们会继续采取现行的环保措施，并继续探求新的节能方法，尽量减少产生废物、节约能源和善用资源。我们亦会继续推广电子运作模式，以期尽量进一步减少用纸。我们会研究新措施，以节省能源的方式，经由我们的资讯科技系统向持份者提供服务，并会继续研究节省用电和促进能源效益的新措施。

意見及建议

欢迎就本报告提出意見及建议，请随时以电邮方式联络本署的环保经理(电邮地址：enquiry@ipd.gov.hk)。本报告已上载到本署网站(网址：<http://www.ipd.gov.hk>)。

知识产权署