

知識產權署

二零零八年管制人員環保工作報告

引言

知識產權署履行部門的法定職能，管理香港的商標、專利、外觀設計及版權特許機構的註冊制度，以及提高公眾保護和尊重知識產權的意識。本環保工作報告載述知識產權署在二零零八年採取的環保政策和環保管理措施，並載列未來的環保工作目標。

環保政策

知識產權署致力確保部門的運作符合環保精神，奉行“物盡其用、廢物利用及循環再用”的原則，以節省資源和能源。我們在可行範圍內盡量推行電子商務模式進行內部／對外通訊和處理／儲存資料，藉此增加可接達服務的途徑和減少用紙。此外，我們也致力減少對環境造成污染。

環保管理措施

- *樓層環保經理*

本署辦事處各層均委任了樓層環保經理，負責監察用紙量和用電量，以及提醒同事落實環保內務管理措施。我們每季以電子方式向所有同事分發環保指引和實用提示，藉此推廣辦公室環保措施。

- *每月資源耗用量報告*

每月用紙及用電量報告均登載於本署的電子布告板，供同事參閱，以便他們適時就節約資源方面的工作和成果作出回應。報告把以往數字一併列出，從而顯示耗用量的增減。我們定期發出環保內務管理實用提示，以鼓勵員工再接再厲，盡量節約資源。

- *空調系統*

在機電工程署協助下，我們把辦公室的室內溫度全年維持在攝氏25.5度，以節省能源。我們會因應天氣變化及辦公室內人數的變

動，不時調校預設的溫度。除電腦伺服器室外，所有辦公室在辦公時間以外和星期六、日及公眾假期，均不會提供空調。我們提醒同事穿着輕便服裝上班，有需要時可以使用風扇和放下百葉簾，而不要把溫度調低。本署以整齊便服為員工的上班服裝守則。辦公室的門窗常關，盡量減少冷空氣流出室外。通風管每星期清洗一次，確保空調系統效能良好。所有通風槽更於去年徹底清洗，以改善辦公室的空氣質素。

- **照明系統**

我們已盡量安裝獨立的電燈開關，並已清楚劃設照明分區。我們於去年更改這些分區的名稱，並在當眼位置張貼標誌，提醒員工他們屬於哪個分區。我們鼓勵並提醒員工在午膳時間及辦公時間後，把無人範圍的電燈關掉。這項措施頗為有效，因為有更多員工能記得關掉無須使用的電燈。此外，我們指定個別同事負責在每天離開辦公室前，把公用地方(例如茶房、設施室、檔案室和走廊)的電燈關掉。

- **電氣設備**

所有電腦、打印機和影印機均已設定使用省電模式。使用率不高的辦公室設備(例如過膠機和打字機)只在有需要時才開動。所有飲水機均已安裝全日計時開關，避免於辦公時間外浪費電力。我們試行為25樓某些共用電氣設備安裝按周計時開關，以進一步節省能源。我們也提醒員工在離開辦公室前把所有電器關掉，以及把設備的充電器／適配接頭從電源插座拔出。我們又提醒員工每當離開工作間，把電腦的屏幕關掉。

- **節省用紙**

本署全力推行以下減少耗紙量的措施：

- 為節省用紙，本署已推行電子商務模式。文件傳送和內部及對外通訊均盡量使用電郵／軟磁碟。前往本署辦事處的市民已大為減少。
- 辦公室的所有傳真號碼已向拒收訊息登記冊登記，以拒收一些屬商業性質的非應邀傳真，因而可節省用紙。
- 本署已推行電腦輔助管理系統，減少使用紙張記錄（例如申請假期、預訂房間及記錄電話留言）。

- 表格及報告的軟複本已上載到本署網站，以供公眾查閱。我們只會在市民要求時才提供印文本。
- 採用電子模式處理商標、專利及外觀設計申請。透過互聯網公布申請結果及聆訊裁決。
- 雙面使用紙張。用過的文件夾、信封及紙張會盡量保留再用。在可行情況下，傳送非機密文件時不使用信封。
- 傳真文件時，如文件內容無須特別解釋，不會使用傳真便條。
- 安排無紙會議，為與會者提供內置相關文件(例如會議記錄、議程)軟複本的筆記簿型電腦。
- 傳真機、影印機和網絡打印機均使用再造紙。我們又建議同事只在有需要時才使用白紙／道林紙。
- 提醒同事在打印／複印文件前，應準確估計所需數量，預覽打印方式，以及檢查打印／複印設定，以免出錯或造成浪費。此外，在打印／複印文件時，我們建議盡量在一張紙上打印／複印多頁。
- 鼓勵同事使用軟複本或檔案內的印文本，無須個別保留印文本。
- 本署供應的飲品不會以紙杯盛載。
- 我們盡量訂閱期刊的電子版，又安排透過電郵傳閱剪報，因而無須同一報章訂購多份。
- 每季安排傳閱節省用紙的實用提示，以提醒同事落實環保措施。

● 節約其他資源

負責物料供應的組別定期檢查即將到期的物料存貨，並採取行動以免造成浪費(例如安排即時使用或捐贈等)。除了用來收集垃圾外，我們盡量避免使用膠袋。如需更換原子筆，我們會分發筆芯，而不會分發新原子筆。用過的打印機碳粉盒會交回回收商。我們會收集離任人員留下的耐用和可消耗文具，以及把可用的文具保留再用。我們又鼓勵同事在前往部門其他樓層的辦公室時使用樓梯，而不要使用電

梯。此外，我們把聖誕節的裝飾用品保留再用，而且不再寄出以紙張印製的聖誕卡或年報。

- **廢物分類**

本署辦事處的兩個樓層均設有環保箱，供收集可循環再造的廢物。潔淨服務承判商會定期收集這些廢物(紙張、金屬和塑料)，循環再造。

- **減少室內空氣污染**

辦公室內擺放盆栽，以減低二氧化碳的水平。我們安排每星期清洗通風管，而地毯則每年清洗一次。此外，通風槽定期進行大型清洗，確保辦公室的空氣質素良好。潔淨服務承判商也定期抹淨辦公室家具。

- **環保部門車輛**

我們定期提醒部門車輛的司機遵守《政府物流服務署通函第6/2005號》所載的規則，並進行突擊檢查和經常提醒司機緊記在停車等候時關掉引擎，以減低車輛排放的廢氣引致的空氣污染。此外，我們定期檢查車輛，以確保善用燃油。同時，我們鼓勵同事盡可能使用公共交通工具或步行前往目的地。

成效指標

在全體同事努力下，本署的總用紙量已由二零零七至零八財政年度的 2,805 令，減至二零零八至零九財政年度的 2,686 令，減幅達 4.24%，與基準年(即二零零二至零三財政年度)的用紙量(5,300 令)相比，大幅減少 49%。

本署二零零八至零九財政年度的用電量，較二零零七至零八財政年度減少了 7.74%。這是本署員工努力節省能源而取得的良好成果。事實上，在所有其他因素保持不變的情況下，我們的正常用電量與基準年(即二零零二至零三財政年度)的用電量相比，大幅減少 52%。

未來路向

我們會繼續推行環保措施，盡量減少產生廢物、節約能源和善用資源。我們亦會繼續推廣電子運作模式，以期盡量進一步減少用紙。

在制訂下一階段的電腦化策略時，我們會研究新措施，務求以節省能源的方式提供服務，並會繼續研究節省用電和促進能源效益的新措施。

意見及建議

歡迎就本報告提出意見及建議，請隨時以電郵方式聯絡本署的環保經理(電郵地址：enquiry@ipd.gov.hk)。本報告已上載到本署網站(網址：<http://www.ipd.gov.hk>)。

知識產權署

二零零九年七月