

知識產權署

二零一三至一四年度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我們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對環保有利，奉行“物盡其用、廢物利用及循環再用”三個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，和有關節約能源及節約用紙的實用提示，藉此推廣辦公室環保措施，及加強同事的環保意識。

◇ 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佈告板，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配合。報告把以往數字一併列出，從而顯示節約資源的進展。我們定期發出簡易的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平均維持在攝氏 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。我們建議同事使用風扇和放下百葉簾，避免把辦公室的冷氣溫度調低。員工以整齊便服為上班服裝守則，亦有助在炎熱季節裏減少空調的耗電量。辦公室的門窗常關，盡量減少冷空氣流走。除定期維修外，通風管每星期清洗一次，確保空調系統效能良好。

◇ 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。我們在當眼位置張貼標誌，提醒員工他們屬於哪個分區，並在電燈開關掣貼上節約能源標貼，鼓勵並提醒員工在午膳時間及辦公時間後，把無人區內的電燈關掉。這些措施頗為有效，因為有更多員工響應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。舊款的 T8 光管已全部被更換為更具能源效益的 T5 光管。此外，我們又安裝動態感應器，以調控 25 樓公用走廊的照明系統開關。這個區內的電燈在辦公時間以外設定為自動關掉。

◇ 電器設備

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，避免於辦公時間以外浪費電力。我們為 25 樓部分共用電器設備安裝按周計時開關，以進一步節省能源。我們也建議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

我們致力推行以下減少耗紙量的措施：

- 推行電子商務模式，以期節省用紙。文件傳送和內部及對外通訊均盡量使用電子模式。前往本署辦事處的市民已大為減少。
- 採用電子模式處理商標、專利及外觀設計申請。經由互聯網公布申請結果及聆訊裁決。
- 表格及報告的軟複本已上載到本署網站，以供公眾查閱；印文本只會在市民要求時才提供。
- 設置電腦輔助管理系統，減少使用紙張記錄(例如申請假期、預訂房間、電子佈告板及記錄電話留言)。
- 員工繼續使用電子郵件進行溝通。
- 推廣無紙會議，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。
- 辦公室的所有傳真號碼已向拒收訊息登記冊登記，以拒收一些不請自來的商業性傳真，從而節省用紙。
- 在署內供應的飲品不會以紙杯盛載。
- 盡量訂閱期刊的電子版。
- 由電郵傳閱剪報，因而無須就同一報章訂購多份。
- 每季以電子方式傳閱節省用紙的實用提示，提醒同事遵守環保措施。
- 傳真機、影印機和網絡打印機只提供再造紙。

此外，我們亦鼓勵員工藉下述方法減少用紙：

- 雙面使用紙張。
- 盡量重用文件夾、信封及紙張。在可行情況下，傳送非機密文件時，應避免使用信封。

- 傳真文件時，如文件內容無須特別解釋，避免使用傳真便條。
- 在打印／複印文件前，準確估計所需數量，預覽打印方式，以及檢查打印／複印設定，以免出錯及造成浪費。
- 在打印／複印文件時，盡量在一張紙上打印／複印多頁。
- 使用軟複本或檔案內的印文本，而不個別保留印文本。

◇ 節約其他資源

物料供應組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)。我們盡量遵行“環保採購”的原則，在購買商品和服務時，盡可能減少對環境的影響，如採購再造紙而非普通紙張。如需更換原子筆，我們會分發筆芯，而不會分發新原子筆。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。用過的打印機碳粉盒會交回回收商。

此外，我們每年把聖誕節的裝飾用品保留再用，而且不會寄出以紙張印製的節日賀卡或年報。除了用來收集垃圾外，我們盡量避免使用膠袋。為減少電梯載送的耗電量，我們鼓勵同事使用樓梯上落本署的兩個樓層。

◇ 廢物分類

本署辦事處的兩個樓層均設有三色回收桶，供收集可循環再造的廢紙、金屬和塑料。潔淨服務承辦商會定期收集這些廢物，循環再造。

◇ 室內空氣質素

辦公室內擺放盆栽，推廣綠化工作環境，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。潔淨服務承辦商也定期抹淨辦公室家具。同時，我們實行無煙的工作環境，提供環保和健康的公眾地方給訪客使用。

我們亦參加了環境保護署舉辦的「辦公室及公眾場所室內空氣質素檢定計劃」，本署於胡忠大廈的樓層獲頒「良好級」證書，並會定期測試辦公室範圍的室內空氣質素，確保空氣質素良好。

◇ 環保部門車輛

部門車輛的司機需要嚴格遵守《汽車引擎空轉(定額罰款)條例》(第 611 章)及《政府物流服務署通函第 6/2005 號》的規定。我們會進行突擊檢查，並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。

◇ 維護生物多樣化

員工支持維護生物多樣化，若午膳或晚宴涉及公帑，我們點菜時不會選擇瀕危物種的製品(例如魚翅、深海魚及野味等)。

◇ 提高員工的環保意識

我們致力向員工推廣環保意識，並支持由各團體發起的環保活動。我們會繼續在辦公地方廣泛地張貼有關環保管理題材的海報和通告，定期提醒員工有關本署所採用的使用紙張及節約能源措施，以提高員工的環保意識。

成效指標

本署在二零一三至一四財政年度的總用紙量是 3,129 令，較二零一二至一三財政年度的 2,904 令增加 7.75%，主要因為部門的商務活動和員工人數有所增加。我們今後會繼續努力，盡量減少用紙。

本署二零一三至一四財政年度的用電量，較二零一二至一三財政年度增加了 4.36%。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(即二零零七至零八財政年度)的用電量相比，大幅減少 77.84%。

未來路向

一如以往，我們會繼續採取現行的環保措施，並繼續探求新的節能方法，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。我們會研究新措施，以節省能源的方式，經由我們的資訊科技系統向持份者提供服務，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