

知识产权署

二零零九年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知识产权署在二零零九年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，借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实用提示，借此推广办公室环保措施。

◇ 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回应。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。我们提醒同事使用风扇和放下百叶帘，而不要把办公室的温度调低。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。我们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。去年，我们更换了旧款的T8光管，改用更具能源效益的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。

◇ 电气设备

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楼部分共用电气设备安装按周计时开关，以进一步节省能源。我们也提醒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

我们全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邮／软磁碟。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、预订房间及记录电话留言）。
- 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，以拒收一些属商业性质的非应邀传真，因而可节省用纸。
- 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，又安排经由电邮传阅剪报，因而无须同一报章订购多份。
- 每季安排传阅节省用纸的实用提示，以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，我们亦鼓励员工借下述方法减少用纸：

- 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，无须个别保留印文本。

◇ 节约其他资源

负责物料供应的组别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）。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收商。我们每年把圣诞节的装饰用品保留再用，而且不再寄出以纸张印制的圣诞卡或年报。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各楼层。

◇ 废物分类

本署办事处的两个楼层均设有环保箱，供收集可循环再造的废物。洁净服务承判商会定期收集这些废物（纸张、金属和塑料），循环再造。

◇ 减少室内空气污染

办公室内摆放盆栽，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。洁净服务承判商也定期抹净办公室家具。

◇ 环保部门车辆

我们定期提醒部门车辆的司机遵守《政府物流服务署通函第6/2005号》所载的规则，并进行突击检查和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，确保以公帑举办午膳或晚宴时，不会点食濒危物种的制品（例如鱼翅、深海鱼及野味）。

成效指标

本署在二零零九至一零财政年度的总用纸量是 2 798 令，较二零零八至零九财政年度的 2 686 令增加 4%，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。

本署二零零九至一零财政年度的用电量，较二零零八至零九财政年度减少了 2.69%。这显示本署员工在节省能源方面的努力，已取得良好成果。事实上，在所有其他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 21.36%。

未来路向

我们会继续推行环保措施，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。

意见及建议

欢迎就本报告提出意见及建议，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

二零一零年七月