

知识产权署

2024-25 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。我们就知识产权事宜向政府各局和部门提供民事法律及政策意见，并负责提高公众保护和尊重知识产权的意识。

环保政策

2. 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以进行内部／对外通讯、处理／储存资料和提供服务，藉此增加可接达服务的途径和减少用纸。我们遵守适用的环境保护法律、法规和标准。

(A) 环保管理措施

◇ 楼层环保经理

3. 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。

◇ 每月资源耗用量报告

4. 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作出配合。报告会把去年同月的数字一并列出，以显示节约资源的进展。

(B) 节能绿建

◇ 空调系统

5. 我们在过去一年一直把办公室的室内温度平均维持在摄氏 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，不时调校默认的温度。除计算机服务器室外，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，亦有助在炎热季节时减少空调的耗电量。办公室的门窗保持常关以尽量减少冷空气流失。

◇ 照明系统

6. 我们已尽量安装独立的电灯开关。胡忠大厦24楼办公室亦已清楚划设照明分区，我们并已在当眼位置张贴标志，提醒员工他们属于哪个分区。我们亦已在公共走廊安装动态传感器；电灯开关掣已贴上节约能源标贴，以鼓励并提醒员工在午膳时间及办公时间后把无人身处区域内的电灯关掉。这些措施一直行之有效，因为这使更多员工响应关掉无须使用的电灯。另外，我们也指派了个别同事负责在每天离开胡忠大厦办公室前，把公用地方（例如茶房、设施室、档案室和走廊）的电灯关掉。

7. 此外，我们于2016年10月开始营运的长沙湾道909号分处安装了动态传感器及光感控制器，以根据各分区的占用状态控制电灯的开关，及依照天然光的强度自动调节室内照明系统的亮度。

◇ 电器设备

8. 所有计算机、打印机和复印机均已设定使用省电模式。使用率较低的办公室设备（例如过胶机和打字机）只在有需要时才启动。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。我们为部分共享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时把计算机屏幕关掉。

(C) 减少废物和循环再用

◇ 节省用纸

9. 我们正致力推行以下减少耗纸量的措施：

- 设置电子管理系统，减少使用纸张记录(例如电子档案保管¹、申请假期、预订房间、电子布告板、记录电话留言、电子采购系统及电子预垫备用金会计系统)。
- 推行电子商务模式，以节省用纸。文件传送和内部及对外通讯均尽量使用电子模式。
- 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状况及聆讯裁决。
- 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。
- 员工继续使用电子邮件进行沟通。
- 工作手册及相关数据已存放于共享贮存器供员工参考，从而避免打印文本。
- 推广无纸会议，为与会者提供内置相关文件软复本(例如会议记录、议程)的笔记簿型计算机。纸张复本只会在要求下提供。
- 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提供纸杯盛载。
- 尽量订阅电子版期刊。
- 由电邮传阅剪报及政府宪报，因而无须就同一刊物保存多份硬本。
- 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、复印机和网络打印机只提供再造纸。

¹ 自 2017 年 12 月起，我们已取消把电邮函件打印后归档的做法。

- 定期维修保养打印机以防卡纸。

10. 此外，我们亦提醒员工在有真正需要时才打印文件，并鼓励他们藉下述方法减少用纸：

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

◇ 废物分类

11. 本署办事处设有三色回收桶，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。

(D) 其他环保工作措施

◇ 室内空气质素

12. 我们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、入境事务大楼及长沙湾道 909 号的楼层获颁「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。

◇ 环保采购守则

13. 在采购办公室家具及器材等产品时，我们会在切实可行的情况下加入「可贴换」条款。我们的打印机和复印机亦已采用可循环再用的碳粉盒，碳粉盒耗尽后我们会回收以便循环再用。

成效指标

14. 本署在 2024-25 财政年度的总用纸量是 2 114 令，每名职员的用纸量较 2018-19 年度减少约 46.2%。本署亦收集了 1 725 公斤废纸以作回收。

15. 此外，本署在同期的总用电量为 430 760 度，每名职员的用电量较 2018-19 年度减少约 47.6%。

未来路向

16. 一如以往，我们将继续实践绿色管理，并持续改进我们的绿色措施。

意见及建议

17. 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)。

知识产权署

二零二六年一月