

知識產權署

2024-25 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。我們就知識產權事宜向政府各局和部門提供民事法律及政策意見，並負責提高公眾保護和尊重知識產權的意識。

環保政策

2. 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以進行內部／對外通訊、處理／儲存資料和提供服務，藉此增加可接達服務的途徑和減少用紙。我們遵守適用的環境保護法律、法規和標準。

(A) 環保管理措施

◇ 樓層環保經理

3. 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。

◇ 每月資源耗用量報告

4. 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作出配合。報告會把去年同月的數字一併列出，以顯示節約資源的進展。

(B) 節能綠建

◇ 空調系統

5. 我們在過去一年一直把辦公室的室內溫度平均維持在攝氏 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，亦有助在炎熱季節時減少空調的耗電量。辦公室的門窗保持常關以盡量減少冷空氣流失。

◇ 照明系統

6. 我們已盡量安裝獨立的電燈開關。胡忠大廈24樓辦公室亦已清楚劃設照明分區，我們並已在當眼位置張貼標誌，提醒員工他們屬於哪個分區。我們亦已在公共走廊安裝動態感應器；電燈開關掣已貼上節約能源標貼，以鼓勵並提醒員工在午膳時間及辦公時間後把無人身處區域內的電燈關掉。這些措施一直行之有效，因為這使更多員工響應關掉無須使用的電燈。另外，我們也指派了個別同事負責在每天離開胡忠大廈辦公室前，把公用地方(例如茶房、設施室、檔案室和走廊)的電燈關掉。

7. 此外，我們於2016年10月開始營運的長沙灣道909號分處安裝了動態感應器及光感控制器，以根據各分區的佔用狀態控制電燈的開關，及依照天然光的強度自動調節室內照明系統的亮度。

◇ 電器設備

8. 所有電腦、打印機和影印機均已設定使用省電模式。使用率較低的辦公室設備(例如過膠機和打字機)只在有需要時才啟動。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時把電腦屏幕關掉。

(C) 減少廢物和循環再用

◇ 節省用紙

9. 我們正致力推行以下減少耗紙量的措施：

- 設置電子管理系統，減少使用紙張記錄(例如電子檔案保管¹、申請假期、預訂房間、電子佈告板、記錄電話留言、電子採購系統及電子預墊備用金會計系統)。
- 推行電子商務模式，以節省用紙。文件傳送和內部及對外通訊均盡量使用電子模式。
- 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狀況及聆訊裁決。
- 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。
- 員工繼續使用電子郵件進行溝通。
- 工作手冊及相關資料已存放於共用貯存器供員工參考，從而避免列印文本。
- 推廣無紙會議，為與會者提供內置相關文件軟複本(例如會議記錄、議程)的筆記簿型電腦。紙張複本只會在要求下提供。
- 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提供紙杯盛載。
- 盡量訂閱電子版期刊。
- 由電郵傳閱剪報及政府憲報，因而無須就同一刊物保存多份硬本。
- 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。

¹ 自 2017 年 12 月起，我們已取消把電郵函件列印後歸檔的做法。

- 定期維修保養打印機以防卡紙。

10. 此外，我們亦提醒員工在有真正需要時才打印文件，並鼓勵他們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，應避免使用信封傳送非機密文件。
- 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。

◇ 廢物分類

11. 本署辦事處設有三色回收桶，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。

(D) 其他環保工作措施

◇ 室內空氣質素

12. 我們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、入境事務大樓及長沙灣道 909 號的樓層獲頒「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。

◇ 環保採購守則

13. 在採購辦公室家具及器材等產品時，我們會在切實可行的情況下加入「可貼換」條款。我們的打印機和影印機亦已採用可循環再用的碳粉盒，碳粉盒耗盡後我們會回收以便循環再用。

成效指標

14. 本署在 2024-25 財政年度的總用紙量是 2 114 令，每名職員的用紙量較 2018-19 年度減少約 46.2%。本署亦收集了 1 725 公斤廢紙以作回收。

15. 此外，本署在同期的總用電量為 430 760 度，每名職員的用電量較 2018-19 年度減少約 47.6%。

未來路向

16. 一如以往，我們將繼續實踐綠色管理，並持續改進我們的綠色措施。

意見及建議

17. 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)。

知識產權署

二零二六年一月