

# 彰化縣埔心鄉公所辦公室四省專案計畫

為全面加強本所辦公大樓之節約能源成效，並有效管控各單位之節能作業，擬由主任秘書擔任四省專案計畫負責人並指派專人擔任節能總管理員，督促並負責本所之節能執行成果，由廳舍管理人員不定期檢查並作成記錄，提報主管會報檢討，以落實本所節約能源措施、督促同仁養成節約能源之習慣，發揮節能實效。

## 壹、計畫目標

強化辦公室同仁節約能源習慣之養成，全面落實本所之節能作業，達成每年用電、用油、用紙、用水負成長，提昇能源使用效率，降低環境污染，達成經濟與環保兼籌並顧之目標。

## 貳、執行單位

本所各課室。

## 參、執行方法

本計畫針對本所辦公大樓之各項節約能源措施進行規範，包含各員工之節能習慣養成、日常節能應辦措施及辦公室各項設備汰換，範圍除各處辦公室外尚包含部分公共空間，其責任區劃分（詳如附件）。各項節能措施分別由各課室主管、同仁和節能總管人員協助負責執行，分述如下：

### 一、行政課應辦理事項：

- （一）督導並檢核評比各年度之節能執行成果並不定期巡查並記錄各樓層執行情形。
- （二）宣導及督促各同仁養成節約能源之習慣，發揮節約能源的實效。
- （三）庶務機器設備（電腦、印表機、飲水機）設定自動節能，減少不必

要浪費。

- (四) 更換本所辦公大樓緊急逃生方向指示燈及緊急出口燈為省電之 LED 型式。
- (五) 分批汰換或修繕老舊馬桶漏水問題，水龍頭加裝省水裝置，減少不必要浪費。
- (六) 更換本所廁所便斗沖水感應器為具省水標章之感應器，減少用水消耗。
- (七) 提高公務用車使用效能控管油耗，並定期維修保養及檢驗。
- (八) 公務車調派應盡量共乘，減少車輛出勤次數。
- (九) 設定通話時間鼓勵員工公務聯繫長話短說，提升本所通話效能及便利性，節約本所電話費用支出。

## 二、各課室應辦事項：

- (一) 本所所劃分節約能源責任區域，指派專人負責管理，並於前開人員異動時通知行政課進行更新。
- (二) 冷氣空調溫度設定為 27-28 度，冷氣開放視當天天氣狀況而定，統一由行政課控管，下班前30分鐘關閉；非上班時間不使用冷氣，下班後應隨手關閉電源。
- (三) 冷氣機濾網應派專人每月至少清洗一次並作成紀錄登載清洗時間及清洗人員以利管理。且應隨時保持清潔乾淨。
- (四) 冷氣開放時應關閉窗戶，避免冷氣外洩，影響冷房效益。
- (五) 中午休息時間（12:00-13:30）及下班後請關閉辦公室非必要之照明，加班除外。
- (六) 下班時間務必關閉電腦、螢幕及延長線，減少耗電。
- (七) 下班後，非使用之列表機、影印機及傳真機等事物機器設備務必關閉，減少設備耗電。
- (八) 使用自來水勿浪費，養成隨手關閉水龍頭並減少日常用水消耗，如有漏水隨時通知行政課派員修復。

(九) 紙張之使用，應以雙面列印為原則。

① 影印、列印錯誤之紙張，應回收再次利用，以降低廢紙量。

② 內部使用之表格或通知等非正式之文件，應多使用回收紙再列印，以擷節用紙。

③ 正確使用影印機使用方式，降低廢紙率。

④ 影印機及印表機勿列印私人文件。

(十) 辦公室垃圾桶、回收箱、全體同仁共同做好配合資源回收作業及垃圾分類切實執行。

肆、本計畫奉核後實施，如有未盡事宜得隨時簽提修正。

本所各公共區域責任區劃分表：

樓層	負責處	責任區	分區管理人	簽名
1樓	民政課 (東側)	主秘辦公處	邱麗雪	
		民政課及東側走道區	葉思秀	
		收發、就業服務台、服務台及中間走道區	陳家筆 李金練	
	建設課 (西側)	財政課	江慧玲 任素春	
		建設課	蕭心琪 黃如燕	
		社會課及西側走道區、茶水間、哺乳室	曾繁芬 洪瑜佩	
2樓	行政課	農業課、人事室	陳景裕 陳沛珊	
		政風室	劉敏隆 詹琇仔	
		主計室及西側走道	葉香蘭 吳元凱	
		鄉長室、秘書室、機房、東側走道區	陳鈺溶 涂侑廷	
		行政課(影印間)	黃淑敏	
		行政課、2樓男廁、女廁及中間走道	黃淑敏 邱寶誼	
3樓	行政課	檔案室	章仲怡	
		禮堂、開標室、男女生廁所	黃淑敏 陳鈺溶	
地下室	社會課	地下室	余佩珊 李雪芳	
村辦公處	民政課	村辦公處	劉美麗 葉雪娘	

調解處	民政課	調解處	王瑞賀	