

輔英科技大學節約能源管理要點

101年11月7日101學年度第2次擴大行政會議通過

104年9月9日104學年度第1次行政會議修正通過

105年9月30日105學年度第2次行政會議修正通過

- 一、為配合政府能源發展及環境保護永續政策，依據行政院頒訂之「政府機關及學校全面節能減碳措施」之相關規定，特訂定「輔英科技大學節約能源管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本校為推動各節約能源(以下簡稱節能)措施，設置「節約能源推動小組」（以下簡稱本小組），本小組組織架構與任務如下：
 - (一)組織架構：如附件一。
 - (二)任務：
 1. 召集人：由副校長擔任，督導及核決節能之規劃與執行，審核全校節能成效。
 2. 執行秘書(能源管理人員)：由總務長擔任，規劃與推動節能方案與措施，並定期評估全校節能執行成果與效益。
 3. 總務處營繕組
 - (1)擬定節能方案。
 - (2)執行有關節能(油、水及電等)管制。
 - (3)實施各項節能建設工程。
 - (4)負責校園公共區域的節能執行與督導。
 4. 總務處事務組
 - (1)執行有關紙張減量、無紙化管制。
 - (2)執行有關各種事務機待機節能管制。
 - (3)執行校園綠化及生物多樣化。
 - (4)執行室內環境改善。
 - (5)負責學人宿舍與校內廠商的節能執行與督導。
 - (6)負責不定期抽查各執行單位節能執行成效並追蹤。
 5. 總務處採購保管組：執行綠色與環保節能資本門及經常門採購。
 6. 環境安全衛生中心
 - (1)推動垃圾分類及源頭減量之宣導工作。
 - (2)推行資源回收分類宣導活動。
 - (3)推動校內禁用免洗餐具宣導。
 7. 圖書暨資訊處
 - (1)建立二手書流通系統。
 8. 學務處
 - (1)綜理學生配合有關節能政策事宜與教育宣導。
 9. 環境與生命學院
 - (1)環生學院負責節能技術與替代能源評估或研發。
 - (三)本小組原則上每年召開會議一次，除前列出席人員外，並得邀請與議程相關單位或人員列席，必要時得召開臨時會議，由召集人擔任會議之主席。
 - (四)本小組推動業務所需之經費，由本校相關單位編列預算支應。
- 三、執行單位應置專人負責落實本小組推動之各項節能方案、制度及政策。
- 四、節能執行要點
 - (一)節能宣導及教育訓練。
 - (二)推動節能減碳活動，貫徹實施節能減碳措施。

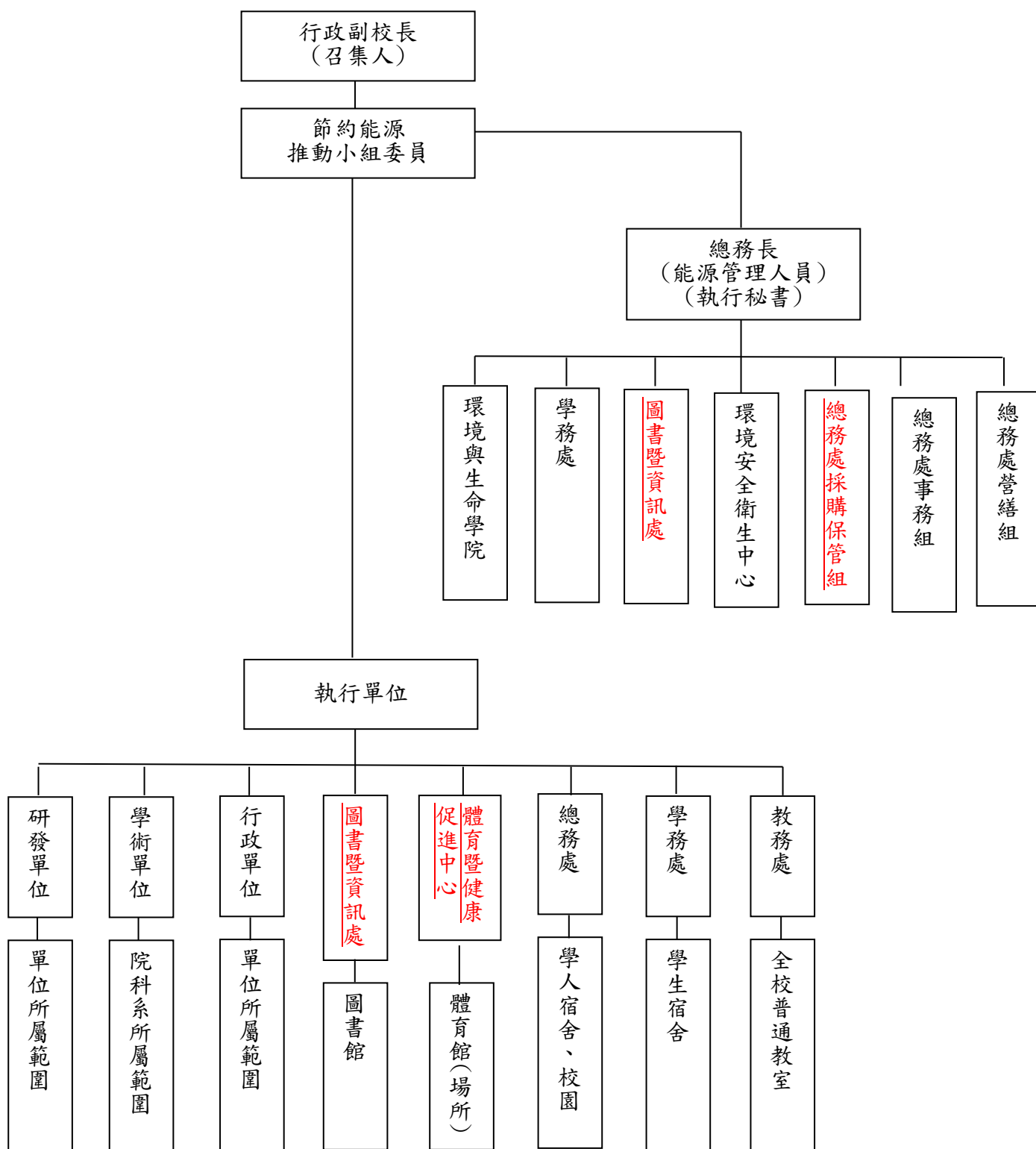
- (三)汰舊換新或整體節能改造。
- (四)校區綠化及生物多樣化。
- (五)綠色及環保節能採購。
- (六)節能技術與替代能源評估與研發：。
- (七)紀錄及自我評量。(如附件二)
- (八)每月定期抽查與檢討。(如附件三)

五、考核獎懲機制

- (一)經定期查核，獲評定為執行績優之單位，將其單位送交人事室以作為年度考核之獎勵依據。
- (二)經定期查核，獲評定為執行不佳之單位，限期提出改善，並接受複評。複評結果仍不佳之單位，將其單位送交人事室以作為年度考核之懲處依據。

六、本要點經行政會議通過，呈校長核定後發布實施；修正時亦同。

輔英科技大學節約能源推動小組組織架構表



輔英科技大學節能減碳自我檢查表

單位：

日期：

檢 查 項 目	檢 查 結 果		
	是	否	無此設備
1. 空調冷氣設備將溫度控制於 26-28℃。			
2. 開冷氣時，關閉門窗以防止冷氣洩漏。			
3. 下班前 30 分鐘，冷氣運轉改為送風狀態。			
4. 依使用情況，隨手關閉不需要之電源。			
5. 辦公室中午休息時間，關閉不必要之基礎照明及辦公事務機器。			
6. 辦公室內不使用非公務用電器。			
7. 下班前檢查燈具、空調、電腦及其他電器設備之電源是否關閉。			
8. 影印機是否設定為省電模式。			
9. 電腦是否設定為省電模式。			
10. 雙面印刷及選用再生紙或碳粉匣。			
11. 垃圾分類，並妥慎置放。			
12. 控制洗手台水閥流量適當。			

填表人：

※請各單位務必每月進行自我檢查，並於每月 5 日下班前交回總務處事務組備查。

<<電子表單>>

輔英科技大學節能減碳執行情形查核表

受訪單位：			單位地點：					
日期：	年	月	日	時間：	時 分	查核人員：		
查 核 項 目						查核結果		
						是	否	無此設備
1. 空調冷氣設備將溫度控制於 26-28℃。								
2. 開冷氣時，關閉門窗以防止冷氣洩漏。								
3. 下班前 30 分鐘，冷氣運轉改為送風狀態。								
4. 依使用情況，隨手關閉不需要之電源。								
5. 辦公室中午休息時間，關閉不必要之基礎照明及辦公事務機器。								
6. 辦公室內不使用非公務用電器。								
7. 下班前檢查燈具、空調、電腦及其他電器設備之電源是否關閉。								
8. 影印機是否設定為省電模式。								
9. 電腦是否設定為省電模式。								
10. 雙面印刷及選用再生紙或碳粉匣。								
11. 垃圾分類，並妥慎置放。								
12. 控制洗手台水閥流量適當。								
評 比		☐ 執行績優 ☐ 仍需改進 ☐ 執行不佳						
改進或建議								

受查核人員：

受查核單位主管：