

本校配合環保署推動全國辦公室人員實踐綠色辦公，分別就「節省能資源」、「源頭減量」、「綠色採購」、「環境綠美化」和「宣導倡議」五大指標響應綠色辦公措施。

綠色辦公是指在工作環境做好節省能資源(省水、省電、省紙及省油)、視訊會議，室內空調控溫、環境綠美化、少印紙或紙張雙面使用、減少搭乘電梯，減少使用免洗餐具及包裝飲用水等一次性用品，垃圾分類與資源再利用、綠色採購，鼓勵員工差旅多搭乘大眾運輸、活動選擇綠色場域，透過經營者或主管營造友善環境的辦公制度，並帶動員工一起落實辦公室做環保工作，進而於日常生活中實踐綠色生活。

請本校教職員配合以下宣導事項，共同形塑綠色生活圈。

節約用電

1. 電腦設備：全數辦公電腦設備設定節電模式，當停止運作 5~10 分鐘後，自動進入低耗能休眠狀態。
2. 其他公用設備：飲水機、影印事務機、蒸飯箱等至少 2 項公用設備，裝設定時控制器或手動調整使用時間，於非上班時間關閉電源，減少待機電力之浪費。

節約用油

3. 車輛保養：每年定期保養檢驗公務車，維持胎壓保持良好狀況。
4. 記錄管控：定期記錄公用車輛用油量，彙製「用油紀錄表」。
5. 視訊會議：設置視訊會議系統設備，並鼓勵優先採取視訊會議，以減少能資源消耗。

節約用紙

6. 環保用紙：辦公用紙優先選購環保標章等綠色產品。
7. 紙張利用：影印事務機預設資料雙面列印，規劃紙張回收區以供背面空白紙張再利用，或採取其他紙張利用措施。
8. 辦公無紙化：以電子化作業取代紙張印刷，落實無紙化。
9. 記錄管控：記錄領紙量及影印使用次數，每年定期檢討，以調整控管用紙量。

減塑減廢

10. 公共用餐環境不使用一次性餐盒，如可自備容器或訂餐選擇可回收清洗餐具容器。
11. 舉辦活動或會議提供可重複使用之用品，不使用免洗餐具、塑膠袋及包裝飲用水等一次性用品。

分類及回收再用

12. 辦公區域廢棄物實施垃圾分類及資源回收。
13. 將辦公用品如 L 夾、紙袋、迴紋針、蝴蝶夾等回收分類，以重複使用。

綠色採購

14. 辦公區域每年至少有 10 項產品為綠色產品之採購。

環境綠美化

15. 辦公區域擺設綠色植栽並定期維護，綠化辦公環境。

16. 每日清潔辦公區域，並於每年定期進行大規模清理。

17. 加強辦公室用品安全，減少使用含特定化學成分之用品。

宣導倡議

18. 綠生活影片觀賞。<https://www.youtube.com/watch?v=Kbk1R3ypuJk>

19. 辦公區域張貼綠色辦公相關文宣標語，如於開關處張貼隨手關閉電源等。

20. 推行上下三層樓步行運動，鼓勵同仁增加運動減少電梯搭乘。

21. 宣導同仁夏季上班時除特定場所不穿西裝、不打領帶，改穿輕便衣服。

22. 宣導同仁車輛使用時，避免重踩油門、頻踩煞車，減少怠速運轉，並保持車內適當溫度避免溫度設定過低，及減少不必要之載重。