

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
111年11月30日111學年度第4次行政會議修正通過

一、輔英科技大學(以下簡稱本校)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)，本小組組織架構如附件一、任務如附件二。

(一)本小組原則上每年召開會議一次，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。

(二)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、全校各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、節能執行措施

(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。(如附件三)

(八)每月定期抽查與檢討。(如附件四)

五、節能管制作業

(一)用電管理措施

- 1.單位增購電流負載超過1KW之用電設備及任何大小之獨立空調，由營繕組規劃、管控，如有特殊用電需求，需經申請核准後，方能購置。
- 2.產熱儀器或設備應規劃通風場所或不影響人員作業之地點，勿以空調降溫方式運作，如有全天開機之特殊需求，應採購一級變頻空調設備，並提送特殊用電需求申請表(如附件五)，由總務處審核，呈請校長核准後辦理採購、併入電力管控系統。
- 3.單位委外或自行購置用電設備，經核准後，施工規劃及施工階段應與營繕組會同辦理。
- 4.冷氣使用時機為室外溫度達攝氏28度以上。室內溫低於28°C時，可打開窗戶使自然風流通或使用電風扇降溫。
- 5.使用冷氣空調系統採分區責任管理，由單位主管指派人員或依財產管理辦法之保管人負責管理維護。
- 6.配合全校「電力需量監控負載管理」，遇尖峰用電超過契約容量值時，依序輪流供、停電。優先卸載空調順序依序如下：教師研究室、圖書館、餐廳、普通教室、實驗室。
- 7.其他用電管理措施
 - (1)各公共場所、走道或廣場，由營繕組設置照明之分區、分組管制開關，並依日照

時間長短，調整校園路燈、景觀燈開關時間。

- (2)全校室內外照明之照度，依政府規定之照明規範辦理，並需採用省電型節能燈具。
- (3)各單位空間依使用狀況，務必隨手關閉已不需要之空調、照明及設備等。
- (4)各單位人員應隨時注意所在樓層區域之公共照明、空調，若有燈管老化、故障或空調異常，請立即報請營繕組修復。
- (5)走廊與通道等照明需求較低的場所，設定隔蓋開燈或減少燈管數；或裝置自動感測點滅器。
- (6)消防設施之出口標示燈、避難方向指示燈及消防指示燈，逐年全面更換為LED節能產品。
- (7)長時間(如開會、公出、午休、下班或假日等)不使用之用電器具或設備(如電腦、影印機等)，應設定省電模式，以減少待機電力之浪費。
- (8)定期檢討合理契約容量值，以減少基本電費支出。
- (9)圖書館書架區域裝設感應式照明，以節約用電。
- (10)各單位人員請勿以學校電力，用於非公務用途。
- (11)師生宿舍寢室及外包營業單位應設置獨立電表依實際用電分攤費用。

(二)用水管理措施

- 1.校區各廁所採用省水馬桶及省水水龍頭。
- 2.各單位使用之給水設備及公共廁所請節約使用，並隨手關閉，若有發現漏水狀況，請通知營繕組修復。
- 3.小便池自動沖水器沖水時間適量調短。
- 4.控制洗手台水閥流量，以節約用水。
- 5.設置雨水回收系統，回收的雨水可用於澆灌、廁所。
- 6.各類處理過之特殊用水(如RO水、蒸餾水等)，限公務使用。
- 7.校園設有室外供公務使用之水龍頭，不得清洗私人車輛或作其他用途。
- 8.學生宿舍熱水供應系統，供應熱水時間由總務處訂立。

(三)燃料管理措施

- 1.學生宿舍熱水供應以太陽能熱水系統及熱泵設備為主，並依季節裝設定時器調整加熱時間達到最高溫度60度，如故障或寒流時，可開啟備用系統熱水鍋爐或電加熱器輔助。
- 2.公務車輛選購時，購置具有環保節能標章之車輛。
- 3.公務車輛進行例行性保養，以達節油省能之效益。
- 4.公務車派車，相近的車班以併班為原則，並選擇適切大小的車輛出車。
- 5.公務車等待接搭乘人員時，儘量熄火或減少怠速時間。

(四)環保教育措施

- 1.力行5R環保教育原則，全體教職員生實踐「減量」(Reduce)、「再使用」(Reuse)、「再生利用」(Recycle)、「修復再用」(Repair)、「拒用」(Refuse)。
- 2.落實資源回收工作，全體教職員生配合學校進行「廢電池、紙容器、鋁箔包、保特瓶、鐵鋁罐、玻璃、紙類、保麗龍……」等資源之分類、回收與再利用。
- 3.工程發包或採購品項交貨，包裝紙箱、木箱等廢棄物請由廠商自行處理，勿留置校內。
- 4.推動「心生活新食器」運動，全體教職員生於校內、外舉行會議或用餐時，應自行攜帶環保餐具、環保杯、環保筷；拒絕使用紙容器、飲料杯、保麗龍餐具或保麗龍製品。各單位及學生辦理活動時，除特殊狀況外，不得提供紙杯、杯水或瓶裝礦泉水。
- 5.所有汽、機車進入校園，停車超過一分鐘應即熄火，禁止車輛引擎怠速運轉。

6.公文書、會議資料儘量使用電子郵件或投影簡報，減少影印及紙張用量，校內資料儘量電子化、多使用再生紙、善用二手紙（單面回收紙、二手信封），辦公場所之影印機旁設置「背面空白廢紙回收箱」，影印時，一般資料儘量雙面影印或使用背面空白回收紙。

(五)各單位配合事項

本校各系（所）、處、室、館、中心對管理之所屬空間，應負責落實節約能源推動小組所推動、執行、檢討與監督之各項節能方案，並對違反規定者提出勸導或懲處。

六、獎懲機制

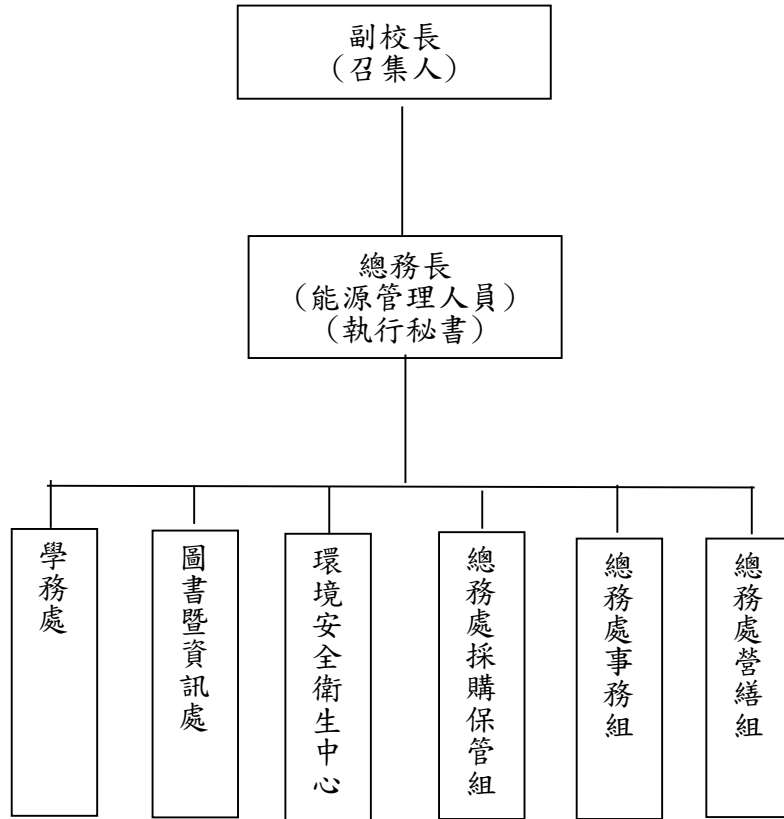
(一)經定期查核、查核結果提供給學校作為年度考核之參考。查核評定不佳之單位應限期改善。

(二)裝設負載超過1KW之用電設備及任何型式之獨立空調，均應向總務處提出申請，不得私自裝設，違者提送人事室以作為年度考核之懲處。

(三)各單位人員以學校電力，用於非公務用途，若因此而引起跳電、電力設備損壞等狀況，提送人事室作為年度考核之懲處，並應照價賠償。

七、本要點經行政會議通過，陳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圖



輔英科技大學節約能源推動小組任務表

任務職稱	行政職稱	執掌
召集人	副校長	督導及核決節能之規劃與執行，審核全校節能成效。
執行秘書	總務長	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
總務處營繕組		<ul style="list-style-type: none"> 一、負責節能技術與替代能源評估，擬定節能方案。 二、執行有關節能(油、水及電等)管制。 三、規劃、執行全校節能系統、措施之建置與整合。 四、負責校園公共區域的節能執行與管控。
總務處事務組		<ul style="list-style-type: none"> 一、執行有關紙張減量、無紙化管制。 二、執行有關各種事務機待機節能管制。 三、執行校園綠化及生物多樣化。 四、執行室內環境改善。 五、負責學人宿舍與校內廠商的節能執行與督導。 六、負責不定期抽查各執行單位節能執行成效並追蹤。
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。
環境安全衛生中心		<ul style="list-style-type: none"> 一、推動垃圾分類及源頭減量之宣導工作。 二、推行資源回收分類宣導活動。 三、推動校內禁用免洗餐具宣導。 四、每學期透過環保教育、節能減碳講座或環保分類實作、宣導節約用電、用紙習慣等活動或文宣讓教職員生從觀念的理解進到自身的力行至視校如家，節約用電、珍惜資源，達到摺節支出之目的。
圖書暨資訊處		建立二手書流通機制。
學務處		綜理學生配合有關節能政策事宜與教育宣導。

附件三

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	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°C。							
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	<input type="checkbox"/> 執行績優 <input type="checkbox"/> 仍需改進 <input type="checkbox"/> 執行不佳						
改進或建議							

受查核人員：

受查核單位主管：

特殊用電需求申請表

申請單位：		申請日期：		
申請地點：		購置款源：		
需求設備項目	設備負載			
	電壓(V)	額定電流(A)	備註	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
審核	單位主管	營繕組組長	總務長	決行