

中興國小 101 年推行辦公室做環保實施計畫工作執行要點

壹、宗旨：為配合政府推動辦公室做環保政策，倡導並推行辦公室垃圾減量、資源回收及再利用、環境管理等環境保護工作，特訂定本計畫。

貳、目標：

- 一、推動辦公室及廁所設施環境保護、清潔、綠美化工作。
- 二、建立辦公室資源回收管道，以達到辦公室垃圾減量、資源再利用目標。
- 三、倡導「綠色消費」觀念，以採購可資源回收、低污染、少包裝之辦公室用品為原則。
- 四、建立本校各同仁環保生活觀念及制度，養成隨手做環保的好習慣，進而深入家庭、社區，達成全民做環保的最終目的。

參、實施步驟：

- 一、成立辦公室做環保推動小組。
- 二、建立資源回收管道及設施。
- 三、辦理宣導活動或輔導活動。
- 四、各項成果統計與檢討。

肆、實施方式：

- 一、對象：全校同仁（教職員工）
- 二、期限：自民國 101 年八月一日起至 102 年七月三十一日止。
- 三、主辦單位：總務處
協辦單位：教導處

伍、實施事項：

一、行政配合措施：

- (一) 成立辦公室做環保推動小組。
- (二) 辦公室做環保推動小組，應定期考核單位內人員執行辦公室做環保之成效，並將考核紀錄存檔備考。
- (三) 不定期提供員工「辦公室做環保」相關資訊及舉辦環保宣導活動。
- (四) 辦理辦公室做環保競賽。
- (五) 採購環保標章產品達六十% 以上。
- (六) 採購辦公用品儘可能以「可回收」、「低污染」、「少包裝」並具環保標章或符合綠色消費觀念之物品為原則。
- (七) 辦公室內桌椅排列整齊，辦公桌上保持清爽不堆雜物，且經常擦拭。

二、垃圾減量及資源再利用：

- (一) 辦公室及會議室內應使用可重複使用之茶杯。
- (二) 應使用可換筆蕊之原子筆或鋼筆作為書寫工具。
- (三) 使用可添加補充液之印泥或打印台。
- (四) 員工帶便當或在辦公室內用餐，不得使用用完即丟之竹筷子，應使

用可重複使用之不銹鋼筷子。

- (五) 辦公室報廢電腦、印表機、廢日光燈管等環保署已公告之回收物，全部交回收商回收，並逐月紀錄回收量。
- (六) 各種報告及宣導資料等，應適量印製，並使用「再生紙」及雙面印刷；空白背面紙再利用，做為非正式報告之影印或草稿用紙。
- (七) 公文袋對內傳送應予以收集並重複使用，並多使用電子郵件代替紙類公文。
- (八) 設置廢棄物分類回收箱，並建立內、外回收系統。
- (九) 金屬罐(鐵、鋁)、保特瓶、玻璃瓶等，壓扁後放置於資料回收之垃圾桶中；廢電池回收箱於辦公室內外設置回收站，並每週回收彙集後由環保小尖兵進行回收工作。
- (十) 廚餘全部予以收集，並交由廠商處理。

三、環境管理：

- (一) 中庭花園、辦公室、廁所及公共區域之盆栽分配班級認養打掃，並善盡綠美化管理之責。
- (二) 盆栽接水器、積水容器、儲存室、倉庫應定期清理，避免孳生病媒蚊。
- (三) 飲水機每月至少維護乙次、每三個月自行委託合格代檢測機構檢測水質（按所有飲水機台數一／八之比例檢驗）、水塔至少半年清洗乙次。
- (四) 廁所應有專人定期清潔及放置檢查紀錄表，並定期檢查。
- (五) 水龍頭、馬桶使用省水器具或二段式省水馬桶（或放置磚塊、裝水寶特瓶等）。
- (六) 電話定期擦拭，花圃、停車場應定期派人清掃。
- (七) 配合國家清潔週，辦理全體員工辦公室清潔運動。
- (八) 辦公室走廊、中庭、化糞池應每年清理乙次，樓梯間、走廊、花圃等區域，不得發現有煙蒂。
- (九) 辦理校內登革熱防治工作，訂定年度工作計畫，有效杜絕病媒蚊之滋生環境。

四、其他配合措施：

- (一) 認養週邊道路、髒亂點並定期加以清理及維護。
- (二) 限制公務電話談話時間。
- (三) 室內溫度未達攝氏二十八度，不得使用冷氣，人員離開後燈光、電扇應關閉。

陸、本計畫呈校長核准後實施，修正時亦同。

承辦：

總務主任：

校長：