

宜蘭縣立冬山國中 105 年度推動節約能源實施計畫

壹、依據

- 一、依據宜蘭縣政府 99 年 1 月 14 日府旅商字第 0990006361 號函辦理。
- 二、為加強全校教職員工珍惜資源並身體力行，特訂定此辦法。

貳、目標

本校用電量 以負成長或不成長為原則並逐年檢討。

參、節約能源推動小組

組織架構表及責任分區如附件一（組織架構表小組之成員隨職務異動而調整）。

肆、實施事項

一、建立管理制度與基本資料

本校成立節約能源推動小組，由校長擔任召集人，總務主任擔任負召集人，各處室主任、組長或導師代表擔任區域負責人員，擬定節約能源目標與工作計畫，並編列預算執行。

二、軟體方面：

1. 將節能省能觀念融入各科教學內容，並將成果報告及相關照片交至能源管理組彙整。（教務處辦理教學課程設計）
2. 利用朝會、集會、及班會各適合時段宣導節能省能觀念以及辦理相關活動，並將成果報告及相關照片交至能源管理組彙整。（學務處辦理宣導活動）
3. 利用新生訓練以及各班事務股長進行教育訓練。（總務處辦理）
4. 利用校務會議、行政會報及導師會報宣導節能措施及成效。（總務處辦理）

三、實行之措施

1. 衣著

- 夏季上班時除特定場所（總統府國父紀念月會、就職宣誓典禮、以國際禮儀接待外賓之場合、頒獎典禮、受邀參加國際性會議、宴會等）外，不用穿西裝、打領帶，改穿輕便衣服。

2. 冷氣

- 室內溫度未超過攝氏 29 度及上午 11 時 30 分前、下午 5 點後，非必要不得開啟冷氣機，開啟冷氣請溫度設定在 26~28℃並視需要配合電風扇使用。（機房及電腦教室例外）
- 應裝設百葉窗或窗簾，以減少太陽輻射熱進入室內，降低空調用電量。（總務處負責）
- 冷氣區域應與外氣隔離且門窗應緊閉，以免冷氣外洩或熱氣侵入增加空調負荷。
- 保養清潔應定期清洗。（總務處負責）
- 逐年汰換舊有冷氣，更換節能標章及環保標章的冷氣。（總務處負責）
- 冷氣不用時，應養成隨手關機的習慣。

- 下班前，由最後離開的同仁作再次的檢查是否已關機。

3. 照明

- 逐年採用高效率照明燈具及電子式安定器、LED 燈具及 LED 消防指示燈。(由總務處負責)
- 非經常使用之照明場所，如樓梯、走廊等，逐年採用照明自動點滅裝置。(總務處負責)
- 牆面及天花板選用乳白色或淡色系列，以增加光線反射效果。(總務處負責)
- 中午休息時間，關閉所有照明燈具。
- 如白日照射充足，可隔盞開燈。
- 養成隨手關燈之習慣。
- 下班前，由最後離開的同仁作再次的檢查是否已關燈。

4. 電梯

- 除行動不便者以及特殊用途（搬運資訊車及重物）之外，一律步行運動，不搭乘電梯。

5. 數位式影印機

- 使用雙面列印，節省紙張。
- 使用多合一系列印，例如 2 頁變 1 頁等。
- 如列印或影印時，請再三確認原稿之正確性，並儘量擴充版面（調整版面設定 1.5cm 及字體大小 10pt），再行列印或影印。
- 非屬重要通知，儘以電子公告為之，各處室如有相關計畫及辦法等，亦請上傳至本校知識學園，供同仁參閱下載。開會時，非屬特殊事件，請以電子簡報方式報告。
- 重要文件欲存查時，盡量以掃描為之。
- 如公假或公差時，請於假單填註公文文號即可，勿再列印。
- 基於使用者付費及智慧財產權原則下，請同仁切勿將坊間的題本或書籍，擅自影印。
- 下班前，由最後離開的同仁作再次的檢查是否已關機。
- 如有增加經費之虞，總務處得修改數位複合式影印機注意事項等相關規定。
- 如有操作問題，請洽總務處。

6. 用水

- 養成隨手關水之習慣。
- 逐年檢討及更換省水裝置。(總務處負責)

7. 話務

- 設定 5 分鐘設限。
- 長途電話外線管控機制。
- 增設公共電話數量。(總務處負責)
- 非緊急必要，請同仁及老師勿讓學生使用校內電話。
- 分析網路電話優劣項目，必要時得採用網路電話系統。(總務處負責)

8. 事務機器及飲水機

- 逐年選購節能標章及環保標章的產品。(總務處負責)
- 設定節電模式。(總務處負責)
- 長時間不使用（如開會、公出、下班或假日等）之用電器具或設備（如電腦及其螢幕與喇叭、印表機、影印機等），應關閉主機及周邊設備電源，以減少待機電力之浪費。
- 下班前，由最後離開的同仁作再次的檢查是否已關機。

9. 其它

- 辦公室不得有非公務用的電器產品。
- 鼓勵一週一日不開汽車，推動健康日活動；鼓勵上班距離較遠可採共乘方式，短程則

騎自行車上班。

- 儘量於上班時段將工作完成，避免晚上加班。
- 室內會議（如公聽會、業務說明會、研討會、研習等）場合不得提供紙杯、一次用塑膠杯及包裝飲用水，除特殊需要外，應以不主動提供紙杯、一次用塑膠杯及包裝飲用水為原則。
- 解決行政大樓西曬問題（總務處提報相關計畫改善）
- 新建建築物應符合綠建築節能規定之基本要求。
- 應優先採購符合節能標章或同等級高效率之用電器具、設備與車輛產品。
- 辦理節能工程改善時，得導入民間能源技術服務業(Energy Services Companies, ESCOs)。
- 新建、增建、改建或修建工程，應採節約能源之規劃設計及優先設置太陽光電發電設備，以節約能源及提高再生能源運用，減少尖峰用電需求。

伍、紀錄及查核

- 一、總務處應派員紀錄每月話務費、影印費、水費及電費，並以電子檔方式紀錄並統計，必要時於校務會議或本校網站公佈。
- 二、總務處應派員不定期進行設備系統維護檢查，各處室同仁及各班導師應依本校公物保管責任實施辦法相關規定辦理。
- 三、總務處應派員不定期檢查各處室及各班教室節約能源執行現況，並對責任區域單位進行檢討與改進。
- 四、為落實節約能源宣導效益，總務處召開跨處室節能協調會議，策勵未來節能工作方針，並對節能工作任務編組單位進行檢討與改進。

陸、本計畫提報本校行政會報後實施，修正時亦同。

承辦人：

單位主管：

校

長：

宜蘭縣立冬山國中節約能源推動小組

職稱及地點	推動小組 及負責人	區域成員	區域負責職掌	備註
召集人、校長室	校長		督導全校節約能源措施事宜。 校長室節約能源管理。	
能源管理組、 總務處	總務主任	事務組長 文書組長 出納組長 工友(游寶珠)	負責緊急指揮、召開會議及指定適當人員對外發言。 制定相關計畫及協調事宜。 影印機管理。 總務處、檔案室節約能源管理。	
執行組	事務組長	工友 (朱康端)	處理節約能源及採購相關事務。 各樓層走廊、樓梯間、活動中心地下室儲藏間、警衛室節約能源管理及電源箱、變電室維護。	走廊及樓梯間照明請最後離開的同仁負責關閉。
環保資源組	衛生組長		推動資源回收及環境衛生等相關事務。 掃具間節約能源管理。	
教務處	教務主任	教學組長 註冊組長 設備組長 教務處幹事	 教務處、考卷室節約能源管理。 辦理節能省能觀念融入各科教學內容。	
學務處	學務主任	訓育組長 體育組長 衛生組長 學務處幹事	 學務處節約能源管理。 利用集會時間向學生宣導推動節約能源事宜及辦理相關活動(海報、卡片等)。	
輔導室	輔導主任	輔導資料組長 生涯發展組長 特教老師	 輔導室、諮商室及特教辦公室節約能源管理。	
人事室	人事主任		人事室節約能源管理。	

會計室	會計主任		會計室節約能源管理。	
圖書館	設備組長	教務處幹事 任課老師	圖書館節約能源管理。	
機房暨電腦教室	資訊組長	任課老師	機房與電腦教室節約能管理。	
活動中心及體能室	體育組長	任課老師	活動中心及小房間、體能室節約能源管理。	
大學樓	設備組長	專科教室各任課老師	理化實驗室、理化器材室、音樂教室、生活科技教室、家政教室節約能源管理。	
導師室、研究室及休息室	導師代表	各年級導師	導師室、教師研究室及教師休息室節約能源管理。	
專任教師室	教務主任	專任教師	專任教師室節約能源管理。	
樂器室及合奏室	訓育組長	管樂班導師	樂器室及合奏室節約能源管理。	
合作社	合作社 理事主席	合作社 販售人員	合作社節約能源管理。	
廚房	午餐祕書	廚工	廚房節約能源管理。	
一至三年級教室	各班導師	事務股長及全班同學	推動各班教室與打掃區域節約能源之相關作為。	