

宜蘭縣立凱旋國中辦公室做環保實施要點

一、依據：

本校「校園環境保護教育計畫」第三條第九項辦理。

二、目的：

1. 為落實校園環境保護，推動辦公室環保工作，以節約資源使用，並做為學生之表率。
2. 確實達到垃圾減量、資源再利用及回收，減少資源浪費。
3. 維持辦公室綠、美化，提高工作效率。

三、實施對象：本校各處室

四、實施原則：

1. Reduce 廢棄物減量
2. Reuse 再利用
3. Recycle 資源回收
4. Repair 可堪使用物品修復
5. Refuse 拒絕購買不符合環保概念之產品

五、實施事項：

1. 紙類之使用

- (1) 使用電子郵件代替紙類公文。
- (2) 公文袋多次重複使用。各單位應將可重複使用之公文袋回收再利用。
- (3) 多使用再生紙，公文用紙、名片、印刷物，盡可能使用回收再製之再生紙，以減少環境污染。
- (4) 影印時應雙面影印。單面使用後之影印紙亦可再利用空白面影印，或裁剪為便條紙或草稿紙使用。
- (5) 設廢紙回收箱回收紙類，但複寫紙、感熱紙、含蠟紙、塑膠等不可混入。(注意不要混入訂書針等金屬)
- (6) 辦公室中用玻璃杯或瓷杯取代紙杯。開會及舉辦研討會時，請參加人員自帶茶杯。

2. 其他物質之使用

- (1) 少用溶劑產品(如膠水、修正液、打字墨水、含二甲苯、甲醇等有毒溶劑之空氣芳香劑)，認清商品標示。
- (2) 舊器材再使用，如使用可更換筆蕊之原子筆、鋼筆。
- (3) 分別設置鐵鋁罐、玻璃瓶、塑膠類等廢容器回收箱。回收前儘量先沖洗，避免滋生病媒及臭味。可壓縮者儘量壓縮。回收箱及其周圍保持乾淨。容器上所附之不同材質配件應去除。
- (4) 由於電池的成分中含有汞、鉛、鎘等重金屬應回收，回收時應避免擠壓破損。

3. 辦公室堪用品可修復後再使用，以減少資源之浪費，節省採購之費用。如：辦公室冷氣機、電腦器材、冰箱、傳真機、影印機、辦公桌椅等。

4. 選用有「環保標章」或「綠色消費」之產品，而拒絕使用不符合環保之用品。

5. 節省水資源：

- (1) 應確實檢查水龍頭、水管、水塔及馬桶是否有漏水現象。
- (2) 馬桶之購買應考慮選購省水馬桶或設置二段式沖水設備。

(3) 水龍頭裝置省水器具。

6. 節省電力資源：

- (1) 無人使用之辦公室、會議室應關掉燈源、冷氣及電扇。
- (2) 儘量多走樓梯，少乘電梯。
- (3) 空調儘量控制在室內外溫差 5°C 為宜。
- (4) 在添置辦公設備時，選購獲得環保標章之電器產品。
- (5) 高耗電量之電器如冰箱、微波爐、烤箱、影印機等避免同時使用一個插座，以維持安全。

7. 辦公室綠美化。

- (1) 以適度的盆栽改善辦公室空氣品質及舒適度。
- (2) 維護管理時還需注意陽光、空氣和水的照顧。
- (3) 盆栽接水容器定期清理，無孳生病媒蚊之虞。

8. 飲用水管理：

- (1) 不管任何廠牌或任何清理方式的飲水機或純水機，其材料都是有壽命限制，需定期清理、更新，否則易孳生細菌及累積污染物，導致疾病的傳播。
- (2) 水塔及管線的清潔維護是影響水質的重要關鍵，水塔應設在頂樓或遠離污染源處，若設在地下室或地上則易受到污染及滲漏，水塔要加蓋，通氣管要加細網，以防止昆蟲誤入，且至少每半年清洗一次。管線也需時常維修，避免破損導致污染入滲。

9. 空調管理：

- (1) 密閉式的辦公室幾乎全部靠空調的功能來維持室內的空氣品質。因此，不管是中央空調系統或是一般的空調設備，皆應有正確的使用與保養，方能享受良好的空氣品質。
- (2) 辦公室內應嚴禁吸菸，張貼禁止吸菸標誌，必要時規劃吸菸區，或請其至屋外吸菸。

10. 改善環境衛生，防治病媒害蟲。

- (1) 經常清洗積水容器（花瓶、水缸、水耕植物等）。
- (2) 有機廢棄物於丟棄時應密封、垃圾桶應加蓋。
- (3) 定期消毒辦公室環境、倉庫、貯藏室定期清理。
- (4) 辦公室儘量避免吃零食等。

六、各處室主管應指定專人負責辦公室環保工作，並負起督導之責任。

七、行政事務處應評估每個月的用水及用電量，做為學校節省水資源及電力資源改善措施之依據。

八、本要點經行政會議討論通過後公佈實施，修正時亦同。