**提 案 單**

|  |  |
| --- | --- |
| 會議名稱 | 104學年度第1次行政會議 |
| 編 號 | 04 | 提案單位 | 總務處 |
| 案由 | 修訂**法鼓文理學院**環保節能管理措施，陳請核示。 |
| 說明 | 一、為修改學校與相關單位名稱，擬修改相關要點。二、本案業經學總會議審議。 |
| 辦法 |  本案討論通過後，陳請校長核定後公布實施。 |
| 附件 | 一、法鼓文理學院環保節能管理措施修正條文對照表二、法鼓文理學院環保節能管理措施 |
| 決議 | **一、法規名稱需加校名。****二、修訂為要點，最後一條需加：本要點經行政會議通過，校長核定後公布實施，修訂時亦同。** |

附件一

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
| (三)電腦、事務機器、電話節能：6. 使用電話請盡量『長話短說』。撥打外線時，請先利用網路電話；中華電信手機用戶可至總務處營繕組申請加入法鼓山群組。 | (三)電腦、事務機器、電話節能：6. 使用電話請盡量『長話短說』。撥打外線時，請先利用網路電話；中華電信手機用戶可至總務組申請加入法鼓山群組。 | 更改總務組。 |
| (四)電燈、用水節能:2. 清潔用水時，請將水量調至適中；並利用容器盛水使用。請隨手關閉水龍頭，如有漏水情事，請儘速通知總務處營繕組維修。 | (四)電燈、用水節能:2. 清潔用水時，請將水量調至適中；並利用容器盛水使用。請隨手關閉水龍頭，如有漏水情事，請儘速通知總務組維修。 | 更改總務組。 |
| 4. 垃圾請務必分成一般垃圾、資源回收與廚餘三大類。請清洗完畢後，自行拿至指定地點之資源回收區分類回收。 | 4. 垃圾請務必分成一般垃圾、資源回收與廚餘三大類。請清洗完畢後，自行拿至教職員生宿舍地下一樓資源回收區分類回收。 | 修改資源回收區地點 |
| 6. 過期藥品請放置至指定地點之資源回收區『藥品回收箱』，請勿丟入馬桶或一般垃圾中，以免造成環境與水源汙染。 | 6. 過期藥品請放置至教職員生宿舍地下一樓資源回收區『藥品回收箱』，請勿丟入馬桶或一般垃圾中，以免造成環境與水源汙染。 | 修改資源回收區地點 |

附件二

法鼓文理學院環保節能管理措施

中華民國104年09月30日104學年度第1次行政會議修訂

**(一)空調節能：**

1. 室內溫度應達**28°C**始得使用冷氣，但電腦機房、圖書館及有特殊需要者，不在此限。
2. 室溫已低於28℃時如覺得不會很悶熱時，此時可能會將空調主機關掉，可打開窗戶使自然風流通或使用電風扇。
3. **空調面板溫度設定於26°C(含)以上並配合風扇使用**，避免室內外溫差過大，時常進出易引起身體不適。
4. 空調使用期間應**緊閉門窗**，**放下窗簾**降低陽光照射，防止冷氣外洩或熱風滲入，以節約能源
5. 使用時**風量應適中**，或設定於**自動位置**，以節省能源及降低運轉聲。
6. **溫度設定每提高1℃，約可節省6%的電力消耗**，冷氣不使用時亦請務必關閉面板電源開關，避免電力的浪費。

**(二)電梯節能：**

1. 上下樓時，請多走樓梯。如需搭乘電梯，請多共乘以提升電梯效率。
2. 若乘電梯不經過自己樓層，可配合步行一樓層的方式。

**(三)電腦、事務機器、電話節能：**

* 1. 電腦及周邊設備：選租(購)具環保省電標示與功能之電腦，當短時間不使用時，請調至低耗能休眠狀態，並關閉電腦螢幕電源；長時間不用電腦時應關閉電源，減少待機耗電損失。
	2. 選租(購)具省電功能之影印機，可在未使用時，自動進入省電狀態；午休時間關閉電源或設定影印機休眠等用電設備；影印機之安裝，其背面排氣孔與牆面應保持10公分以上之距離，以利散熱；不可安放於空氣不流通或灰塵多的地方，影響機器效率。
	3. 複印前須先妥為設定所需之紙張大小及複印份數，以免增加無效的複印。或請盡量雙面列印，重複使用二手紙，避免浪費紙張及電力。
	4. 影印機請預設『黑白』列印；如需彩色列印再手動選擇彩色列印；並隨時注意個人影印與列印的張數是否異常。
	5. 公文書、會議資料儘量使用電子郵件、掃描功能或投影簡報，減少影印及紙張用量。
	6. 使用電話請盡量『長話短說』。撥打外線時，請先利用網路電話；中華電信手機用戶可至總務處營繕組申請加入法鼓山群組。

**(四)電燈、用水節能:**

1. 各單位空間依使用狀況，務必隨手關閉不使用之空調、照明及設備等。
2. 清潔用水時，請將水量調至適中；並利用容器盛水使用。請隨手關閉水龍頭，如有漏水情事，請儘速通知總務處營繕組維修。

**(五)資源回收：**

1. 配合政府推動禁止使用免洗餐具政策，於校內、外舉行會議或用餐時，請攜帶環保餐具、環保杯、環保筷、環保購物袋。各單位辦理活動時，除特殊狀況外，不得提供紙杯、杯水或瓶裝礦泉水。
2. 資料電子化、**請多利用掃描功能，**善用二手紙、二手信封、二手便利袋與便利箱，辦公場所之影印機旁可設置「背面空白廢紙回收箱」。
3. 隨身攜帶手帕，節約廁所、清潔用紙（非用於擦手用途）。
4. 垃圾請務必分成**一般垃圾、資源回收與廚餘**三大類。請清洗完畢後，自行拿至指定地點之資源回收區分類回收。
5. 凡**光碟片、碳粉夾、墨水夾、廢電池、廢電纜、廢燈管**、水**銀溫度計與資訊類**等產品，請確實放置資源回收區，以免造成環境汙染。
6. **過期藥品**請放置至指定地點之資源回收區『**藥品回收箱**』，請勿丟入馬桶或一般垃圾中，以免造成環境與水源汙染。
7. 垃圾以**5R**為原則，分別為：**Reduce**(減少丟棄之垃圾量)、**Reuse**(重複使用容器或產品)、**Repair**(重視維修保養，延長物品使用壽命)、**Refuse**(拒用無環保觀念產品)、**Recycle**(回收使用再生產品)
8. 本要點經行政會議通過，校長核定後公布實施，修訂時亦同。