

# 高雄郵局所轄各單位、各支局推動五省專案計畫自行檢核表

單位：

主管：

實施項目		節 能 具 體 作 法	辦理情形
一、 用 電 方 面	(一) 照 明	1. 各辦公室應該善採光或調整辦公桌椅位置，玉天氣晴朗自然採光線充足時，關閉不必要電燈。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
		2. 採取責任分區及個人責任區管理，各辦公室中午休息時間，關閉不必要照明(電燈)及事務機器，散職後關閉電源及拔掉不用插頭。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
		3. 適度調整日光燈具位置及分區獨立電源開關，長時間離席時可自行關燈。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
	(二) 空 調	1. 初夏行政部門 8 時開啟送風，9 時溫度達 28 度始開冷氣。適度提高中央空調主機冰水出水溫度，室內溫度維持 26~28℃，以下班前半小時提前關閉冰水主機，但仍維持送風機與冰水幫浦運轉，郵務部門出班前 20 分鐘應即關閉冷氣。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用 <input type="checkbox"/>
		2. 冷氣開放時，估便門窗、百葉窗及窗簾，防止冷氣外洩或熱氣入侵致增加空調負擔，並視需要配合電風扇使用。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用 <input type="checkbox"/>
		3. 假日或少數人加(值)班，不開中央空調冷氣，改用電扇為原則。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
	(三) 電 梯	1. 有多部電梯者，可於上、下尖峰時間外，停用部分電梯。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
		2. 鼓勵同仁 3 樓以下近可能走樓梯，不搭乘電梯。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
	(四) 電 力	1. 長時間不使用之用電設備(如電腦、螢幕、喇叭、印表機、影印機、碎紙機、蒸飯箱等)，應關閉電源，以減少待機電力之浪費。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
		2. 個人電腦或事務機器(印表機、影印機及傳真機)應設定節電模式，停止運作 5~10 分鐘後自動進入休眠狀態，以節省用電，離開座位 15 分鐘以上應關閉電腦螢幕電源。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
		3. 飲水機、事務機器(印表機及傳真機)應裝設定時間控制器或手動控制使用時間(下班、休假日)。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>

二、 用油方面	1. 車輛應做好定期維護保養，行使時勿猛加油、急速起動、急煞車禍頻踩剎車。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用 <input type="checkbox"/>
	2. 停車時隨即關閉引擎，不要怠速空轉、不怠速溫車。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
	3. 減少車上不必要之載重，不必要的車上電器不要用。高速公路行使 80~90km/h 最省油。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
三、 用水方面	1. 養成良好得的水習慣，宣導員工珍惜水資源，節約用水，用水後隨手關緊水龍頭。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用 <input type="checkbox"/>
	2. 發現水塔、廁所及供水設備漏水，應儘快通報及修復。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用 <input type="checkbox"/>
	3. 遇停水時亦須注意關緊水龍頭，以防水來時大量流失。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
四、 用紙方面	1. 辦公室用紙，儘量使用再生紙減少影印，並採雙面使用。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
	2. 製作公事信封貼紙及專用袋，重複使用各式公事信封。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
	3. 推動無紙化公文作業。回收紙再利用(如簽收單、開會便條紙或參考資料)。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
	4. 各單位、支局填報之表報資料，儘量以電子郵件傳送，減用紙張、信封。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
	5. 通知性文書、講義，儘量一頁繕打完畢(字體、行距縮減，以一頁兩面完成)。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
	6. 減少複製來文附件(直接利用來文附件填報回覆資料、轉發文、無需重複複製)。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
五、 其他方面	1. 鼓勵員工儘量食用在地及當季生產之食物，已減少再製及運輸過程產生溫室氣體。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
	2. 響應搭乘大眾運輸交通工具、步行、共乘或騎乘腳踏車。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
	3. 減少不必要會議，會議不提供紙唄。自備茶杯。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
	4. 改變用完即丟的習慣，儘量使用環保筷、手帕及購物袋。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
	5. 珍惜資源，愛護地球，已屆壽年但堪用知辦公設備(如桌、椅、傳真機等)繼續使用。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>

節能減碳創新做法：