

中華郵政股份有限公司推動四省專案計畫細部實施計畫

實施項目		節 能 具 體 作 法	備 註
一、 用電方面	(一) 照 明	1. 各辦公室應改善採光或調整辦公室桌椅位置，遇天氣晴朗自然光線充足時，關閉不必要電燈。	
		2. 各辦公室中午休息時間，關閉不必要照明(電燈)及事務機器，散值後關閉電源及拔掉不用插頭。	
		3. 各辦公室、禮堂、會議室、餐廳及走廊照明，視實際情況減燈或將雙管日光燈改換單管。	
		4. 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。	
		5. 公共走道、停車場等照明需求低場所，可隔盞開燈、減少燈管束或採用自動感應點燈。	
		6. 逐步汰換 T8 傳統式低效率燈具(管)，改採高效率電子式具(管)、安定器或 T5 省電燈具(管)，並全面汰換傳統燈泡。	
		7. 消防栓、電器開關盤或號誌等指示燈逐步改為省電 LED 指示燈。	
	(二) 空 調	1. 適度提高中央空調主機冰水出水溫度，室內溫度維持 26~28℃，下班前半小時提前關閉空調主機。	
		2. 定期清洗空氣過濾網、冷卻水塔冷卻水管及主機交換器，每月檢視冷媒，若不足應即補充。	
		3. 中央空調主機使用超過 8 年，窗、箱型冷氣機使用超過 5 年，且效率低者，逐步汰換為高能源效率比及變頻式機種。	
		4. 冷氣開放時，關閉門窗、百葉窗及窗簾，防止冷氣外洩或熱氣入侵致增加空調負擔。	
		5. 假日或少數人加(值)班，不開中央空調冷氣，改用電扇為原則。	
	二、 用油方面	1. 租購公務車輛優先考量採購省油車種，以達節能省油目標。	
		2. 現有公務車採集中調派共乘方式，員工外出洽辦公務，除攜帶較重工務、接送外賓或緊急重要公務外，儘量搭乘大眾運輸系統。	
3. 每月評估公務車油耗量，確實核銷油料，油料耗用偏高車輛即安排進場養護，已屆報廢年限且燃料消耗超過原廠規定 50%以上車輛即辦理報廢。			
4. 停車時間估計逾 3 分鐘者，應關閉引擎，以免受罰。			

三、 用水 方面	1. 養成良好用水習慣，宣導員工珍惜水資源，節約用水，用水後隨手關緊水龍頭。	
	2. 發現用水度數異常、水塔、廁所或供水設備漏水，應盡快通報及修復。	
	3. 遇停水時應注意關緊水龍頭，以防恢復供水時大量流失。	
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。	
	2. 製作公事信封貼紙及專用袋，重複使用各式公事信封。	
	3. 開會用便條紙，應用回收紙再利用。	
	4. 推動無紙化作業，教育訓練資料載於內部資訊網供查閱，會議資料以電子郵件傳送，簡報資料採直接投影不列印紙本。	
	5. 提升電子布告欄運用，屬公告周知訊息，如宣導活動或一般性通報周知事項等，以登載電子佈告欄或提供線上查閱為原則。	
五、 其他 方面	1. 鼓勵員工盡量食用在地及當季生產之實務，以減少再製及運輸過程產生溫室氣體。	
	2. 響應搭乘大眾運輸交通工具、步行、共乘，或騎乘腳踏車。	
	3. 減少不必要會議，會議不提供紙杯、杯水或礦泉水，並自備茶杯。	
	4. 改變用完即丟的習慣，儘量使用環保筷、手帕及購物袋。	
	5. 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 10 分鐘之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。	
	6. 長時間不使用電器設備，應關閉電源，以減少待機電力的浪費。	