

大武鄉公所辦公室節約用電措施實施要點

中華民國一〇二年五月二十七日武鄉財字第 1020005838 號公布

- 一、大武鄉公所（以下簡稱本所）為推動辦公室節約用電，並加強「節能減碳」教育宣導，節省公帑，特訂定本要點。
- 二、本所各空調及冷氣設備，應依下列方式操作，以節約用電：
 - （一）本所空調及辦公室窗型冷氣之使用，限於攝氏三十度以上，早上 10 點以後再可開冷氣(無論是否達 30 度)，方可開啟使用。
 - （二）辦公室使用窗型冷氣、調控空調設備時，應維持室內溫度，不低於攝氏二十六度為原則；另應配合電風扇使用。
 - （三）在不影響冷氣空調效果下，由本所財政課總務為控管專責人員，適度提高空調或辦公室窗型冷氣主機溫度，且統一於下班前半小時關閉主機。
 - （四）窗型冷氣停用前，需先關掉壓縮機（由冷氣改為送風或調高溫度設定），以節省用電。
 - （五）辦公室使用冷氣空調時，應將門窗緊閉，以免冷氣外洩或熱氣侵入增加空調負擔。
 - （六）連續假日或少數人加班時，儘量不使用窗型冷氣，而改使用電風扇，節約用電。
 - （七）定期進行本所空調系統之檢驗與維修及窗型冷氣之維護保養，以維持主機效率，節省電力不必要之浪費。
- 三、由各單位自行採取辦公室分區責任管理制度，依所負責區域關閉不需使用之電燈，並督促隨手關燈習慣。
- 四、定期檢測、保養高低壓配電系統，並維持高壓機房良好之通風設備，以保障供應品質及用電安全。
- 五、本所各電腦及影印機，應依下列方式操作，以節約用電：
 - （一）選租（購）具環保省電標示與功能之電腦，當其未使用時，可自動進入低耗能休眠狀態；長時期不使用電腦時應關閉電源，減少待機耗電損失。
 - （二）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；午休時間應關閉影印機等用電設備；影印機之安裝，其背面排氣孔與牆面應保持十公分以上之距離，以利散熱；不可安放於空氣不流通或灰塵多之處所，以免影響機器效率。

六、本要點奉鄉長核定後實施，修正時亦同。