

## 新北市中和區興南國民小學四省(省電、省油、省水、省紙)計畫

### 一、依據：

- (一) 經濟部 100 年 6 月 3 日經授能字第 10000073760 號函送行政院 100 年 5 月 23 日院臺經字第 1000096737 號函核定之專案計畫。
- (二) 北府祕事字第 1011850829 號函辦理。
- (三) 北教環字第 1011862690 號函辦理。

### 二、目標：

- 1、年度目標 104 年度節約用電、油及水目標各以比基期年(96 年)10%為原則，但經積極、努力且確實執行仍未及者，至少應節約 3%。

### 三、節約能源「四省」工作小組組織架構、業務執掌。

組織	姓名	職稱	業務執掌及工作內容
召集人	蔡麗華	校長	督導考核及綜理節約能源工作的執行。
管理人	張維志 邱喚文 黃怡綾 吳毓儒	主任	1.執行節約能源教育工作宣導。 2.計畫逐年改善省能節源之設備。 3.檢討必追蹤校園節約能源之執行成效。 4.督導考核節約能源分區負責人之工作。
分區負責人	黃裕承	教學組長	教務處冷氣、紙使用之管理。
	黃騏雲	資訊組長	電腦網管教室冷氣、紙及燈源使用之管理。
	徐敏軒	生教組長	學務處冷氣、紙及事務機器使用之管理。
	蔡巍立	體育組長	桌球室冷氣使用及照明之管理。
	曾柏勳	衛生組長	廁所照明使用及資源回收之管理。
	林坤賢	事務組長	公布水電使用情形及校園用電之改善管理。
	張宇君	文書組長	總務處冷氣、紙及燈源使用之管理。
	林坤賢	輔導組長	輔導處冷氣、紙及燈源使用之管理。
	李枝儒	特教組長	啟智班冷氣及燈源使用之管理。
	游合利	幼稚園園長	幼稚園冷氣、紙及電器燈源使用之管理。
	鄭欣怡	幹事	視聽教室之冷氣燈源使用之管理。
	邱蓮美	幹事	圖書館之冷氣、紙及燈源使用之管理。
	潘美倫	一學年主任	學年各班教室使用電源照明之管理。
	蔡佳容	二學年主任	學年各班教室使用電源照明之管理。
	劉毓斌	三學年主任	學年各班教室使用電源照明之管理。
	林鶴玲	四學年主任	學年各班教室使用電源照明之管理。
潘怡文	五學年主任	學年各班教室使用電源照明之管理。	
洪文蘭	六學年主任	學年各班教室使用電源照明之管理。	
于世淑	科學年主任	科任專科教室使用電源照明之管理。	
協助人員	林炳煌 呂秀娥 林明愛	工友	1、支援協助節約能源工作之執行。 2、協助檢查設備正常之運作。 3、定期清洗冷氣機的濾網。

### 三、具體節能措施及自我考評方式：

(一) 課程教學：

請全體老師選用適當教材，諸如如何省電、省油、省水及省紙融入課程教學，加強四省教育宣導，落實於日常生活中、例如：如何選用省電機具及設備、節約（用電、油、水、紙）的方法、做好資源回收及垃圾分類、培養節能減碳的良好生活習慣…等。

(二) 省電

- 1、逐年換裝採用高效率照明燈具及電子式安定器。
- 2、出口指示燈、避難方向指示燈、消防指示燈等全面採用 LED 產品。
- 3、淘汰箱型、分離式冷氣機使用超過 5 年，請空調專業技師或廠商進行評估，效率低於經濟部能源局公告之能源效率基準者。
- 4、使用冷氣時溫度設定(26~28°C)，並視需要配合電風扇使用，並留意門窗的緊密度以減少冷氣外洩或熱氣侵入。
- 5、依國家標準(CNS)所訂定之照度標準，檢討各班級照度是否適當，並作改進，並拆除多於的燈具。
- 6、採取責任分區管理，隨手關閉不需使用之照明及電源。
- 7、公共使用之照明場所，如廁所、裝設紅外線自動關燈設備。
- 8、電梯限殘障人員或必要載運重物時使用，並裝設磁卡管控使用。
- 9、依落塵量多寡定期清潔燈具；依燈管光衰及黑化程度更換燈管，以維持應有亮度具數量。
- 10、設置「環保股長」協助管理下課隨手關燈之良好習慣，叮嚀上學早到的同學要留意照明燈源的使用量，不該開的燈不要開「當省則省、當用則用」，例如：晨會、打掃或上科任課時，將不用的燈源關閉。
- 11、每天檢查將不用的電器插頭拔除，減少待機的耗電。
- 12、牆面及天花板選用白色或淡色系列，以增加光線反射效果，減少燈具的使用數量。
- 13、校園場所不得使用非公務用電。

(三) 用水：(省水就是省電)

- 1、定期抄表將每月用水量公布，進行檢討及改善。
- 2、維持水龍頭、馬桶之正常使用隨時檢修，故障立即更新採用省水標章之產品。
- 3、水槽放置集水桶，收集洗滌廢水，用於澆花或沖馬桶之用。
- 4、宣導用半桶水洗喝過牛奶和飲料的回收瓶罐。
- 5、校園場所禁止洗車。
- 6、設置雨水回收系統。
- 7、女廁所在尚未有經費裝設兩段式沖水配件之前，以貼標示來區分大小號之使用，然後調控水量適當之使用。

(四) 省油：目前本校沒有使用油。

(五) 省紙：

- 1、文書資料一律採雙面影印。
- 2、電子發文減少用紙。
- 3、收文附件由各業務承辦人決定是否需要列印，以減少用紙。
- 4、非必要所有的通知、公告或轉達事項，一律採用網路公告以減少紙張之使用。
- 5、不用簽核之資料以電子檔儲存，減少列印之數量。
- 6、請相關行政人員配合管理紙張之使用。
- 7、影印紙採購環保再生紙。
- 8、未使用雙面影印的影印紙，鼓勵回收再使用。

(六) 自我考評方式：

- 1、每月收到電費單、水費單以網頁公告周知並於晨會時檢討。
- 2、節約能源工作小組於每三個月辦理自我考評進行檢討。
- 3、學習績優學校的執行方式，改進本校缺失。
- 4、定期招集「環保股長」檢討改進缺失。

四、各年度及總目標如下：

年 度 項 目	101 年	102 年	103 年	104 年	105 年
電	較前一年約 減少 5%	較前一年 約減少 3%	較前一年 約減少 3%	較基期年 (96) 約減少 10%	較基期年 (96) 約減 少 10%
水	較前一年約 減少 5%	較前一年 約減少 3%	較前一年 約減少 3%	較基期年 (96) 約減少 10%	較基期年 (96) 約減 少 10%
紙	公文線上簽核績效指標 101 年達 30%，105 年達 40%				

註：經確實執行仍無法達成目標，每年用電、用水應以不成長為原則。

五、本辦法經校長核准後實施修正亦同。

承辦人：

主任：

校長：