

# 交通部公路總局臺北區監理所推動辦公室做環保與節約能

## 源運動總合計畫

97年5月修訂

### 壹、執行計畫

#### 一、依據：

- (一) 行政院 82 年 5 月 27 日第 2333 次會議通過之「當前環保重要問題及各部會具體配合措施—推動各部會及各級環保單位辦公室做環保計畫」暨行政院 85 年 2 月 9 日台(85)環字第 04336 號函核定之「各級機關辦公室推行環境保護運動須知」。
- (二) 行政院 96 年 6 月 11 日院臺經字第 0960027076 號函核定之「加強政府機關及學校節約能源措施」暨行政院環境保護署推行之環境友善行為。
- (三) 交通部部務會報第 1271 次會議主席指示事項暨 96 年 6 月 23 日交總字第 0960006047 號函示「交通部節約能源措施」陸、督導及成效考核項。
- (四) 本所 96 年 7 月份所務會議決議辦理。
- (五) 交通部 97 年 2 月 14 日交總字第 0970001284 號函修訂之「交通部暨所屬各機關(構)推動辦公室做環保與節約能源運動計畫」(97 年 1 月 30 日修訂)。

#### 二、目的：

使本所全體同仁力行辦公室環境保護，並落實節約能源行動。

#### 三、目標：

- (一) 推動本所暨所屬各機關(構)辦公室及衛廁設施環境保護、清潔、綠美化工作，對於用電以不成長為原則並逐年檢討。
- (二) 建立辦公室物質再生利用、資源回收及妥善處理，以達到辦公室垃圾減量、再生資源回收再利用之目標。
- (三) 倡導「綠色消費」觀念，以採購具「環保標章」產品、符合綠色消費之標章物品、可資源回收、低污染、少包裝或省能源材料之辦公室用品為原則。
- (四) 運用各種教育宣導模式，使本所各單位人員養成隨手做環保的生活習慣，進而深入家庭、社區，達成全民做環保的最終目的。

#### 四、執行機關：

- (一) 主辦機關：本所 5S 暨節能推動小組。
- (二) 執行單位：本所內、外各單位(即所本部各課、室)。

#### 五、實施事項：

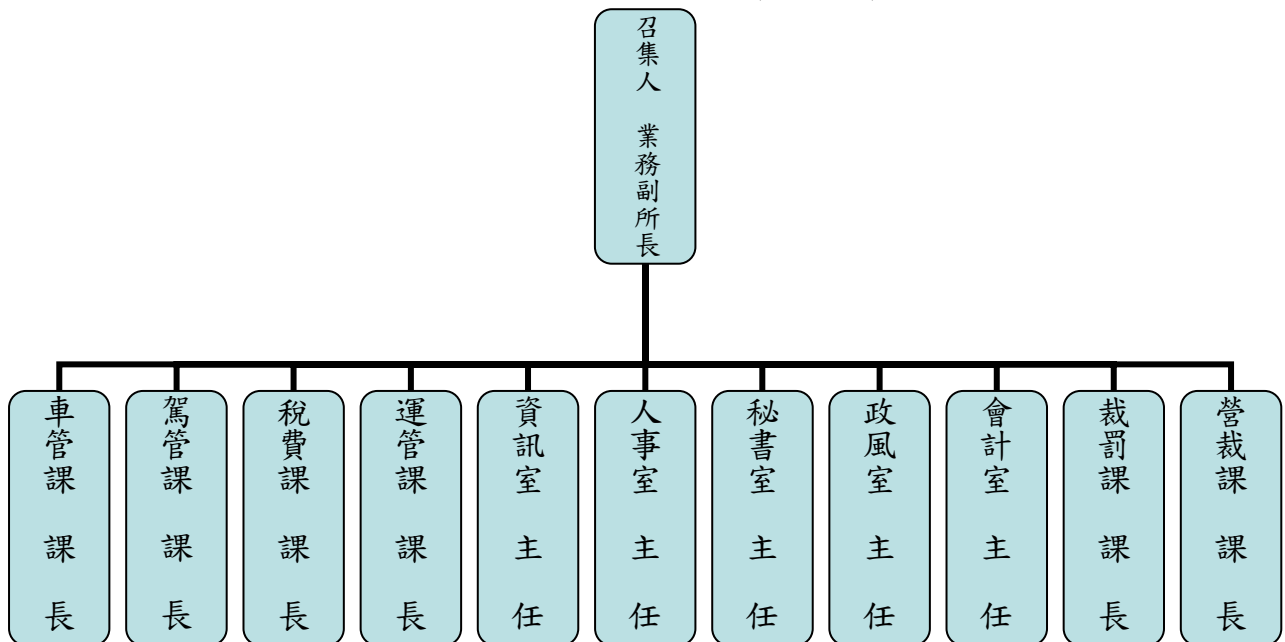
- (一) 建立管理制度：

1 本所由所本部各課室之執行單位成立 5S 暨節能推動小組，以下簡稱本小組；因考量本所同仁業務繁忙，系將本小組係分①5S 小組 及②節能小組，分組考核、督促本所同仁，以落實確實達到辦公室做環保與節約能源目的。

例：

(1) 本所中，本小組組成成員如下：由業務副所長擔任召集人，各課室主管為委員並由秘書室主任擔任執行秘書。本小組得視需要定期或不定期召開會議檢討成效及相關事宜。

(2) 於 5S 小組部分：由各課室指派一人，分成四組輪流執行；於節能小組部分：採責任分區管理劃分，依使用空調及照明場所劃分區域，建立責任區域負責人名單。(名單詳見附件一)。



2 各轄站應自行成立類似「5S 暨節能推動小組」等「辦公室做環保與節約能源推動小組」，負責推動各轄站辦公室做環保與節約能源工作。

3 辦公室做環保與節約能源執行項目依行政院所核定「各級機關辦公室推行環境保護運動須知」及「加強政府機關及學校節約能源措施」各項辦理。

4 本所暨所屬轄站，宜利用各種集會活動加強宣導，使機關內全體人員養成隨時做環保之習慣。

5 本所暨所屬轄站得擇項辦理競賽，訂定評比項目、評審辦法及獎勵方法等，考評其推行績效。

6 本所由秘書室；各轄站由行政股指定人員統籌推動實施環境保護工作，並倡導「綠色消費」觀念。

(二) 實施步驟：

- 1 成立本所 5S 暨節能推動小組。
- 2 訂定本所辦公室做環保與節約能源計畫。
- 3 指派辦公室環境清潔美化工作負責人員。
- 4 派員擔任能源管理人員，每年擬定節約能源目標與工作計畫。
- 5 建立再生資源回收管道及設施。
- 6 建立廢棄物清除、處理紀錄。
- 7 辦理教育宣導、訓練或倡導活動。
- 8 各項具體成果統計與提報。
- 9 成果檢討。

(三) 採行措施

1、源頭減量：

- (1) 本所暨所屬各轄站辦理之會議、講習及訓練應限制使用紙杯、免洗筷、紙餐盒、紙巾及紙盤等一次即丟物品。
- (2) 利用電子信箱及內部資訊網代替紙類公文書表，如有需要應採用雙面印刷、背面空白用紙再利用，並減少影印等作法。
- (3) 公文袋儘量多次重複使用，並多使用鉛筆或可更換筆芯之書寫工具。
- (4) 減少添置非必要之電器用品暨少用含苯、二甲苯、甲醇等溶劑之產品。
- (5) 鼓勵員工上下班、公出(差)時儘量搭乘大眾運輸工具或騎乘腳踏車。
- (6) 設立回收箱(筒)全面收集廢紙、鐵、鋁罐、寶特瓶、塑膠容器、廢電池、廢燈管及廢電腦等，並洽商各回收系統予以回收再利用。
- (7) 可修復之用品儘量延長使用年限。
- (8) 公務車集中共乘、節約用油措施，並宣導怠速時間較長時關閉引擎等。

2、節約用電：

- (1) 衣著  
夏季上班時除特定場所，儘量避免穿西裝、打領帶，改穿輕便衣服。
- (2) 空調
  - ①採責任分區管理，控制辦公室、會議室等空間溫度設定(26°C ~28°C)；視需要配合電風扇使用。
  - ②連續假日或少數人加班不開中央空調冷氣。
  - ③每月清洗窗、箱型冷氣機及中央空調系統之空氣過濾網及中央空調系統之冷卻水塔。
  - ④機電廠商或保養人員定期檢視中央空調主機之冷媒量。若冷媒不足應即填充，以保持中央空調主機效率。

- ⑤配合公務機關財產使用年限規定，中央空調主機使用超過8年，窗、箱型、分離式冷氣機使用超過5年且效率低於經濟部能源局公告之能源基準者，可委請空調專業技師或廠商進行節能效益評估分析，並予汰換。
- ⑥空調區域門窗關閉，且應與外氣隔離，減少冷氣外洩或熱氣侵入。
- ⑦考量各出入口加裝空氣門，以維冷房效果。

### (3) 照明

- ①規劃燈具分年汰舊與高亮度、低耗能的燈具。
- ②擇期洽請綠營建來所了解有無其他改進措施，以降低能源耗用。
- ③採責任分區管理，隨手關閉不需使用之照明。
- ④走廊、廁所、通道及茶水間之照明需求較低，白天如照明度足夠，可不必開燈或減少照明燈管數。
- ⑤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。
- ⑥中午休息時間，關閉不必要之基礎照明及辦公事務機器。
- ⑦考驗場號誌燈、出口指示燈、避難方向指示燈及消防指示燈辦理汰舊換新，應採用省電LED應用產品。

### (4) 電梯

- ①新設或汰換電梯時，採用變頻式省電型電梯。
- ②推行步行運動，3樓以下不搭乘電梯。
- ③電梯內照明及風扇裝設自動啟停裝置。
- ④電梯機房冷卻通風扇應以溫控開關控制運轉。

### (5) 電力系統

- ①裝設用電警示設備，以降低尖峰用電需求。
- ②定期檢討合理契約容量值，以減少基本電費支出。
- ③本所暨所屬各轄站之用電量應與前一年度同期之用電量作比較，無特殊理由，用電不得成長。

### (6) 事務機器及其他

- ①影印機均加裝節電模式，當停止運作5~10分鐘後，即可自動進入低耗能休眠狀態。
- ②長時間不使用(如開會、公出、下班或假日等)之用電器具會設備(如電腦及其螢幕與喇叭、印表機、影印機等)，應關閉主機及周邊設備電源，以減少待機電力之浪費。
- ③應優先採購符合節能標章或同等級高效率之用電器具、設備與車輛產品。節能標章產品及其能源效率審查基準請參閱節能標章網站(<http://www.energylabel.org.tw>)。

### 3、節約用水

- (1) 本所暨所屬各轄站應擬定年度節水目標與工作計畫。
- (2) 節約用水措施之設置、倡導員工正確洗手觀念。
- (3) 本所暨所屬各轄站同仁，一旦發現水管漏水，除報修處理外，應立即作出必要處理，以避免浪費水資源。

### 4、環境清潔

- (1) 業務單位應定期查核委外人員清掃成效，並檢討改善之。
- (2) 飲水機、蓄水池等派有專人定期清潔，並留下紀錄(含水質檢測)。
- (3) 定期清洗空調系統之空氣過濾網及冷卻水塔。
- (4) 以「清潔、舒適、無障礙」為管理衛廁指標，並適度綠美化。
- (5) 定期防除病媒蚊、蒼蠅、跳蚤、蟑螂及老鼠等病蟲害。
- (6) 定期辦理員工辦公室清潔運動及清理盆栽、盛水器。
- (7) 徹底清除登革熱病媒蚊孳生源及辦公室落實禁煙。
- (8) 茶水間之清潔整齊，並儘量少用化學清潔劑。
- (9) 資源垃圾、廚餘及非資源垃圾應分別設置廢棄物分類桶，並妥善處理。
- (10) 辦理清淨家園等環境維護措施，以維護本所暨所屬轄站周遭環境清潔。

### 5、綠色採購、綠美化

- (1) 辦公室用品之採購應優先採購具「環保標章」之產品，並儘量採用符合「綠色消費」之標章物品。
- (2) 福利社、合作社、餐廳或其他販賣處所不提供購物用塑膠袋或保麗龍產品；員工餐廳使用可重複使用之餐具。
- (3) 倡導購買較少包裝之物品，並採員工集體合購物品。
- (4) 推動綠美化佈置，並加強辦公室、衛廁設施等之清潔。

#### (四) 自我評量及檢討

- 1、本所之用電(水)量應與前一年同期之用電量作比較，無特殊理由，用電(水)量不得成長。
  - (1) 夏月用電比較：夏月用電度數與去年同月份比較。
  - (2) 年度用電比較：年度用電度數與上年度比較。
  - (3) 年度用水比較：年度用水度數與上年度比較。
- 2、各執行單位應定期檢討內部責任區域之執行情形。
- 3、各執行單位應定期就採行節約用電(水)措施進行檢討，另由機電維護廠商追蹤、分析用電差異原因及擬定改善對策。

#### (五) 教育訓練及宣導

- 1、聘請專業人士至本所演講環境保護與節約能源相關議題。
- 2、將節約能源列為經常性辦理業務，並利用內部各種集會場合或活動中宣導節約能源觀念及作法。
- 3、於電源開關張貼「隨手關燈，節約用電」之標語，以時時提醒同仁從細微開始養成節約用電的習慣。
- 4、加強宣導辦公場所，不要擅用私人電器用品，尤以電子爐、電鍋、微波爐等高耗電之電器用品，嚴格禁止使用。

## 六、督導及成效考核

### (一)、督導機制

- 1、由本小組中 5S 小組負責督導本所各單位辦公室做環保之成效；另由節能小組依各執行單位使用空調及照明場所劃分督導本所各單位節約能源之成效。
- 2、每月由 5S 小組（由各課室各指派一人，分成四組）及節能小組（依責任區域劃分），並依附件之項目評分後交由秘書室統一彙整於每月或年終交由本小組評定成績後予以獎勵。

(二)、平時考核

每一組成員每月配合 5S 受檢時間，依 97 年度臺北區監理所推動辦公室做環保與節約能源評核表(附件二及附件三)項目評分後交由受檢單位主管或代理人於表上簽認，並將考核結果於當月檢討會前 5 日送秘書室彙整。

(三)、考核獎懲機制

- 1、考核成績依作業性質分成兩組競賽
  - (1) 第 1 組：車輛管理課、駕駛人管理課、運輸業管理課、稅費課管理課、自用車裁罰課、營業車裁罰課。
  - (2) 第 2 組：資訊室、秘書室、會計室、人事室、政風室。
- 2、依各執行單位節約能源成效分析結果，交由本所 5S 暨節能推動小組成員考核。
  - (1) 每月獲評為各組第 1 名之執行單位，頒發 500 元提貨券。
  - (2) 年終獲評為各組第 1 名之執行單位，頒發 5000 元提貨券。

## 貳、推動小組—5S 暨節能推動小組

### 一、緣由

藉由辦公室環保工作的推動，建立環保生活習慣及制度，創造安全、舒適、規律、清淨、明朗的工作環境，激勵全體員工的工作熱忱，提高行政效率，增進服務品質，提昇顧客滿意度，特訂定本實施要點。

5S 暨節能運動推行的成功關鍵在於能持之以恆，強調的重點在於全員參加與日常工作場所持續不斷改善，它是營造品質環境最有效的工具之一，5S 暨節能精神一旦習慣養成，即能締造出一個和諧及卓越的工作環境。

### 二、何謂 5S

5S 就是整理、整頓、清掃、清潔、教養等 5 項日文發音之羅馬拼音字首。

- 整理 (seiri)：把“要”與“不要”的物品，區分清楚。
- 整頓 (sieton)：把要的物品以定位和定量的方式擺放並標示。
- 清掃 (seiso)：使工作場所或設備乾淨無塵埃。
- 清潔 (seiketsu)：將整理、整頓、清掃，徹底執行後良好情況維持。
- 教養 (shitsuke)：遵守單位的規定並養成習慣，確實遵行。

5S 執行時需有順序性，否則事倍功半。

### 三、5S 暨節能推動組織執行單位

5S 執行單位：本所各課室。

節能執行單位：依使用空調及照明場所劃分責任區域。

### 四、實施步驟

(一) 成立 5S 暨節能推動考核小組：

由業務副所長擔任召集人，秘書室主任擔任副召集人，各課室推派

代表一人擔任委員，負責推動本所辦公室做環保、環境整潔及節約

能源工作。其中，5S 小組成員分為：

第一組		第二組		第三組		第四組	
車管課	張慶華	駕管課	楊博賢	資訊室	謝明賢	政風室	邱文清
運管課	曾翔	自裁課	輪流非固定	營裁課	陳麗蘭	秘書室	施昱有
會計室	王捷鋒	人事室	賴登田	秘書室	洪如萍	稅費課	陳品文

考核小組組長分別為：第一組車管課、第二組駕管課、第三組秘書室、第四組政風室；節能小組成員，見附件一所示。

(二) 宣導：

本所應利用集會活動宣導，使員工深切體認，建立共識，全體動員，養成隨手做環保與節約能源之習慣及推行 5S 環境美化之理念，並倡導「綠色消費」觀念，即於採購辦公室用品時，應以可資源回收、低污染、包裝減量，避免資源浪費為原則，減少廢棄物產生，推動再生資源回收再利用，打造出一流形象的監理機關，並成為表率。

(三) 秘書室於各層樓設置環保分類回收桶，建立暢通之回收管道，並指派專人負責辦公室作環保及衛廁清潔綠美化之宣導及執行。

(四) 每個月均有實施資源回收。

## 五、工作重點項目

(一) 垃圾分類及資源回收：

做紙類、廢容器(鐵、鋁罐及塑膠等)、廢電池、燈管、碳粉夾等分類回收，建立內部、外部妥善暢通回收系統。

(二) 衛廁清潔、維護工作：

衛廁照明充足無損壞，有性別、殘障、使用說明等清楚標示；通風良好、無異味、無積水；大小便器、沖水及洗水設備(省水裝置為佳)無損壞、髒亂、堵塞情形；秘書室指派專人定期查核、記錄及美化工作。

(三) 垃圾減量及再利用：

採購具環保標章或符合「綠色消費」觀念(政府採購法第 96 條)之產品雙面印刷、空白背面紙再利用；公文袋重複使用或使用電子郵件代替紙類公文；使用再生紙及可更換筆蕊之書寫筆；餐廳不宜使用免洗餐具；同仁辦公時應使用可重複使用之茶杯，嚴禁使用紙杯；開會時應自行攜帶茶杯，以減少紙杯用量。

#### (四) 節約能源：

空調維持適溫，不外漏；水龍頭不漏水；使用可節約能源燈泡或燈具；無人使用會議室應關上空調及照明；落實減話運動，減少撥打非公務之電話。

#### (五) 環境衛生及綠美化：

盆栽接水容器定期清理；茶水間保持清潔及無異味、積水現象，定期防除蟑螂、老鼠、跳蚤；辦公室落實禁煙；飲水機至少每個月維護 1 次，每三個月自行委託合法代驗測機構檢測水質，水塔至少 1 年清洗 1 次，適度進行辦公室綠美化。

## 六、檢查項目

### (一) 整理

- 1、辦公室擺放物品定時清理，放置整齊；桌面不擺放不必要之物品。
- 2、落實資源回收工作：全面回收廢紙類、鐵鋁罐類、塑膠類、玻璃類等並確實分類置放；回收廢電池，辦公室設置廢電池及 CD 回收筒。同仁應使用反覆清洗之茶杯。
- 3、辦公室內線路固定、整理妥當。
- 4、紙張雙面利用，空白背面紙應定位放置整齊再利用(已使用過紙面，

加蓋「本頁內容已作廢，另面為資源回收應用」戳記)。

## (二) 整頓

- 1、公文儲櫃及檔案資料分類、標示、歸定位。
- 2、文具、檔案、資料、設備等物品用完後，均能歸回原位。
- 3、經管或使用之儀器、設備數量恰當，位置擺放整齊、有效率，財產登記確實。
- 4、辦公室加強節約用電，辦公室內不使用非辦公室用之電器設備，視實際需要使用照明設備。
- 5、公共使用之儀器設備標示負責人/代理人之姓名、電話及維護廠商名稱、聯落電話等資料。

## (三) 清掃

- 1、公布欄、記事欄，定期清理、更換。
- 2、過期文件、檔案均按規定如期銷毀；節約用紙，非必要之文件不重複保存。
- 3、垃圾、紙屑、煙蒂等，隨時清除。
- 4、儲櫃、電腦、影印機、傳真機、電話、飲水機等設備清理乾淨，故障即叫修，隨時保持最佳狀態。
- 5、責任區內，督促清潔工清掃乾淨：如廚櫃、洗水間、茶水間等清理乾境淨。

## (四) 清潔

- 1、工作場所及四周環境隨時保持整潔、乾淨。掉落地上之紙屑、迴紋針、訂書針、橡皮筋等順手揀拾，天花板、地板及壁紙等髒污

或剝落，立即處理，恢復原狀。

- 2、加強盆景綠化、養護及清潔。
- 3、可再利用或已雙面使用之影印紙分類放置整齊。
- 4、窗簾、空調出風口定期清潔。
- 5、樓梯間、走道、茶水間、影印間等公用區域不隨意堆放物品。

#### (五) 教養

- 1、服裝乾淨整齊，無穿著拖鞋、嚼食檳榔情事。
- 2、工作態度良好，待人及電話禮儀周到。
- 3、落實減化運動，減少撥打非公務之電話。
- 4、會議結果，將會議室清理乾淨，恢復原狀並關閉燈光、冷氣及會議設備系統電源。
- 5、責任區內地板、茶水間、化粧室、洗手台保持乾爽、清潔。

#### (六) 節能

包含空調、照明、電梯、事務機器及其他等，以節約能源，避免無謂電能量費，進而達到減碳目的

### 七、實施範圍

於辦公室做環保-本所各大樓樓層辦公場所及內部設施(含考驗場及車輛檢驗室)考核部分，責任區劃分：

#### (一) A棟大樓：

- 1、右側一樓化粧室及地下室樓梯間責任區為車輛管理課。
- 2、右側二樓化粧室及一至二樓樓梯責任區為資訊室。
- 3、右側三樓化粧室及二至三樓樓梯責任區為人事室、政風室。

- 4、左側一樓化粧室及地下室樓梯間責任區為稅費管理課。
- 5、左側二樓化粧室、茶水間、一至二樓樓梯責任區為運輸業管理課。
- 6、筆試室及候考室責任區為駕駛人管理課。
- 7、左側三樓化粧室、茶水間及二至三樓樓梯責任區為會計室、秘書室。
- 8、四樓東側化粧室、茶水間及三至四樓樓梯責任區為自用車裁罰課；  
四樓西側化粧室、茶水間及三至四樓樓梯責任區為營業車及機車裁罰課。
- 9、大廳責任區為稅費管理課。

(二) B棟大樓：

- 1、一樓(含括車檢室、等候區)責任區為車輛管理課。
- 2、二樓(含括籃球場、樓梯)責任區為秘書室。

(三) C棟大樓：整棟責任區為駕駛人管理課。

(四) D棟大樓：整棟責任區為駕駛人管理課。

(五) E棟(考驗車修護處、資料室)：

- 1、一樓及化粧室責任區為駕駛人管理課。
- 2、一至二樓樓梯、二樓及化粧室責任區為車輛管理課。
- 3、汽、機車考驗場責任區為車輛管理課。

(六) 餐廳、廣場：四周責任區為秘書室。

(七) 宿舍：

- 1、一樓(含括庭院)責任區為周利忠。
- 2、二樓責任區為洪如萍。

另 關於節約能源考核部分，責任分區及其負責人，請詳見附件一。

## 八、考核

### (一) 平時考核

- 1、每一組成員每月不定時考核受檢單位一次(自己單位除外)，記錄缺失及改善建議後，交由受檢單位主管或代理人於表上簽認，並將考核結果於當月檢討會前五日送視察室彙整。
- 2、考核小組組長應於內部業務稽核暨環境檢查檢討會報告執行情形。

### (二) 定期考核

每年六、十二月由 2 位副所長實施考核各單位責任區內運動推展情形；填製「臺北區監理所推動辦公室做環保及 5S 環境整潔檢查表(定期考核用)」-同平時考核表 (附件二) 及「臺北區監理所推動節能措施檢查表」(附件三) 送秘書室研考彙整。

### (三) 競賽成績計算方式

- 1、各單位競賽成績以每半年結算一次為原則(定期考核後結算)。
- 2、對同一受檢單位評鑑成績加總後除以評鑑次數，即為該單位之平時考核成績。
- 3、平時考核成績佔競賽成績之百分之七十，定期考核成績佔競賽成績之百分之三十。

即競賽成績=平時考核\*70%+定期考核\*30%。

秘書室研考核算成績，陳報所長核定後公布之。

九、所需經費由各執行單位相關經費項下支應。

### 十、獎懲：

#### (一) 考核成績依作業性質分成兩組競賽

- 1、第一組：車輛管理課、駕駛人管理課、運輸業管理課、稅費管理課、自用車裁罰課、營業車裁罰課。

2、第二組：資訊室、秘書室、會計室、人事室、政風室。

(二) 各組競賽成績第一名之單位於公佈欄張貼表揚，列入年終單位主管獎勵依據。

(三) 績優單位於月會公開表揚。

### **參、實施要點**

一、轄站得比照所本部辦公室做環保及節能措施訂定適合之措施。

二、本所辦公室做環保及節能措施經所長核定後實施，修正時亦同。

附件一

臺北區監理所電源節約能源責任區域負責人名單

負責單位名稱	責任分區名稱	負責人	代理人
車輛管理課	車輛管理課課長右側	陳林錦	賴文隆
	車輛管理課課長左側	林信宏	廖敏翎
	車輛管理課異動窗口	陳映雪	黃銀俊
	車輛管理課動保	林進喜	陳煥麟
	車輛管理課資料室	陳秀珍	伍桂瑤
	車輛管理課新車領牌	吳鋼城	游燕珠
	車輛管理課檢驗線	陳志盈	郭政鴻
駕駛人管理課	A棟大樓右側一樓廁所及地下室樓梯間	段世蕙	章劉華
	A棟大樓右側二樓候考室及茶水間	林淑玲	陳玉霜
	A棟大樓一樓右側LED	楊博賢	徐菁穗
	C棟大樓(一樓辦公室及道安教室)	陳玉蓮	無
	D棟大樓(通信小組)	徐榮秀	陳安娜
	E棟大樓一樓廁所	鄭寶豐	江賢德
	汽機車考驗場	鄭寶豐	江賢德
稅費課	稅費課(辦公室含走廊)	薛璟宏	張碧君
資訊室	資訊室(辦公室含走廊)	同晚班值班表值班人員	
運管課	運管課(辦公室含走廊)及行政大樓二樓右側樓梯間、廁所	謝聰賢	郇露秋
人事室	人事室(辦公室及廁所)	賴登田	邱垂良
政風室	政風室(辦公室含走廊)	邱文清	蔣淑娟
秘書室	秘書室(辦公室含走廊)	洪如萍	劉明岳
	第一及第二會議室	各課室使用單位	
會計室	會計室(辦公室含走廊及茶水間)	邱秀麗	林穎蘋
營裁課	營裁課(辦公室含走廊及茶水間)	袁志強	紀麗燕
秘書室	宿舍1樓	周利忠	施昱有
秘書室	宿舍2樓	林惠安	洪如萍
自	A組上午	林柏宏	陳慶喜
		1月 陳慶喜	2月 黃世印

用 車 裁 罰 課		3月	涂有河	4月	鄧永順
		5月	陳慶喜	6月	黃世印
		7月	涂有河	8月	鄧永順
		9月	陳慶喜	10月	黃世印
		11月	涂有河	12月	鄧永順
	C組下午(關電源總開 關、4F大門)	1月	彭明雄	2月	陳慶喜
		3月	高炳寬	4月	陳慶喜
		5月	王中銘	6月	黃文勇
		7月	萬仲俊	8月	江俊賢
		9月	張清輝	10月	江俊賢
		11月	彭明雄	12月	陳慶喜

※星期五下班時，請負責課室之人員將電源拔除(包含茶水間)，以落實節約能源。

台北區監理所推動辦公室做環保及 5S 環境整潔檢查表 (平時考核用)

考核日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

受檢單位：\_\_\_\_\_

考核項目		評分
一、 整 理	(一) 辦公室擺放物品定時清理，放置整齊；桌面不擺放不必要之物品。	
	(二) 落實資源回收工作，同仁應使用可反覆清洗之茶杯。	
	(三) 辦公室內用電線路固定、整理妥當。	
	(四) 紙張雙面利用 (用過紙面加蓋「環保回收用紙本頁作廢」章)。	
	(五) 責任區內設備、器具、物品、文件放置整齊，不雜亂堆置。	
二、 整 頓	(一) 公文儲櫃及檔案資料分類、標示、歸定位。	
	(二) 文具、檔案、資料、設備等物品用完後，均能歸回原位。	
	(三) 經營或使用之機具、設備數量恰當，位置擺放整齊、有效率，財產登記確實。	
	(四) 辦公室節約用電：不使用非辦公用電器設備，視實際需要使用照明設備。	
	(五) 公共使用之儀器設備標示負責人/代理人姓名、電話、維護廠商聯絡電話。	
三、 清 掃	(一) 公布欄定時清理、更換。	
	(二) 過期文件、檔案均按規定如期銷毀；非必要文件不重覆保存。	
	(三) 垃圾、紙屑、煙蒂等，隨時清除。	
	(四) 儲櫃、電腦、影印機、傳真機、電話、飲水機等設備清理乾淨，故障立即請修。	
	(五) 責任區內督促清潔工清掃乾淨，如櫃櫃、天花板、洗手間、茶水間等清理乾淨。	
四、 清 潔	(一) 工作場所及四周環境時時保持整潔、乾淨。	
	(二) 盆景綠化、養護及清潔。	
	(三) 可再利用之影印紙放置整齊，並拔除訂書針。	
	(四) 窗簾、空調出風口定期清潔。	
	(五) 樓梯間、走道、茶水間、影印間等公用區域不隨意堆放物品。	
五、 教 養	(一) 服裝乾淨整齊，無穿著拖鞋、嚼食檳榔情事。	
	(二) 工作態度良好，待人及電話禮儀周到。	
	(三) 落實減話運動，減少撥打非公務之電話。(本欄由秘書室負責資料)	
	(四) 會議結束，將會議室回復原狀，關閉燈光、冷氣及會議設備系統等電源。(本欄由秘書室負責資料)	
	(五) 責任區內地板、茶水間、化粧室、洗手台保持乾爽、清潔。	
總 計		
缺失及改善建議：		

註：各考核項目配分為 0 至 4 分；0 表很不滿意；  
1 表不滿意；2 表普通；3 表滿意；4 表非常滿意。  
總計 25 個評鑑項目，滿分為 100 分。

考核委員簽章：\_\_\_\_\_

受檢單位簽認：\_\_\_\_\_

臺北區監理所推動節能措施檢查表

考核日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

受檢單位：\_\_\_\_\_

是否採行節約能源措施考核項目		扣分
1. 空調	(1)是否採責任分區管理，控制辦公室、會議室等空間溫度設定適溫(26°~28°C)？	
	(2)空調區域窗戶是否關閉(阻風門是否開啟)，減少冷氣外洩或熱氣侵入？	
	(3)冷氣房內避免使用私人高熱負載之電器用品，如熨斗、火鍋、炊具等。	
	(4)主辦會議單位，使用會議結束後，是否關閉空調及電源？	
	(5)各課室責任分區管理區域，下班後或無人加班是否關閉電源？	
2. 照明	(1)走廊及通道各課室辦公室等照明需求較低之場所，是否設定隔蓋開燈或減少燈管數(除陰天或雨天外)？	
	(2)是否採取責任分區管理制度，隨手關閉不需使用之照明？	
	(3)非經常性使用照明場所，如廁所、茶水間等，是否隨手關閉不需使用之照明？	
	(4)依燈管光衰及黑化程度通知更換燈管？	
	(5)中午休息時間，是否關閉不必要之基礎照明及辦公事務機器？	
3. 電梯	推行步行運動，3樓以下不搭乘電梯？	
4. 事務機器	(1)事務機是否設定為節電模式？	
	(2)長時間不使用之電器具或設備(如電腦及其螢幕與喇叭、印表機、影印機等)，是否關閉電源？	
5. 其他	冷氣房內避免使用私人高熱負載之電器用品，如熨斗、火鍋、炊具等。	
合 計		

附註：各單位以100分為基本分，每項目未達標準則扣1分，各組每月、每年扣分最少者為第1名。

考核委員簽章：\_\_\_\_\_

受檢單位簽認：\_\_\_\_\_