

中央警察大學推動節能減碳措施執行計畫

99年4月13日修正

壹、依據

內政部 97 年 5 月 28 日台內總字第 0970089722 號函暨 97 年 9 月 9 日內政部節約能源推動小組第 1 次會議決議辦理。

貳、目的

藉由本校各單位與全體教職員生確實執行節約能源，以落實政府節能減碳之政策。

參、節能目標

- 一、本校用電量與用油量，每年以減少 1% 為原則，並至民國 104 年總體節約能源以減少 7% 為目標。
- 二、用電指標（簡稱 EUI 值）高於同類型機關 EUI 基準值時，應擬定節能目標及整體節能計畫，逐年檢討，最遲於民國 104 年前將 EUI 值降至同類型機關 EUI 基準值。

肆、建立分層管理及專責制度

- 一、成立本校節約能源推動小組：由副校長擔任召集人，委員由總務長、會計室主任、人事室主任與相關單位同仁擔任之，每季定期召開節約能源檢討會議，必要時召開臨時會議，負責督導考核本校節能計畫之擬定、執行與成效。
- 二、採責任分區管理制度：以本校各單位為責任區單元，指定責任區負責人，負責控制空調及照明之合理使用及隨時關閉不使用之電源，並確實記錄辦理情形，逐月提報本校節約能源推動小組；如發現有不當使用能源情事，應即制止或謀求改善。
- 三、設執行小組：由總務處業務相關同仁組成，負責執行本校節約能源推動有關工作，定期就採行節約用電措施進行檢討，追蹤、分析用電差異原因及擬定改善對策，並落實執行「推動小組」之決議。

伍、節能減碳具體措施

一、購置及汰換設備、器具及車輛

- (一)落實綠色採購，購置及汰換節約能源設備及器具。
- (二)依規定汰換老舊公務車輛，購置油氣雙燃料車或油電混合動力車或節能標章之車種(目前校長座車已加裝)。
- (三)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。

二、節約用電

(一)衣著

夏季上班時，穿著輕便衣服，除特定場所（以國際禮儀接待外賓之場合、頒獎典禮、受邀參加國際性會議、宴會等）外，儘量避免穿西裝、打領帶。

(二)空調

- 1.採責任分區管理，室內空調溫度設定在攝氏 26°C 至 28°C 為宜，室內溫度未高於攝氏 28°C 時，不得使用冷氣機。由責任分區負責人控管，並由執行小組不定時派員巡檢紀錄。
- 2.視需要使用電風扇，降低冷氣機電力消耗。
- 3.夜間或暑假例假日加班，如僅 1 人或少數人在辦公室，應盡量改用電風扇，避免使用冷氣。
- 4.未使用之辦公空間（區域）應隨手關閉冷氣開關。
- 5.嚴格控管裝置冷氣，使用超過 5 年，應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，應予以汰換，並優先改用變頻式冷氣機。
- 6.無變流量設備之中央空調送風、送水系統可洽空調專業技師評估後導入裝設，俾隨空調負載需求調整流量以節約用電。
- 7.本校博物館中央空調系統下班後，主機關閉運轉；靶場、中正堂空調系統冷卻水塔設定於使用後自動關閉。
- 8.利用室內、室外遮陽及屋頂加裝隔熱材或噴水，防止日曬影響空調負載。
- 9.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。
- 10.每月清洗中央空調系統之空氣過濾網、每季清洗中央空調系統之冷卻水塔。
- 11.每月請維護廠商或保養人員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。

(三)照明

- 1.採用高效率照明燈具及電子式安定器。
- 2.採取責任分區管理，上班時，不使用或非必要使用之燈具，應予關閉或維持部分照明；下班時，非必要性照明及未在勤之獨立辦公室照明，應予關閉，並促請同仁養成隨手關燈習慣。

3. 午休時間關閉不必要之基礎照明及辦公事務機器。
4. 隨手關閉不需使用之照明，並由各單位責任分區負責人管理。
5. 出口指示燈、避難方向指示燈、消防指示燈等，至民國 101 年前應全面採用省電 LED 應用產品。
6. 走廊及通道等照明裝設定時器，控制啟閉時間。
7. 牆面及天花板選用乳白色或淡色系列，以增加光線反射效果，可減少所需燈具數量。

(四) 電梯

1. 推行爬樓梯運動，3 樓以下儘量不搭乘電梯。
2. 電梯內照明及風扇，裝設自動啟停裝置。
3. 電梯機房冷卻通風扇，應以溫控開關控制運轉。
4. 新設或汰換電梯時採用變頻式省電型電梯。

(五) 事務機器及其他

1. 設定事務機器節電模式，於停止運作 5 至 10 分鐘，即自動進入低耗能休眠狀態。
2. 應關閉長時間不使用（如開會、公出、午休、下班或假日等）之辦公事務機器、電器設備、器具（如電腦及其螢幕與喇叭、印表機、影印機、蒸飯箱等），包括主機及周邊設備電源，以減少待機之虛耗。
3. 逐步汰減各辦公室熱水瓶，非上班時間，應關閉熱水瓶用電，嚴格管制熱水瓶、電冰箱、咖啡機、除濕機等高耗能且非屬辦公必要設備之新購及使用。
4. 針對本校各單位辦公廳舍實施用電安全檢查，禁止使用個人自備或非公務用電器用品，養成同仁良好用電習慣，以節約用電並維護辦公室用電安全。
5. 影印、印表、傳真及掃描機等採購時以多功能事務機為主，以減少設備採購與維修，節省公帑，並落實節能減碳。

(六) 電腦機房

1. 新設或增修電腦機房，建議採用冷熱通道氣流模式，以降低冷熱空氣混合比例，減少空調用電。
2. 電腦機房機櫃入口溫度應介於 20-25 度之間，相關濕度應介於 40-50 之間。
3. 電腦機房之不斷電系統應裝置適當容量或選用模組化設計。

三、節約用油

- (一)公務車輛除校長座車外，採集中調派方式辦理。同仁至鄰近地區開會或洽公者，應儘量乘用大眾運輸工具；協調業務時，應多利用網路或電話聯繫。
- (二)鼓勵同仁上、下班共乘制或使用大眾運輸交通工具。
- (三)總務處控管並逐月紀錄公務車輛用油量。
- (四)本校公務車輛停車超過3分鐘以上者一律熄火，以節約能源。
- (五)公務車調派應儘量共乘減少車量出勤次數。
- (六)購置高效率低耗油之公務用車，並確實填具用車紀錄。

四、其他

(一)節約用水

- 1.設置節水型衛生設備，以節約用水。
- 2.加強檢視漏水狀況，發現漏水時，立即予以修復。
- 3.控制洗手臺水閥流量，並加強檢視漏水狀況。
- 4.小便池自動沖水器沖水時間適量調短、調小。

(二)節約用紙

- 1.全面禁止使用紙杯，鼓勵自備環保杯（瓷杯、玻璃杯）及環保餐具。
- 2.除簽呈公文或其他必要之情形，鼓勵雙面或回收紙影印；公文受文對象為本校單位（同仁）者，除密件外，儘量不加附公文信封改為使用電子公告，並鼓勵重複使用公文信封。
- 3.儘量利用多媒體設備報告或說明，以減少會議資料之印製。
- 4.確實做好紙類回收工作。
- 5.鼓勵自備手帕，減少使用擦手紙。

(三)加註節約能源措施和宣導

- 1.利用本校行政會議、各種集會場合或活動中加強宣導節約能源之具體措施，並製作日常節約能源標語或提醒標示，以養成全員節約能源習慣。
- 2.利用本校電子公告系統，宣導節約能源觀念及作法。

(四)辦理節能工程改善時，得導入民間能源技術服務業 ESCOs。

(五)新建、增建、改建或修建工程，應採節約能源之規劃設計，以節約能源及提高再生能源運用，減少尖峰用電需求。

陸、資料填報

一、執行小組

- (一) 基本資料及節能計畫：每年1月25日前上經濟部能源局網站完成基本資料以及年度節能計畫之填報或修正。其中 EUI 值高於基準值者，另應完成分年節能目標及整體節能計畫之檢討及修正填報。
- (二) 年度執行成效：每年1月25日前上經濟部能源局網站，完成填報前一年度採行節能措施檢討表及設備、器具及車輛汰換情形填報表。
- (三) 填報本校用電（如附件1）及用油紀錄表（如附件2），並於每月15日前陳報內政部總務司。
- (四) 每日抄錄各大樓電表用電量（如附件3），並不定時量測各責任區域空調溫度控管情形。
- (五) 按月編排節約能源輪值表，指派輪值人員定期於下班後檢視本校全部校區公共區域及抽檢三至四個單位辦公廳舍及二間盥洗室（含餐廳），並將檢視情形填寫紀錄表備查（如附件4）。

二、各責任分區

定期填報推動節能減碳措施檢核表（如附件5）。

柒、督導考核

- 一、由本校「節約能源推動小組」委員不定期前往所屬督導考核本校各單位有無不當使用或浪費能源情事，並督促及追蹤改善情形。
- 二、定期檢討各責任區域之執行情形。用電量之評核應與前一年同期之用電量作比較，無特殊理由，用電不得成長。但無前一年同期用電量時，以同年前一月之用電量作比較。
- 三、督導能源使用情形，發現有能源不當運用者，應立即設法改善，並提報本校行政會議檢討改進。

捌、獎懲

執行節約能源績效獲評核為績優或改善能源使用有具體成效者，有關承辦及督導同仁依規定予以敘獎。執行不力經評核為績效不佳者，有關承辦及督導同仁依規定予以懲處。

玖、經費

由本校年度相關經費項下支應。

拾、本計畫得視實際執行狀況適時檢討修正補充之。