

銘傳大學辦公室環境保護公約

中華民國九十八年三月二十三日行政會議通過

一、垃圾減量及垃圾資源化

1. 各教學、研究及行政辦公室皆需設立資源回收筒，實施垃圾分類並做好資源回收。
2. 紙張儘量雙面印刷，並設置背面可用紙之回收專用箱，徹底執行背面可用紙回收再利用。儘量使用再生紙，以減少紙資源的浪費。信封或公文袋應重複使用。
3. 購置並使用可更換筆蕊之書寫筆。
4. 於辦公室內或召開之會議儘量使用玻璃杯、陶瓷杯或環保杯，不使用紙杯，用餐自備餐具。請於會議通知中註明自備環保杯及餐具。
5. 訂購便當請加註不需提供免洗餐具。少喝包裝飲料，減少廢容器的產生。
6. 各單位之通知儘量以網路方式公告，並逐漸形成無紙作業。
7. 自備購物袋，避免採購過度包裝產品。
8. 雷射印表機、影印機碳粉耗盡之碳粉匣及電池應予以回收。

二、節約能源

1. 正確使用照明設備、節約用電、隨手關上電源。白天公共空間及走廊僅需維持一半或不必要使用照明設備；辦公場所可考慮搭配使用省電檯燈維持所需之照明，中午 12:00~13:00 關閉一半以上之辦公場所公共照明為原則，減少電力耗用支出。
2. 馬桶及水龍頭漏水時主動向總務處報修。
3. 辦公場所環境溫度達 26°C 以上，得開啟空調，並將辦公室空調溫度設定為 26~28°C 之間，並依個人需要搭配使用電扇。
4. 辦公室內用電設備(影印機、印表機)若不需使用，請隨手關掉電源或設定在省電待機狀態，並移除辦公室非必要的用電設備。
5. 三樓以下不使用電梯(身心障礙者除外)，健康又環保。
6. 辦公室應設置能源管控輪值制度，在午休或下班時間關閉不必要的電力設備(如電腦設備)，下班時確認空調及照明的電源是否關閉，並建議除必須維持運作的用電設備(如伺服器)外，將電器設備的插頭拔掉或關閉延長線電源，以減少待機電力之消耗。
7. 離開研究室或辦公室時，若預計 20 分鐘內不會返回，請務必隨手關閉或開一半空調及照明等電源，避免浪費。
8. 每月定期清洗過濾網，冷氣房請配合電扇使用，可均勻分佈冷氣，以減少耗電。
9. 使用電話請長話短說，以節省公帑。

三、環境衛生及綠美化

1. 各行政及研究辦公室應視其辦公室配置情形進行綠美化。
2. 公共空間之辦公場所應全面禁煙。
3. 開飲機需定期清潔、保養。

四、有害物減量

1. 辦公室文書儘量使用橡皮擦；少用含有機溶劑之修正液。
2. 少用含苯膠水；減少使用含甲苯或其他對人體有害溶劑之簽字筆。
3. 少用含汞電池；多使用充電電池。
4. 養成綠色生活及消費習慣，選購具有環保標章的商品。
5. 儘量減少依賴電子產品，並遠離電腦、影印機、傳真機及印表機等電子產品之後方及兩側，避免電磁波的危害。