

[關於綠生活](#)[活動專區](#)[綠生活選擇](#)[知識綠](#)

首頁 > 綠生活選擇 > 響應綠色辦公 > 響應自評表

辦公夠綠

1

STEP 1
響應項目評量

2

STEP 2
響應項目確認

3

STEP 3
送出審核

指標1：節省能資源

項目1 節約用電

- 1. 照明設備：辦公區域所使用之照明設備半數以上使用LED燈具或節能產品。
- 2. 電腦設備：全數辦公電腦設備設定節電模式，當停止運作 5~10分鐘後，自動進入低耗能休眠狀態。
- 3. 空調設備：辦公區域全數空調設定控溫，且不低於26°C。
- 4. 電梯設備：每年定期檢視保養電梯，具2部電梯以上者應制定使用機制，加強管理或停用部分電梯，以減少待機用電。
- 5. 其他公用設備：飲水機、影印事務機、蒸飯箱等至少2項公用設備，裝設定時控制器或手動調整使用時間，於非上班時間關閉電源，減少待機電力之浪費。
- 6. 落實節能措施：定期抄錄用電量，以檢討改善用電情形。

項目2 節約用水

- 1. 省水設備：辦公區域用水設備全數使用省水產品或裝置。
- 2. 落實省水措施：定期抄錄用水量，適時查修巡檢線路。

項目3 節約用油

- 1. 車輛保養：每年定期保養檢驗公務車，維持胎壓保持良好狀況。
- 2. 車輛共乘：可依人數租賃大型、中型客運車輛或採計程車共乘，或搭乘大眾運輸工具，以減少車輛使用次數。
- 3. 記錄管控：定期記錄公用車輛用油量，彙製「用油紀錄表」。
- 4. 視訊會議：設置視訊會議系統設備，並鼓勵優先採取視訊會議，以減少能資源消耗。

項目4 節約用紙

- 1. 環保用紙：辦公用紙優先選購環保標章等綠色產品。
- 2. 紙張利用：影印事務機預設資料雙面列印，規劃紙張回收區以供背面空白紙張再利用，或採取其他紙張利用措施。
- 3. 辦公無紙化：以電子化作業取代紙張印刷，落實無紙化。
- 4. 記錄管控：記錄領紙量及影印使用次數，每年定期檢討，以調整控管用紙量。

指標2：源頭減量

[關於綠生活](#)[活動專區](#)[綠生活選擇](#)[知識綠](#)

項目2 分類及回收再用

- 1. 辦公區域廢棄物實施垃圾分類及資源回收。
- 2. 將辦公用品如L夾、紙袋、迴紋針、蝴蝶夾等回收分類，以重複使用。

指標3：綠色採購

- 1. 辦公區域每年至少有10項產品為綠色產品之採購。
- 2. 舉辦會議、活動及用餐，每年至少1場選擇環保標章場所（如旅館、餐館、育樂場所）、環保旅店、綠色餐廳、環境教育設施場所或生態遊憩場所。

指標4：環境綠美化

- 1. 辦公區域擺設綠色植栽並定期維護，綠化辦公環境。
- 2. 裝設綠牆、綠籬或綠屋頂，並定期維護。
- 3. 每日清潔辦公區域，並於每年定期進行大規模清理。
- 4. 加強辦公室用品安全，減少使用含特定化學成分之用品。

指標5：宣導倡議

- *1. 向同仁推廣綠生活訊息，如每年至少舉辦1場環保知識培訓、體驗工作坊或演講等活動，或運用綠生活素材於自有社群、媒體等資源宣傳同仁一起實踐綠生活。
- 2. 每年辦理同仁綠生活創意發想，並規劃獎勵或競賽機制，增加競爭與榮譽感。
- 3. 辦公區域張貼綠色辦公相關文宣標語，如於開關處張貼隨手關閉電源等。
- 4. 推行上下三層樓步行運動，鼓勵同仁增加運動減少電梯搭乘。
- 5. 宣導同仁夏季上班時除特定場所不穿西裝、不打領帶，改穿輕便衣服。
- 6. 宣導同仁車輛使用時，避免重踩油門、頻踩煞車，減少怠速運轉，並保持車內適當溫度避免溫度設定過低，及減少不必要的載重。
- 7. 每年辦理淨山、淨灘或植樹等環保行動至少1次，促使同仁一起具體落實環保，培養綠生活思維。
- 8. 其他（請自行列舉具體措施）

TOP

上一頁

Final：落實與宣導

- * 1. 我有確實對內部職員/員工進行宣導，員工人數共 人（包含非正職人員）
- * 2. 我有確實要求內部職員/員工落實我選響應的綠色辦公項目
- * 3. 請問本次響應是否由縣市環保局協助輔導 是 否



站內搜尋



A 大 小
字級



回首頁



網站導覽

關於綠生活

活動專區

綠生活選擇

知識綠

100006臺北市中正區中華路一段83號

電話 : 02-23117722

若您有本網頁系統操作問題

請撥打服務專線 : (02)2361-1999分機437

平台客服信箱

意見信箱

網站政策及宣告

最佳瀏覽解析度為1024x768以上

更新日期: 2022/03/24 瀏覽人次: 70585

