

國立彰化師範大學推動節能減碳實施要點

98年3月11日行政會議通過

99年12月08日行政會議修正通過

一、國立彰化師範大學（以下簡稱本校）為落實政府節能減碳政策，促使能源合理與有效運用，減少能源費用支出，達成節約能源目標及維護設備安全，特訂定本校推動節能減碳實施要點（以下簡稱本要點）。

二、具體作法

（一）、設置節約能源推動小組（以下簡稱節能小組）：

1. 節能小組為本校實施節能減碳之權責組織，其主要任務如下：

(1) 負責督導本校節能目標與節能計畫之擬定、執行與成效檢討。

(2) 規劃、推動節約能源措施與教育宣導。

(3) 檢討與改進全校水、電、燃料之耗費。

(4) 督導節約能源設施之正常運作。

2. 組織架構：如附表 1。

3. 召集人：由副校長兼任之。

4. 副召集人：由總務長兼任之。

5. 節能小組委員之組成：由教務長、學務長、總務長、研發長、主任秘書、會計室主任、人事室主任、教學資源組長、生輔組長、住宿組長、課指組長、營繕組長、事務組長、勞安組長、保管組長及學生代表 2 人（由學生自治會推薦）為節能小組成員。

6. 本節能小組置執行秘書，由營繕組組長兼任之，襄助召集人執行、協調有關事宜；另置能源管理員若干人由營繕組相關業務承辦人員負責。

（二）、全校各單位配合事項

1. 總務處：營繕組-提出節約能源措施方案，編列年度預算定期保養設備、節約能源工程的發包與施作及負責校園公共水電設施節約能源之

執行與檢討；事務組-負責校園公共環境設施、會議場所、學生餐廳、招待所節約能源之執行與檢討，及彙整全校區每月電費、水費、燃料費(汽、柴油及天然氣等)提供節能小組檢討與分析；勞安組-負責校園景觀及環安設施節約能源之執行與檢討；保管組-負責校教職員宿舍節約能源之執行與檢討。

2. 學務處:住宿服務組-負責學生宿舍的節約能源執行與督導；生輔組-負責學生節約能源之生活教育輔導；課外活動指導組-負責學生活動中心及學生社團活動場所的節約能源執行與督導。
3. 教務處:教學資源組-負責各一般教室的節約能源執行與檢討。
4. 進修學院:學務組-負責各夜間及暑期進修班上課教室的節約能源執行與檢討。
5. 圖書館:負責圖書館(分館)的節約能源執行與檢討。
6. 體育室:負責體育館、運動場地的節約能源執行與檢討。
7. 各學院:負責學院及各系、所的節約能源執行與檢討。
8. 其他單位:單位主管負責節約能源執行與檢討。

(三)、節約能源工作項目與實施原則

1. 電力節約能源措施

- (1)各學院系(所)每年檢討儀器設備的數量及裝設位置，儘量使儀器設備轉為共用。
- (2)各閱覽室、圖書室、自習室等場所，人數少時，採局部開放。
- (3)各單位人員依使用狀況，離開辦公室、研究室、教室或實驗室務必隨手關閉已不需要之空調、照明及電器等。長時間離開時，應關閉各電腦及周邊設備之電源。
- (4)各單位人員應隨時注意所在樓層區域之公共照明、空調，若有燈管老化、故障或空調異常，請即報請營繕組修復。

- (5)各單位人員請勿以學校電力，用於非公務用途，若因此而引起跳電、電力設備損壞等狀況，除照價賠償外，將簽辦處分。
- (6)學生宿舍寢室內，若所有住宿人員均離開時，務須關閉電燈、電扇及冷氣，若因電燈、電扇及冷氣長期運轉而引起跳電、電力設備損壞等狀況，須照價賠償。平時請住宿組派人稽核，若有未關閉電燈、電扇及冷氣情形，請由住宿組訂立罰則處罰，並請將違規名單交總務處營繕組列入節約能源報告中。
- (7)學生宿舍另設之瞬熱型電能熱水器將宣導使用時機，除夜間鍋爐熱水供應不足及身體不適同學使用外，不得任意使用，以節省能源。
- (8)宿舍區內所有電器線路住宿生不得私自增設或修改，違者依住宿組規定辦理；因而造成設備損壞或意外災害者，當事人須負賠償責任。
- (9)推行步行運動，3樓以下不搭乘電梯。有兩部電梯者，可在上下班尖峰時間以外，停用部分電梯。
- (10)全校校區飲水機(不含學生宿舍)由事務組規劃於夜間時段(22:00~07:00)切換至省電模式，校區供應之飲水僅供師生於校區活動飲用，不得攜帶回家至校外住家飲用。
- (11)電腦選用符合環保標章之電腦主機，長時間不用電腦時可自動切掉總電源，減少待機損失。
- (12)各單位伺服器主機電腦以集中於該棟大樓之資訊網路主機房為原則，避免多處冷氣機 24 小時不停運轉，徒增冷氣耗電量。
- (13)營繕工程之工地、外包營業單位及特殊用電等應設置獨立電表並每月抄錶統計，除分攤費用之外，也應訂定節能目標，以供督導考核。
- (14)新建、增建、改建或修建工程，應採節約電源之規劃設計及優先設置太陽光發電設備，以節約能源及提高再生能源運用，減少尖峰用電需求。

2. 照明節約能源措施

- (1) 校園路燈、投射燈、景觀燈等照明依使用狀況以計時器控制之，並由營繕組依不同季節之日照時間長短調整點滅時間。
- (2) 非經常使用之場所，如廁所、茶水間，得使用自動點滅裝置。走廊、樓梯間、地下室及通道等照明要求較低之場所，得視情況設置自動感應設施或設定隔盞開燈或減少燈管數。白天如照度夠，可不必開燈。
- (3) 各單位使用之照明燈具由營繕組設置照明之分區、分組開關並視情況逐年改設為省電型，請各單位人員節約用電。
- (4) 一般辦公室基本照明設計則為 350~500Lux，但精細作業及特別需要使用眼力的場所，得另增加局部照明。
- (5) 各單位人員應定期擦拭(天花板燈除外)燈具、燈管，避免污染物降低燈具之照明效率(請用除塵紙擦拭，燈具不能用濕布擦拭)。

3. 空調節約能源措施

- (1) 裝設中央冷氣系統或箱型冷氣機之樓館，得視情況每小時分區停 10 分鐘，並配合校園電力監控系統依重要性優先順序卸載。此監控設備及控制方法由總務處營繕組規劃管理之。
- (2) 辦公室、會議室、教室等空間溫度控制在適溫 (26-28°C)，視需要配合電風扇使用，空調使用期間應關閉門窗，以防止冷氣外洩或熱風滲入。
- (3) 中央空調系統應實施定期保養，為減少空調冰水管保溫滴水及浪費能源，營繕組應定期更新老舊保溫管材。
- (4) 各單位於增設冷氣機之前，應先行填具冷氣機增設之數量、規格/型式、用途、地點/位置、冷氣空間面積、經費來源、增設原因及用途說明等事由，經總務處承辦、採購及財產管理等相關單位審查無

誤後，再行申購及安裝，本校各單位增設/汰換冷氣機申請表：如附表 2。

4. 用水節約能源措施

- (1)校區新建或整建大樓之廁所全面使用省水馬桶及省水型龍頭，既設廁所則逐年汰換為省水馬桶及省水型龍頭。
- (2)各單位使用之給水設備請節約使用，並隨時關閉，若有發現漏水狀況，請通知營繕組修復。
- (3)各公共廁所如發現馬桶或洗手台有漏水現象，請各單位人員立即設法關閉，並通報營繕組修繕。
- (4)校園設有室外供公務使用之水龍頭，請勿用來清洗私人車輛或作其他用途。
- (5)校園之自動噴灌系統，由勞安組專人管制。
- (6)學生宿舍熱水系統搭配太陽能集熱板設施並定時啟動鍋爐
(15:00~24:00)以供應熱水洗澡，研究生區也比照管制；嚴禁在浴室內以熱水洗衣服，在洗衣間洗衣服時亦請將水龍頭調整中小量為宜。

5. 環保教育措施

- (1)落實資源回收工作，全體教職員工生配合學校進行「廢電池、橡皮筋、紙容器、鋁箔包、保特瓶、鐵鋁罐、玻璃、紙類、保麗龍」等資源之分類、回收與再利用。
- (2)在不影響行走、教學、實驗、開會、洽公、社團時間情形下及性別平等教育委員會宣導燈光不要太暗以保護人身安全之前提，中午時間(12:00~13:00)彈性熄燈 1 小時(辦公室採三分之一或三分之二熄燈)。
- (3)請各單位人員隨手關電器、拔插頭或更換為「可開關式插座」。
- (4)所有汽、機車進入校園，停車超過 3 分鐘應即熄火，禁止車輛引擎

怠速運轉。

(5)公文書、會議資料儘量使用電子郵件或投影簡報，減少影印及紙張用量。

(6)資料電子化、多使用再生紙、善用二手紙(單面回收紙、二手信封)，辦公場所之影印機旁設置「背面空白廢紙回收箱」，影印時，一般資料儘量雙面影印或使用背面空白回收紙。

(7)節約廁所用紙及清潔用紙(非用於擦手用途)。

(四)、各單位應依本要點之節約能源工作項目與實施原則，採分區管理制度，就使用空調與照明場所劃分責任區域，建立節約能源責任區負責人名單，並指派所屬責任區域負責人，本校節約能源責任區域負責人名單：如附表 3。總務處不定期抽查各單位節約能源實施成效，若有未依照實施原則者，列入紀錄，提報節約能源小組檢討。

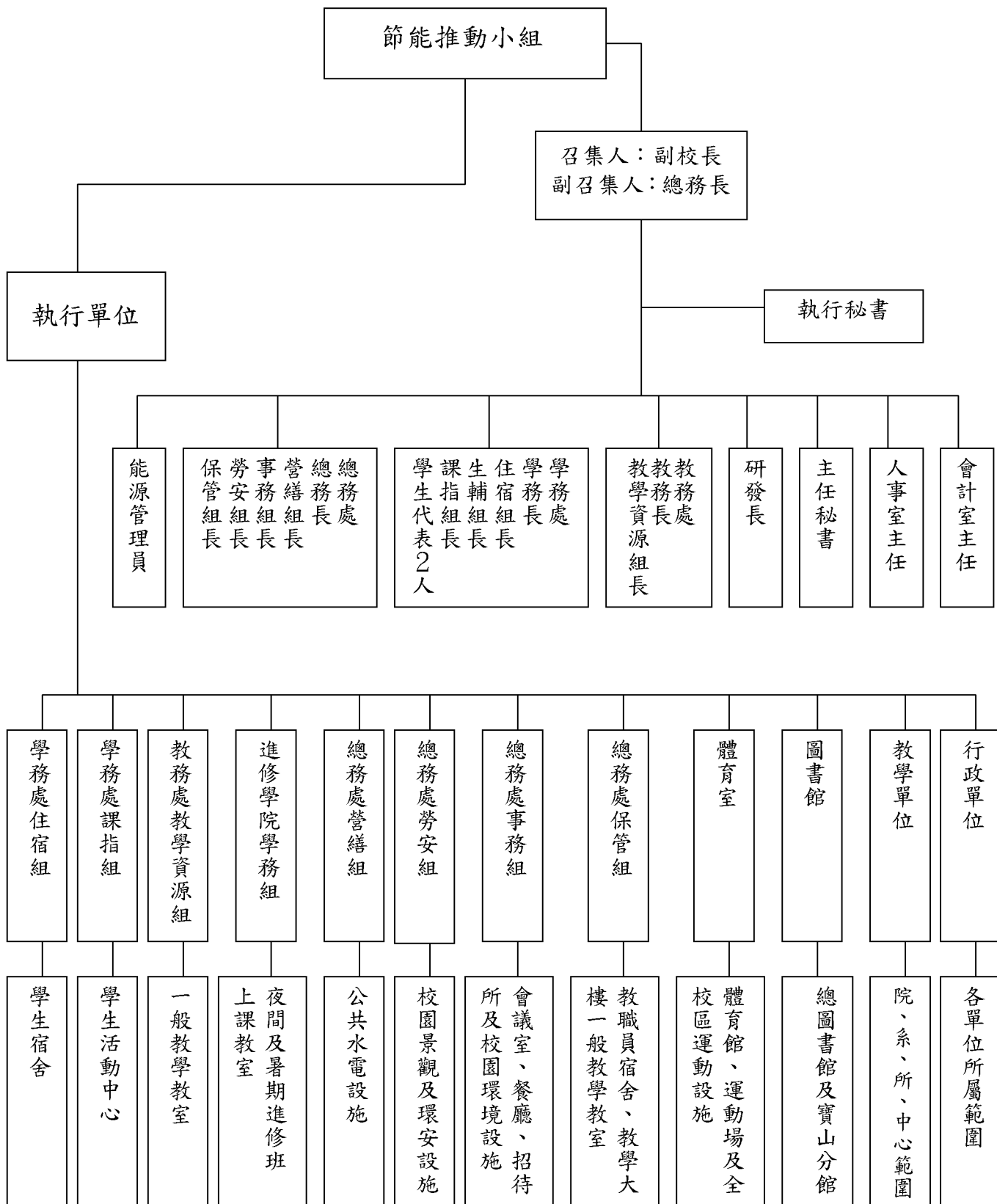
(五)、本校各單位節約能源措施執行狀況，由節約能源小組定期檢討及提報；執行不力嚴重者，由該單位提出檢討報告並由節約能源小組簽報議處。

(六)、其他有關推動節能減碳措施之未盡事宜，由節約能源小組經討論陳報後公告實施。

三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

附表 1

國立彰化師範大學節約能源組織架構表



附表 3

國立彰化師範大學節約能源責任區域負責人名單

責任區域名稱	責任分區名稱	使用管理單位	負責人	代理人
1. 綜合中心	1-1(演講廳)	事務組	行政助理 陳卉蓁	
	1-2(1F 托兒所)	托兒所	所長 蕭碧妃	
	1-3(2F 辦公室)	學生心理諮商與輔導中心	行政助理 楊雅凌	
	1-4(3F 辦公室)	社區心理諮商與潛能發展中心	行政助理 林珮鈺	
	1-5(4F 招待所)	事務組	行政助理 陳卉蓁	
	1-6(BF 教學空間)	藝術教育研究所、資工系、社諮中心、輔諮系	各單位責任區負責人	
2. 至善館	2-1(BF-4F 辦公室、研究室、教室)	特教系	行政助理 蔡雅惠	
	2-2(2F 辦公室、研究室、教室)	復諮所	行政助理 趙偉涵	
	2-3(1F 辦公室、研究室、教室)	特教中心	專案助理 吳舜文	
3. 湖濱館	3-1(1F 警衛室、公務停車區、研究室)	警衛隊、復諮所、數位學習研究所	隊長 張清輝 及各單位責任區負責人	
	3-2(2F 辦公室、研究室)	中區職評中心	執行秘書 曾中斌	
	3-3(3F 辦公室、研究室、實驗室)	復諮所	行政助理 趙偉涵	
	3-4(4F 研究室、實驗室)	物理系	技士 林燦柱	
	3-5(5F 研究室、實驗室)	數位學習研究所	行政助理 劉乾彬	
	3-6(BF1、BF2 機車停車區)	警衛隊	隊長 張清輝	

4. 明德館	4-1(1F 辦公室、研究室、教室)	教育學院	行政助理 鄭培文	
	4-2(1-4F 辦公室、研究室、教室)	輔諮系	行政助理 張雅婷	
	4-3(1-4F 辦公室、研究室、教室)	教研所	行政助理 徐鈺茹	
5. 巧思館	5-1(1-4F 辦公室、研究室、教室)	數學系	行政助理 江怡潔	
6. 格致館	6-1(1F-5F 物理系辦公室、研究室、實驗室)	物理系、光電所	技士 林燦柱	
	6-2(1F-5F 化學系辦公室、研究室、實驗室)	化學系	技士 林登賢	
	6-3(1F-5F 生物系辦公室、研究室、實驗室)	生物系	行政助理 劉秋玲	
	6-4(1F-5F 及圓環辦公室、研究室)	科研所	行政助理 林琿琳	
	6-5(5F 辦公室)	理學院	行政助理 謝淑玲	
7. 白沙大樓	7-1(1F 東側辦公室)	學務處	秘書 江如敏	
	7-2(1F 西側辦公室)	總務處 人事室	秘書 賴寶棗 秘書 尹祥安	
	7-3(2F 東側辦公室)	教務處	秘書 呂維容	
	7-4(2F 西側辦公室、會議室)	秘書室	行政助理 許純昌	
	7-5(3F 東側辦公室、研究室、教室)	社會科學暨體育學院、政治所、歷史所	行政助理 洪碧霞 及各單位責任區負責人	
	7-6(3F 西側辦公室、會議室)	副校長室	行政助理 林芄合	

	7-7(3F 西側會計室辦公室)	歲計組 會計組	組長 吳孟芬 組長 黃寶慧	
	7-8(4F 東側辦公室)	公育系 藝術教育研究所 文學院	行政助理 黃雯琪 行政助理 莊佩珊 行政助理 曾盈秀	
	7-9(4F 西側辦公室)	研發處 國際處	秘書 蔡孟惠 行政助理 王人佑	
	7-10(5F 國際會議廳)	事務組	行政助理 陳卉蓁	
	7-11(BF 東側辦公室、研究室)	公育系 歷史所 台文所	行政助理 黃雯琪 林鳳宜 陳佑華	
	7-12(BF 西側辦公室、開標室)	保管組 營繕組	組長 鍾昇興 組長 施偉德	
8. 學生活動中心	8-1(1-4F 辦公室、演講廳、學生社團辦公室)	課指組	組長 鄭依萍	
9. 擷英館	9-1(1-2F 辦公室、研究室、教室)	英語系 兒英所 翻譯所	助教 陳宜新 行政助理 王文吟 林盈瑩	
10. 教學大樓	10-1(BF、1-3F 教室)	保管組	組長 鍾昇興	
	10-2(4F 辦公室、教室、5F 教室)	師資培育中心	秘書 林淑慧	
	10-3(4F 辦公室)	通識中心	助教 陳雅菁	
	10-5(5F 辦公室、教室)	數位學習中心 教學卓越中心	組長 王一琳 行政助理 李佳樺	

	10-6(6F 辦公室、會議室)	進修學院	專員 劉惠珠	
11. 體育館	11-1(辦公室、研究室、教室、演講廳、羽球場、綜合球場、體育訓練室)	體育系、體育室、衛保組	電工 鄭竹村	
	11-2(戶外球場)	體育系	電工 鄭竹村	
	11-3(運動場)	體育系	電工 鄭竹村	
12. 圖書館	12-1(1-4F 辦公室、視聽室、圖書閱覽區、演講廳)	圖書館	專員 張郁旋	
	12-2(5F 辦公室、電腦教室、機房)	電算中心	行政助理 黃仁志	
13. 藝薈館	13-1(1F 辦公室、會議室、研究室、教室)	美術系	助教 湯惠美	
	13-2(2F 辦公室、實驗室、研究室)	生技所 奈米中心 光電所、物理系、化學系	行政助理 張琇瑄 潘昭倩 及各單位責任區負責人	
14. 聲洋館	14-1(1-2F 研究室、教室)	美術系	行政助理 莊佩珊	
	14-2(3-4F 辦公室、研究室、教室)	地理系	助教 盧立心	
15. 弘道館	15-1(1-4F 辦公室、會議室、研究室、教室)	國文系	行政助理 許弘源	
16. 學生餐廳	16-1(1F 學生餐廳、7-11 超市、素食餐廳)	事務組	組員 蔡素杏	

	16-2(2F 辦公室、研究室、實驗室)	車輛所 國文系、英語系、物理系、 化學系	助教 陳惠珠 及各單位責 任區負責人	
17. 地下停車場	17-1(BF 汽車停車區)	警衛隊	隊長 張清輝	
18. 力行館	18-1(工教系辦公室、研究室、實驗室)	工教系	助教 王志中	
	18-2(人管所辦公室、研究室、實驗室)	人管所	行政助理 陳聰吉	
19. 經世館	19-1(1F 圖書分館)	圖書館	專員 張郁旋	
	19-2(1F 電腦教室)	電算中心	行政助理 黃仁志	
	19-3(商教系辦公室、研究室、實驗室)	商教系	行政助理 王郁榕	
	19-4(資管系辦公室、研究室、實驗室)	資管系	行政助理 吳婷怡	
	19-5(會計系辦公室、研究室、實驗室)	會計系	行政助理 高佩君	
	19-6(5F 管理學院、技職學院、會議室)	管理學院 技職學院	組員 黃敏翠 行政助理 許育綸	
	19-6(企管系辦公室、研究室、實驗室)	企管系	行政助理 薛秀雯	
20. 甲區第三變電站	20-1(1-3F 育成中心辦公室、培育室)	創新育成中心	專案助理 惠凱平	
	20-2(4-5F 電氣室)	營繕組	電工 彭維俊	

21. 乙區總變電站	21-1(1F 電工室、2F 電話機房、3F 電氣室)	營繕組	電工 彭維俊	
22. 污水處理廠	22-1(3F 研究室、實驗室)	資工系	行政助理 徐翊城	
	22-2(2F 電氣室)	營繕組	電工 彭維俊	
	22-3(1F 污水處理廠)	環安中心	行政助理 謝坤樹	
23. 三舍	23-1(1-4F 學生宿舍)	住宿組	組長 陳小玲	
24. 六舍	24-1(1-4F 學生宿舍)	住宿組	組長 陳小玲	
25. 七舍	25-1(1-4F 學生宿舍)	住宿組	組長 陳小玲	
26. 八舍	26-1(1-5F 學生宿舍)	住宿組	組長 陳小玲	
27. 九舍	27-1(1-8F 學生宿舍)	住宿組	組長 陳小玲	
28. 五舍	28-1(1-7F 學生宿舍)	住宿組	組長 陳小玲	
29. 二舍	29-1(2-5F 教職員宿舍)	保管組	組長 鍾昇興	
30. 忠、孝棟舍	30-1(1-4F 教職員宿舍)	保管組	組長 鍾昇興	
31. 寶山單身宿舍	31-1(1-2F 教職員宿舍)	保管組	組長 鍾昇興	
32. 寶山教學一館	32-1(1-4F 教室)	工學院	行政助理 王鈞正	
33. 寶山教學二館	33-1(1-4F 教室)	工學院	行政助理 王鈞正	
34. 寶山教學大樓	34-1(B1F-B3F 辦公室、研究室、實驗室、會議室)	工學院	行政助理 王鈞正	

34-2(1、2F 辦公室、研究室、實驗室、會議室)	資工系	行政助理 徐翊城	
34-3(3、4F 辦公室、研究室、實驗室、會議室)	機電系	行政助理 謝慧珊	
34-4(5、6F 辦公室、研究室、實驗室、會議室)	電子系	助教 施少婷	
34-5(6、7F 辦公室、研究室、實驗室、會議室)	電機系	助教 洪雅貞	
34-6(B1F_EB103 室、2F_E225 室、4F_E402 室)	資訊網路機房	行政助理 劉興憲	