

企業環境暨節能減碳管理辦法

(溫室氣體減量、節約用電、減少用水或其他廢棄物管理政策)

一、為保護自然環境，提升各項資源之利用效率，使地球資源能永續利用，特訂定本管理辦法。

二、本公司節能減碳政策為『愛護地球』及『資源永享』，全體同仁應切實遵行。

三、政策目的：

1. 有效改善公司能源使用，逐步改善公司用電、用水等各項設施節能目標。
2. 加強節能減碳教育宣導，達成節能減碳共識，全體同仁共同落實推動公司永續經營。
3. 藉由公司率先推動節能減碳，示範引導全體同仁及眷屬，落實全民節能減碳、溫室氣體減量、減少用水及其他廢棄物行動。

四、政策目標：

1. 有效控制公司用電、用水量，以不成長為原則並逐年檢討。
2. 加強公司節能硬體環境改善，提升同仁節能與永續發展之理念。
3. 結合公司與社區資源，形成環保節能之永續公司。

五、權責單位：

行政管理部：

1. 監督指導。
2. 專責執行環境管理暨節能減碳相關業務。
3. 制訂環境管理暨節能減碳計畫，並指導相關部門實施。
4. 提供環境管理暨節能減碳數據資料與建議。
5. 規劃、實施環境管理暨節能減碳教育訓練。

各部門：

1. 配合執行環境管理暨節能減碳相關業務。
2. 配合參加環境管理暨節能減碳教育訓練。

六、執行方式：

1. 建立節能減碳制度，擬定節能減碳目標與工作計畫，並指派專人負責規劃推動各部門之節能減碳工作。
2. 各部門應採取分區責任管理方式，並負責各項節能減碳之執行工作。
3. 各單位應加強了解節能方法，並配合公司節能減碳計畫。

4. 各部門應積極對所屬員工推動整體節能減碳教育宣導活動。
5. 請益節能減碳專家或顧問，依照公司產業特性及建築物構造與設備實際規劃需求，達到最佳化運作。

七、空調系統之節能減碳措施：

1. 應採用高能源效率之分離式冷氣機、箱型冷氣機、中央空調冰水主機。
2. 在不影響冷房情況下，適度提高中央空調主機冰水出水溫度，下班時間即關閉冰水主機，並協調管理單位作業時程。
3. 空調系統的檢驗與維修方面，應定期清洗空氣過濾網、冷卻水塔、冷卻水管及主機熱交換器，以保持主機效率；每季執行系統檢測，如發現幫浦或風扇等設備效率低落，應立即設法改善。
4. 連續假日或少數人加班儘量不開中央空調冷氣，以免主機低負載、低效率、高成本運轉。
5. 空調區域由使用單位負責調整適當冷房溫度。

八、照明系統之節能減碳措施：

1. 採購高效率照明燈具，並逐步汰換低效率耗電之燈具。
2. 管理單位依作息時間，開關公共區域燈光。
3. 加強宣導養成全體同仁隨手關燈之習慣。
4. 確實落實燈具保養維護，定期清潔燈具，並依燈管衰退及黑化程度更換燈管，以維持應有亮度。
5. 照明亮度依不同區域予以適當之照明，照明亮度標準參照職業安全衛生設施規則規定辦理。

九、事務機器及其他節能減碳措施：

1. 選購電腦或其週邊設備，優先選用具環保標章或節能標章產品。
2. 所有電腦應設定為其未使用時，即自動進入低耗能休眠狀態；長時間不用電腦時應關閉電源，減少待機耗電損失。
3. 影印前應先確定所需之紙張大小及複印份數，以免無效複印，浪費紙張及電力。
4. 減少紙張用量，會議時不提供書面資料，改由電腦及投影機輸出。
5. 會同資訊部及相關部門共同研擬無紙化資料存檔措施。
6. 各部門每日下班前，應確認電器電源為關閉之狀態。

十、節能減碳教育宣導：

1. 張貼宣導節能減碳相關資訊及方法。
2. 於公司內部網站宣導節能計劃。

十一、本辦法經董事長核定後公告實施，修改與增訂時亦同。

環境目標及標的管理表

2024 年度

部門	環境考量面	環境政策	環境目標及標的
<u>行政管理部</u>	能資源使用	減少消耗有限的地球能資源	宣導節約使用電費，公用電器週末自動斷電，全公司用電量減少 1%
<u>業務部</u>	能資源使用	貫徹節約能源及資源回收政策，以減少資源浪費及環境污染。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 合約, 訂單確認等單據作業利用 e-mail 或 e-file 取代紙張傳真或寄送 2. 製作電子文宣及購買網路行銷版面以減少廣告文宣印刷使用量
<u>產品開發課</u>	能資源使用	節約能源與減少用紙	每週會議紀錄皆使用電子檔發行，以減少用紙
<u>全公司</u>	能資源使用	減少用紙數量	表單公文數位化 (PLM、EasyFlow) 全公司用紙量減少 1%
<u>全公司</u>	能資源使用	減少溫室氣體排放	<ol style="list-style-type: none"> 1. 差旅使用大眾運輸工具 2. 減少公務車使用里程 3. 福委會舉辦走路步數競賽鼓勵步行 4. 全公司排碳量減少 1%
<u>全公司</u>	能資源使用	減少用電	<ol style="list-style-type: none"> 1. 離開工作桌隨手關閉沒有使用的設備 2. 下班將個人辦公區域電源關閉 3. 辦公區域午休關燈一小時 4. 全公司用電量減少 1%
<u>全公司</u>	能資源使用	列印皆使用雙面列印、非正式資料使用廢紙列印	全公司用紙量減少 1%