

南臺科技大學辦公室環保實施辦法

民國 90 年 3 月 19 日行政會議通過

第一條 為落實校園環境保護，推動辦公室環保工作，以節約資源使用，並做為學生之表率，特訂定「南台科技大學辦公室環保實施辦法」。

第二條 辦公室環保基本理念 5R：

- 一、Reduce 廢棄物減量。
- 二、Reuse 再利用。
- 三、Recycle 資源回收。
- 四、Repair 可堪使用物品修復。
- 五、Refuse 拒絕購買不符合環保概念之產品。

第三條 辦公室環保可行之做法：

一、紙類之使用：

- (一) 辦公室中用玻璃杯或瓷杯取代紙杯。開會及舉辦研討會時，請參加人員自帶茶杯。
- (二) 使用電子郵件代替紙類公文。
- (三) 公文袋多次重複使用。各單位應將可重複使用之公文袋回收再利用。
- (四) 辦公室內若使用「收」、「發」標示分類的多層檔案格，那就多用一格標明「回收」以鼓勵大家把紙張留下，而不是信手丟掉。
- (五) 影印時應雙面影印。
- (六) 單面使用後之影印紙亦可再利用空白面影印或裁剪為便條紙或草稿紙使用。
- (七) 設背面紙回收箱，並應要求將可再利用之影印紙依大小分類放置，並以可利用面朝向同一方向，以方便使用者取用。
- (八) 多使用再生紙，公文用紙、名片、印刷物，盡可能使用回收再製之再生紙，以減少環境污染。
- (九) 設廢紙回收箱回收紙類，但複寫紙、感熱紙、含蠟紙、塑膠等不可混入（注意不要混入訂書針等金屬）。

二、其他物質之使用：

- (一) 少用溶劑產品（如膠水、修正液、打字墨水、含二甲苯、甲醇等有毒溶劑之空氣芳香劑），認清商品標示。
- (二) 舊器材再使用，如使用可更換筆蕊之原子筆、鋼筆。
- (三) 分別設置鐵鋁罐、玻璃瓶、塑膠類等廢容器回收箱。回收前儘量先沖洗，避免滋生病媒及臭味。可壓縮者儘量壓縮。回收箱及其周圍保持乾淨。容器上所附之不同材質配件應去除。
- (四) 由於電池的成分中含有汞、鉛、鎘等重金屬應回收，回收時應避免擠壓破損。

三、辦公室堪用品可修復後再使用，以減少資源之浪費，節省採購之費用。

- 如：辦公室冷氣機、電腦器材、冰箱、傳真機、影印機、辦公桌椅等。
- 四、選用有環保標章之產品，而拒絕使用不符合辦公室環保之用品。
- 五、節省水資源：
- (一) 應確實檢查水龍頭、水管、水塔及馬桶是否有漏水現象。
 - (二) 馬桶之購買應考慮是否選購省水馬桶或設置二段式沖水設備。
 - (三) 水龍頭是否裝置省水器具。
- 六、節省電力資源：
- (一) 無人使用之會議室應關掉燈源及冷氣。
 - (二) 高耗電量之電器如冰箱、微波爐、烤箱、影印機等避免同時使用一個插座。
 - (三) 儘量多走樓梯，少乘電梯。
 - (四) 燈具每半年清洗一次，管線定期維護保養。
 - (五) 空調儘量控制在室內外溫差 5°C 為宜。
 - (六) 在添置辦公設備時，選購獲得環保標章之電器產品。
- 七、辦公室綠美化：
- 以適度的盆栽改善辦公室空氣品質及舒適度。維護管理時還需注意陽光、空氣和水的照顧。
- 八、飲用水管理：
- (一) 不管任何廠牌或任何清理方式的飲水機或純水機，其材料都是有壽命限制，需定期清理、更新，否則易孳生細菌及累積污染物，導致疾病的傳播。
 - (二) 水塔及管線的清潔維護是影響水質的重要關鍵，水塔應設在頂樓或遠離污染源處，若設在地下室或地上則易受到污染及滲漏，水塔要加蓋，通氣管要加細網，以防止昆蟲誤入，且至少每半年清洗一次。管線時常維修，避免破損導致污染入滲。
- 九、空調管理：
- 密閉式的辦公室幾乎全部靠空調的功能來維持室內的空氣品質。因此，不管是中央空調系統或是一般的空調設備，皆應有正確的使用與保養，方能享受良好的空氣品質，避免退伍軍人症的發生。
- (一) 嗜肺性退伍軍人桿菌是一種耐酸、耐高溫的細菌，它的傳染係經由「可生成飛沫之設備」-譬如冷卻水塔、箱型冷氣機、除濕機、噴水池、蓮蓬頭及自來水龍頭等。
 - (二) 受嗜肺性退伍軍人桿菌污染的水體，藉由上述設備形成極微小的飛沫；而含此菌的飛沫被人體吸入肺部後，造成感染。
 - (三) 根據研究顯示，退伍軍人症的高危險群是：
 1. 年長者
 2. 吸菸者
 3. 糖尿病患者
 4. 慢性肺部疾病患者

- 5.腎臟病患者
- 6.惡性腫瘤患者
- 7.免疫機能受損者

(四) 退伍軍人症的預防：

- 1.冷卻水塔是最大的病原體孳生源，故每半年至少應清洗一次。
- 2.箱型冷氣機、除濕機，包括易潮濕及溫度較高的底部、背部，還有過濾網等，也都要定期清洗或更換，以確保吹出來的空氣是乾淨的。
- 3.浴室的蓮蓬頭常常清洗，以免藏污納垢，變成病菌孳生的溫床。
另外，辦公室內應嚴禁吸菸，張貼禁止吸菸標誌，必要時規劃吸菸區，或請其至屋外吸菸。

十、改善環境衛生，防治病媒害蟲：

- (一) 經常清洗積水容器（花瓶、水缸、水耕植物等）。
- (二) 有機廢棄物於丟棄時應密封、垃圾桶應加蓋。
- (三) 定期消毒辦公室環境、倉庫、貯藏室定期清理。
- (四) 辦公室儘量避免吃零食等。

- 第 四 條 各單位主管應指定專人負責辦公室環保工作，並負起督導之責任。
- 第 五 條 各單位資源回收物質之外送，由勞作教育組負責。
- 第 六 條 總務處應評估每個月的用水及用電量，做為學校節省水資源及電力資源改善措施之依據。
- 第 七 條 本辦法經行政會議通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。