

附表 4 綠色辦公響應指標及措施

指標	項目	響應措施（各措施符合者，請於後方欄位打 V）	響應(V)
節省能資源	節約用電	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。	
		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。	
		空調設備：辦公區域全數空調設定控溫，且不低於 26°C。	
		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。	
		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。	
	落實節能措施：定期抄錄用電量，以檢討改善用電情形。		
源頭減量	節約用水	省水設備：辦公區域用水設備全數使用省水產品或裝置。	
		落實省水措施：定期抄錄用水量，適時查修巡檢線路。	
	節約用油	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。	
		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。	
		記錄管控：定期記錄公用車輛用油量，彙製「用油紀錄表」。	
		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。	
	節約用紙	環保用紙：辦公用紙優先選購環保標章等綠色產品。	
		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。	
		辦公無紙化：以電子化作業取代紙張印刷，落實無紙化。	
		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。	
	減塑減廢	公共用餐環境不使用一次性餐盒，如可自備容器或訂餐選擇可回收清洗餐具容器。	
		管制人員進入辦公區域不使用一次性塑膠袋。	
		舉辦活動或會議提供可重複使用之用品，不使用免洗餐具、塑膠袋及包裝飲用水等一次性用品。	
	分類及回收再用	辦公區域廢棄物實施垃圾分類及資源回收。	
		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。	
	綠色採購	辦公區域每年至少有 10 項產品為綠色產品之採購。	

指標	項目	響應措施（各措施符合者，請於後方欄位打 V）	響應 (V)
		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。	
環境綠美化		辦公區域擺設綠色植栽並定期維護，綠化辦公環境。	
		裝設綠牆、綠籬或綠屋頂，並定期維護。	
		每日清潔辦公區域，並於每年定期進行大規模清理。	
		加強辦公室用品安全，減少使用含特定化學成分之用品。	
宣導倡議		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。	(必選)
		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。	
		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。	
		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。	
		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。	
		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，及減少不必要之載重。	
		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。	
		其他（請自行列舉具體措施）	
總計響應措施		項	

※須響應 70%以上（即至少 25 項）措施，方可符合。