

# 宜蘭縣各級機關推動辦公室做環保實施要點

## 修正總說明

我國推動辦公室節能減碳已行之多年，包括自八十五年推動「各級機關辦公室推行環境保護運動須知」，九十一年執行「機關綠色採購推動方案」，九十七年推動「政府機關及學校全面節能減碳措施」，一百年推動「政府機關及學校四省計畫」等，本府為共同響應，於九十七年五月二十三日訂定「宜蘭縣各級機關推動辦公室做環保實施要點」（以下簡稱本要點），歷經九十九年三月十五日修正發布。

由於聯合國提出警示應減緩人類對大氣、海洋及陸地暖化的影響，共同遏阻全球暖化趨勢，要求各國必須在二零五十年前都應採取斷然行動，因此國家發展委員會於一百十一年三月三十日公布臺灣二〇五〇淨零轉型十二項關鍵戰略，其中「淨零綠生活」為第十項關鍵戰略。「淨零綠生活」包含「綠色飲食」、「綠色旅遊」、「綠色消費」、「綠色居家」及「綠色辦公」等五大面向，其中「綠色辦公」為五大面向之一，環境部為使機關單位了解及一同參與綠色辦公，於一百十年發布「綠色辦公響應指標及措施」，本府則參酌其推動重點納入本次修正中。

另環境部近年新頒布或修正有關限制使用一次性餐具相關條文，本府亦一併納入修正參考內，包含一百零八年七月一日新生效「一次用塑膠吸管限制使用對象及實施方式」、一百十二年六月二十九日修正「免洗餐具限制使用對象及實施方式」、以及一百十一年十月一日發布「行政機關、學校減少使用免洗餐具及包裝飲用水作業指引」等。本府則依據中央法規及強化本縣作為，爰擬具本要點修正草案，並將名稱修正為「宜蘭縣推動綠色辦公實施要點」，本次修正重點如下：

- 一、修正名稱為「宜蘭縣推動綠色辦公實施要點」。
- 二、因應環境部推動淨零綠生活綠色辦公政策，及調整實施對象爰酌修文字。（修正規定第一點）
- 三、點次變更並修正部分文字。（修正規定第二點）
- 四、第三點第一款實施對象之考評方式已明定於「宜蘭縣政府辦公室做環保實施要點」中，為避免重複考評，爰予刪除之，第二款改列第一款。第三款及第四款規定併為第二款，並增訂員工人數超過三十人以上之機關，始為本要點實施對象。（修正規定第三點）
- 五、依據環境部頒布之「綠色辦公響應指標及措施」、「一次用塑膠吸管限制使用對象及實施方式」、「免洗餐具限制使用對象及實施方式」及「行政機關、學校減少使用免洗餐具及包裝飲用水作業指引」修正部分文字。因第一款第三目、第四款第一目及第二目等實施事項，與第五款「其他配合措施」性質相近，爰併列至第五款第四目。第二款第八目及

第十二目皆屬資源回收類規定，爰併為第二款第八目，其餘目次依序變更。增訂第二款第十一目規定。原第二款第十一目改列第二款第十二目，並因環境部及各地方政府為防堵豬瘟病毒透過廚餘造成感染，明定取得再利用登記檢核之養豬場始得以廚餘飼養，爰修正部分文字。「國家清潔週實施要點」已於一百零八年十二月三十日停止適用，爰刪除第三款第七目，原第三款第八目及第九目改列第三款第七目及第八目。增訂第四款第十目及第十一目。修正綠色採購規定，機關指定採購項目之目標為百分之一百，民間單位則以鼓勵申報為主，爰修正第五款第三目部分文字。（修正規定第四點）

六、修正第二款第二目之實施對象。為鼓勵實施對象蓄積更多環保相關績效，調整辦理頻率為每二年一次，爰修正第五點第一款第三目及增訂第二款第三目，原第二款第三目改列第二款第四目。（修正規定第五點）

七、參酌環境部頒定之「綠色辦公響應指標及措施」，修正部分文字。因應考評辦理調整為每二年辦理一次，爰修正第三款。為簡化程序，本考評之承辦課（科、室）名稱、主管、主辦人員等相關資料一併於考評時確認，爰予刪除第四款。依法制體例，刪除第五款。（修正規定第六點）

# 宜蘭縣各級機關推動辦公室做環保實施要點 修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
宜蘭縣推動綠色辦公實施要點	宜蘭縣各級機關推動辦公室做環保實施要點	因應環境部推動綠色辦公政策修正本要點名稱。
修正規定	現行規定	說明
<p>一、<u>宜蘭縣政府(以下簡稱本府)為響應中央政府推動綠色辦公、有效推動節能減碳工作及響應淨零綠生活，為民表率，率先施行，除可收事半功倍之效果及節省經常性開支外，並可激發員工向心力，增進行政效率，特訂定本要點。</u></p>	<p>壹、為響應中央政府推動辦公室做環保政策及有效推動節能減碳工作，由本縣各級機關應為民表率，率先施行，除可收事半功倍之效果及節省經常性開支外，並可激發員工向心力，增進行政效率，特訂定本要點。</p>	<p>一、修正點次。 二、因應環境部推動淨零綠生活綠色辦公政策，及調整實施對象爰酌修文字。</p>
<p>二、<u>本要點之主管機關為本府，執行機關為本府環境保護局。</u></p>	<p>參、主辦單位：宜蘭縣政府。 承辦單位：宜蘭縣政府環境保護局。</p>	<p>點次變更並修正部分文字。</p>
<p>三、<u>實施對象：</u> (一)<u>宜蘭縣(以下簡稱本縣)各鄉(鎮、市)公所。</u> (二)<u>員工人數為三十人以上之本縣轄區內之各級中央機關、宜蘭肉品市場股份有限公司、各農(漁)會及中華電信股份有限公司、台灣電力股份有限公司、中華郵政股份有限公司、台灣自來水股份有限公司等國營事業。</u></p>	<p>貳、<u>實施對象：</u> 一、<u>本府各單位暨所屬機關及宜蘭肉品市場股份有限公司。</u> 二、<u>各鄉鎮市公所</u> 三、<u>本縣各級中央機關。</u> 四、<u>本縣各農漁會、中華電信公司、臺灣電力公司、中華郵政公司、自來水公司等。</u></p>	<p>一、修正點次及款次。 二、本點第一款實施對象之考評方式已明定於「宜蘭縣政府辦公室做環保實施要點」中，為避免重複考評，爰予刪除之，第二款改列第一款。 三、第三款及第四款規定併為第二款，並增訂員工人數超過三十人以上之機關，始為本要點實施對象。</p>
	<p>肆、<u>實施期程：自發布日起實施。</u></p>	<p>一、<u>本點刪除。</u> 二、<u>依法制體例刪除之。</u></p>
<p>四、<u>實施事項：</u> (一)<u>行政配合措施：</u> 1. <u>各單位應以任務編組方式成立綠色辦公推動小組。</u></p>	<p>伍、<u>實施事項：</u> 一、<u>行政配合措施：</u> (一)<u>各單位應以任務編組方式成立辦公室做環保推動小組。</u></p>	<p>一、修正點次、款次及目次。 二、依據環境部頒布之「綠色辦公響應指標及措施」、「一次用</p>

<p>2. <u>綠色辦公推動小組</u>，應定期考核單位內人員執行綠色辦公之成效，並將考核紀錄存檔備考。</p> <p>3. <u>辦理綠色辦公競賽</u>。</p> <p>(二) <u>源頭減量</u>：</p> <p>1. <u>實施對象主辦或其他單位借用實施對象場地辦理之會議、訓練及活動、不提供免洗餐具、包裝水及一次用飲料杯，改提供可重複清洗餐具(如鐵盒便當)及設置飲水機或桶裝水；提供民眾奉茶，應使用可重複使用之茶杯，並經消毒殺菌(紫外線、高溫烘乾)以維護飲水衛生安全。</u></p> <p>2. <u>應使用可換筆蕊之原子筆或鋼筆作為書寫工具。</u></p> <p>3. <u>使用可添加補充液之印泥或打印台。</u></p> <p>4. <u>員工帶便當或在辦公室內用餐，不得使用免洗餐具(如：免洗竹筷、塑膠湯匙等)，應使用可重複使用之餐具。</u></p> <p>5. <u>辦公室報廢電腦、印表機、廢日光燈管等環境部已公告應回收物，應全部交回收商或清潔隊回收，並逐月紀錄回收量。</u></p> <p>6. <u>各種報告及宣導資料等，應適量印製，並使用「再生紙」及雙面印刷；<u>規劃紙張回收區以供背面空白紙張再利用。以電子化作業取代紙張印刷，落實無紙化。</u></u></p> <p>7. <u>公文袋對內傳送應予以收集並重複使用，並多使用電子郵件或電子公文代替紙類公文。</u></p> <p>8. <u>各單位依其特性，於適當位置設置廢棄物分類回收箱，並建立內、外</u></p>	<p>(二) <u>辦公室做環保推動小組</u>，應定期考核單位內人員執行辦公室做環保之成效，並將考核紀錄存檔備考。</p> <p>(三) <u>不定期提供員工「辦公室做環保」相關資訊及舉辦環保宣導活動。</u></p> <p>(四) <u>辦理辦公室做環保競賽。</u></p> <p>二、<u>垃圾減量及資源再利用</u>：</p> <p>(一) <u>辦公室及會議室內或提供民眾奉茶，應使用可重複使用之茶杯，並經消毒殺菌(紫外線、高溫烘乾)，以維護飲水衛生安全。</u></p> <p>(二) <u>應使用可換筆蕊之原子筆或鋼筆作為書寫工具。</u></p> <p>(三) <u>使用可添加補充液之印泥或打印台。</u></p> <p>(四) <u>員工帶便當或在辦公室內用餐，不得使用用完即丟之免洗竹筷子，應使用可重複使用或自備之碗筷餐具(ex:不銹鋼等)。</u></p> <p>(五) <u>辦公室報廢電腦、印表機、廢日光燈管、廢乾電池等為行政院環境保護署已公告之回收物，應全部交由合法之回收商或清潔隊回收，並逐月紀錄回收量。</u></p> <p>(六) <u>各種報告及宣導資料等，應印製並使用「再生紙」及雙面印刷；空白背面紙再利用，<u>做為非正式報告或僅單位內使用之影印或草稿用紙。</u></u></p>	<p>塑膠吸管限制使用對象及實施方式」、「免洗餐具限制使用對象及實施方式」及「行政機關、學校減少使用免洗餐具及包裝飲用水作業指引」修正部分文字。</p> <p>三、<u>因第一款第三目、第四款第一目及第二目等實施事項，與第五款「其他配合措施」性質相近，爰併列至第五款第四目。</u></p> <p>四、<u>第二款第八目及第十二目皆屬資源回收類規定，爰併為第二款第八目，其餘目次依序變更。</u></p> <p>五、<u>增訂第二款第十一目規定。原第二款第十一目改列第二款第十二目，並因環境部及各地方政府為防堵豬瘟病毒透過廚餘造成感染，明定取得再利用登記檢核之養豬場始得以廚餘飼養，爰修正部分文字。</u></p> <p>六、<u>「國家清潔週實施要點」已於一百零八年十二月三十日停止適用，爰刪除第三款第七目，原第三款第八目及第九目改列第三款第七目及第八目。</u></p> <p>七、<u>增訂第四款第十目及第十一目。</u></p> <p>八、<u>修正綠色採購規</u></p>
---	---	--

回收系統，減少個人使用之垃圾筒。資源回收物應集中放置於指定地點，並交由清潔隊或回收商定期回收。

9. 實施對象福利社及合作社於販售飲料、便當供消費者使用時，不得提供塑膠類之杯、餐盒及餐盒內盛裝食物之塑膠內盤。

10. 實施對象之餐廳可購置高溫消毒機具，並使用可重複使用之容器與餐具（如碗、碟、盤、筷子、湯匙等），以高溫消毒維護衛生安全。於其提供餐飲之場所供員工現場食用時，不得提供各類材質免洗餐具（包含杯、碗、盤、碟、餐盒、餐盒內盛裝食物之內盤、筷、湯匙、刀、叉及攪拌棒等）及一次用塑膠吸管，且不得以餐具套塑膠袋裝盛食物。

11. 機關(單位)如果有訂餐或會議餐盒需求，應選擇使用環保餐盒店家。

12. 廚餘應全部予以收集，並交由清潔隊、民營事業廢棄物清除機構或取得廚餘再利用登記檢核之養豬場妥善處理。

13. 推動各項資源回收再利用或美化之用品及裝飾。

(三)環境管理：

1. 中庭花園、辦公室、廁所及公共區域之盆栽應分配專人認養，並善盡綠美化管理之責。

2. 盆栽接水器、積水容器、儲存室、倉庫應定期清理，避免孳生病媒蚊。

3. 飲水機每月至少維護一次、每三個月自行委託合格代檢測機構檢測水

(七)公文袋對內傳送應予以收集並重複使用，並多使用電子郵件代替紙類公文。

(八)各單位依其特性，於適當位置設置廢棄物分類回收箱，並建立內、外回收系統，減少個人使用之垃圾筒。

(九)福利社或員工消費合作社販售物品不得使用保麗龍及不得供應塑膠袋。

(十)設有餐廳者，可購置高溫消毒機具，並使用可重複使用之容器（如碗、碟、盤），以高溫消毒維護衛生安全。

(十一)廚餘應全部予以收集，並交由合法之養豬戶、清潔隊回收或自行以有機堆肥方式處理。

(十二)可回收資源應集中放置於指定地點，並交由清潔隊或合法之回收商定期回收（回收商名錄請自行自本府環保局網站下載（網址：<https://www.ilepb.gov.tw/>，環保業務項/資源回收/宜蘭縣已核發廢棄物回收業登記證名冊查詢）。

(十三)推動各項資源回收再利用或美化之用品及裝飾。

三、環境管理：

(一)中庭花園、辦公室、廁所及公共區域之盆栽應分配專人認養，並善盡綠美化管理之責。

(二)盆栽接水器、積水

定，機關指定採購項目之目標為百分之一百，民間單位則以鼓勵申報為主，爰修正第五款第三目部分文字。

質（按所有飲水機台數八分之一之比例檢驗）、水塔至少半年清洗一次。

4. 限制公務電話談話時間。
5. 廁所應有專人定期清潔及設置檢查紀錄表定期檢查。
6. 電話定期擦拭，花園、停車場應定期派人清掃。
7. 辦公廳舍走廊、中庭、化糞池應定期清理，樓梯間、走廊、花園等區域，不得發現有煙蒂。
8. 配合本府環境保護局公告「公私場所建築物污水處理設施（化糞池污物）排出頻率、清除方式及處理場所相關規定」每年辦理定期清除、處理，並備查。

(四) 節省能資源：

1. 室內溫度未達攝氏二十八度，不使用冷氣，人員離開後燈光、電扇應關閉。
2. 廁所、茶水間裝置感應式水龍頭，並購置符合省水標章之器材。安裝省水型馬桶或二段式沖水配件。
3. 辦公室用紙（包括電腦、印表機、傳真機等用紙）均須採購具有環保標章之紙類，否則不予核銷。
4. 僅採購及使用充電式電池，禁止使用乾電池。
5. 廁所禁止使用擦手紙，以節省紙類用量，宣導使用自備手帕，如採購擦手紙則不予核銷。
6. 辦公室燈管於汰舊換新時，應採購省電LED產品。走廊及通道等照明需求低之公共場所，設定隔蓋開燈或間接照明，達到燈光調和、減

容器、儲存室、倉庫應定期清理，避免孳生病媒蚊。

- (三) 飲水機每月至少維護乙次、每三個月自行委託合格代檢測機構檢測水質（按所有飲水機台數八分之一之比例檢驗）、水塔至少半年清洗乙次。
- (四) 限制公務電話談話時間。
- (五) 廁所應有專人定期清潔及放置可重複利用之檢查紀錄表，並定期檢查。
- (六) 電話定期擦拭，花園、停車場應定期派人清掃。

(七) 配合國家清潔週（每年農曆春節前一週），辦理全體員工辦公室及聯合周邊五十公尺內之機關、廠家、商家一同參與清潔運動。

- (八) 辦公廳舍走廊、中庭、化糞池應定期清理，樓梯間、走廊、花園等區域，不得發現有煙蒂。
- (九) 配合本府環境保護局公告「公私場所建築物污水處理設施（化糞池污物）排出頻率、清除方式及處理場所相關規定」每年辦理定期清除、處理，並備查。

四、推動節能減碳政策如下：

(一) 節能減碳各項政策（如節能減碳、鼓勵員工騎乘自行車及共乘制度、每週吃素一至二天等）推動情形。

少燈管數量；無安全顧慮下，於白天全不開燈。非經常使用之照明場所，如廁所、茶水間等，改採感應式開關燈。

7. 辦公室非必要（及下班時間）之電源插頭應予以拔除，以節省能源。

8. 設定電腦及影印機節電模式或自動關閉，例如停止運作十分鐘後，即自動進入低耗能休眠狀態。

9. 飲水機裝設定時器，設定非上班時間自動斷電之功能，以配合節約能源之政策。

10. 如有電梯設備，每年定期檢視保養電梯，具二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。

11. 建置視訊會議系統設備，提高溝通效率，並鼓勵優先採取視訊會議，以減少能資源消耗。

(五)其他配合措施：

1. 認養單位週邊道路、髒亂點並定期加以清理及維護。

2. 公務汽(機)車應配合環保法規施行排氣定期檢驗，不合格者應立即調修，未配合環保法規施行定期檢驗者不發給油摺加油。

3. 各鄉(鎮、市)公所、中央機關及國營事業綠色採購指定採購項目達成度應達百分之一百，其他單位應每年申報綠色採購。

4. 推動其他各項環保措施(如鼓勵員工騎乘自行車及共乘制度或每年至少舉辦一場環保知識培訓、體驗工作坊或演講

(二)應依據機關綠色採購推動方案加強辦理環保標章產品採購，並達本府規定之綠色採購率(九十九年度為百分之九十五)。

(三)室內溫度未達攝氏二十八度，不使用冷氣，人員離開後燈光、電扇應關閉。

(四)裝設水龍頭、馬桶使用省水器具或二段式省水馬桶(ex:放置磚塊、裝水之容器)等節約用水措施。

(五)辦公室用紙(包括電腦、印表機、傳真機等用紙)均須採購具有環保標章之紙類，否則不予核銷。

(六)公務用乾電池應採購可重複使用之充電電池，並優先採購具環保標章之產品，以節能減碳；如該電池型式無充電電池可供採購，則應優先採購具環保標章之乾電池。未依上述規定採購者，應不予核銷。

(七)廁所禁止使用擦手紙，以節省紙類用量，宣導使用自備手帕，如採購擦手紙則不予核銷。

(八)辦公室燈管於汰舊換新時，應採購省電燈管(燈座)，如 T5 或 LED 燈管(泡)，具有節能之效用或具有環保標章之產品，否則不予核銷。

(九)辦公室非必要(及下班時間)之電源

等活動)。

- 插頭應予以拔除，以節省能源。
- (十)電腦未使用時請設定啟動省能源之功能、影印機具有節電之功能請隨時於使用後設定為節電模式，俾利節能減碳之政策執行。
- (十一)推動自動飲水機裝設定時器，設定非上班時間自動斷電之功能，以配合節約能源之政策。

五、其他配合措施：

- (一)認養單位週邊道路、髒亂點並定期加以清理及維護。
- (二)公務汽(機)車應每年配合環保法規施行排氣定期檢驗乙次，不合格者應立即調修，未配合環保法規施行定期檢驗者不發給油摺加油。
- (三)採購環保標章產品達80%以上。

五、考評與輔導：

(一)考評：

- 1.考評方式：由本府環境保護局聘請專家學者組成考核小組實地考評，考評項目評分表(如附件)。
- 2.考評對象：各鄉(鎮、市)公所。
- 3.考評次數：每二年考評一次，考評前一個月以公文通知。
- 4.評分列等：

等第	特優	優等	甲等	乙等	丙等
分類	九十分以上	八十分以上	八十分以上	七十分以上	低於七十分

- 5.獎懲方式：總成績達八十五分以上之前三名，如評分列等為優等頒發優等牌一面，主辦課

陸、考評與輔導：

一、考評：

- (一)考評方式：由本府環境保護局聘請專家學者組成考核小組實地考評，考評項目評分表(如附件)。
- (二)考評對象：  
第一組：本府各單位暨所屬機關及宜蘭肉品市場股份有限公司。  
第二組：各鄉鎮市公所。
- (三)考評次數：每年度考評一次，考評前一個月以公文通知。

(四)評分列等：

等第	特	優	甲	乙	丙
----	---	---	---	---	---

- 一、修正點次、款次及目次。
- 二、修正第二款第二目之實施對象。
- 三、為鼓勵實施對象蓄積更多環保相關績效，調整辦理頻率為每二年一次，爰修正本點第一款第三目及增訂第二款第三目，原第二款第三目改列第二款第四目。



(室)主管及主辦人員各嘉獎二次；如評分列等為特優，頒發特優獎牌一面，主辦課室主管及主辦人員各記功一次。

(二)輔導：

1. 輔導方式：組成輔導小組進行，實地訪查記錄以書面函送機關及其上級機關督促辦理。
2. 輔導對象：第三點第二款所定之實施對象。
3. 輔導次數：每二年一次，輔導前一個月以公文通知。
4. 獎懲方式：如經考核委員輔導後，成績表現優異者，頒予獎牌一面以資鼓勵。

	優	等	等	等	等
分類	90分以上	85分以上	80分以上	70分以上	低於70分

(五)獎懲方式：

第一組：總成績未達七十分（丙等）之單位，單位主管、主辦課室主管及主辦人員各申誠乙次，總成績達八十五分以上之前三名，頒發優等（或特優）獎牌乙面，主辦課室主管及主辦人員各嘉獎二次，機關首長（單位主管）嘉獎乙次。

第二組：總成績達八十五分以上之前三名，如評分列等為優等頒發優等牌乙面，主辦課室主管及主辦人員各嘉獎二次，鄉鎮市長嘉獎乙次；如評分列等為特優，頒發特優獎牌乙面，主辦課室主管及主辦人員各記功乙次，鄉鎮市長嘉獎二次。

二、輔導：

(一)輔導方式：組成輔導小組進行，實地訪查記錄以書面函送機關及其上級機關督促辦理。

(二)輔導對象：

第三組：本縣各級中央機關。

第四組：本縣各農漁會、中華電信公司、臺灣電力公司、中華郵政公司、自來水公司等。

(三)獎懲方式：如經考核委員輔導後，成績表現優異者，頒予獎牌乙面以資鼓勵。

六、附則：

(一)隸屬本府各局、處與所屬機關及各鄉(鎮、市)公所

柒、附則：

一、隸屬本府各局、處與所屬機關及各公所之下屬

一、修正點次、款次及目次。  
二、參酌環境部頒定

之下屬單位（含體育場、地政事務所、衛生所、戶政事務所、圖書館、社區托兒所、縣立殯葬管理所…等），應由其上級機關比照本要點自行訂定考核辦法並辦理考評及督導，承辦單位得派員不定期至本要點所訂考核對象以外之單位督察推動現況。若發現配合程度不佳，將函請其直屬上級單位督促改善。

(二)各單位（機關）應將本案列為經常性辦理業務，並由綠色辦公推動小組統籌推動實施環境保護工作。

(三)前點第一款第五目及第二款第四目獎懲部分，每二年辦理一次。

單位（含體育場、地政事務所、衛生所、戶政事務所、圖書館、社區托兒所、縣立殯葬管理所…等），應由其上級機關比照本要點自行訂定考核辦法並辦理考評及督導，承辦單位得派員不定期至本要點所訂考核對象以外之單位督察推動現況。若發現配合程度不佳，將函請其直屬上級單位督促改善。

二、各單位（機關）應將本案列為經常性辦理業務，並由辦公室做環保推動小組統籌推動實施環境保護工作。

三、本要點第陸項獎懲部分，每年辦理一次。

四、各單位（機關）應將辦理辦公室做環保之內部課（科、室）名稱、主管、主辦人員等相關資料（如附表）逕送本府環境保護局備查。人員異動時亦應函送該局備查。

五、本要點經縣長核定後實施，修正時亦同。

之「綠色辦公響應指標及措施」，修正部分文字。

三、因應考評辦理調整為每二年辦理一次，爰修正第三款。

四、為簡化程序，本考評之承辦課（科、室）名稱、主管、主辦人員等相關資料一併於考評時確認，爰予刪除第四款。

五、依法制體例，刪除第五款。