

宜蘭縣推動綠色辦公實施要點

中華民國 97 年 5 月 23 日府授環綜字第 0970011022 號函公告
中華民國 99 年 03 月 15 日府授環綜字第 0990005991 號函修正
中華民國 113 年 3 月 28 日府授環綜字第 1130010246 號函發布修正

- 一、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。
- 二、本要點之主管機關為本府，執行機關為本府環境保護局。
- 三、實施對象：
 - (一)宜蘭縣(以下簡稱本縣)各鄉(鎮、市)公所。
 - (二)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。
- 四、實施事項：
 - (一)行政配合措施：
 1. 各單位應以任務編組方式成立綠色辦公推動小組。
 2. 綠色辦公推動小組，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。
 3. 辦理綠色辦公競賽。
 - (二)源頭減量：
 1. 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(如紫外線、高溫烘乾等)以維護飲水衛生安全。
 2. 應使用可換筆蕊之原子筆或鋼筆作為書寫工具。
 3. 使用可添加補充液之印泥或打印台。
 4. 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。
 5. 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。

6. 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；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。
 7. 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。
 8. 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。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（包括杯、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)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，花圃、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、花圃等區域，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，設定隔盞開燈或間接照明，達到燈光調和、減少燈管數量；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，以減少能源資源消耗。

(五)其他配合措施：

1. 認養單位周邊道路、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、體驗工作坊或演講等活動)。

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	八十五分以上	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(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，實地訪查紀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。

六、附則：

- (一)隸屬本府各局、處與所屬機關及各鄉(鎮、市)公所之下屬單位(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。