

# 臺北市政府產業發展局節約能源及空間清新運動實施計畫

96.08.03訂定  
96.08.28第一次修訂  
97.03.31第二次修訂  
97.06.13第三次修訂  
97.07.14第四次修訂  
98.01.01第五次修訂  
98.03.17第六次修訂  
98.11.09第七次修訂  
99.05.21第八次修訂  
100.05.13第九次修訂  
101.08.09第十次修訂  
102.05.30第十一次修訂  
102.10.25第十二次修訂  
103.02.20第十三次修訂  
103.10.06第十四次修訂

## 壹、計畫緣起

臺北市政府產業發展局（以下簡稱本局）為營造優質之辦公室環境品質，提升辦公室空間使用效率及環保效能，減少本市政大樓承載重量，並對全球溫室效應、氣候異常變遷等現象，持續提醒同仁節能、關注暖化問題，創造維護綠美化之辦公環境及洗手間，增進同仁工作效率，提升為民服務品質，積極落實節能政策，特訂定本計畫。

## 貳、計畫依據

- 一、建築物使用及消防安全等相關法令。
- 二、臺北市政府各級機關、學校辦公室推行環境保護運動實施計畫。
- 三、臺北市市政大樓節約能源及空間減重綠美化評比實施計畫。
- 四、臺北市政府加強推動所屬機關學校節約能源措施實施計畫。

## 參、計畫目標

- 一、藉由辦公室實施空間清新運動，營造優質辦公環境，提升為民服務效能。

二、避免不必要物品堆置占用，有效利用辦公空間、節省查閱文件及處理公務時間。

三、清除各項汰舊物品以減輕建物載重，提升防震功效。

四、落實垃圾分類、資源回收、垃圾減量政策。

五、以綠化、美化營造本局所轄場所，讓同仁及洽公民眾擁有良好、舒適之辦公、洽公環境。

六、透過局內公開考評，鼓勵同仁積極參與，提升本計畫績效。

七、響應政府節能政策、推動本局節約能源工作，藉以擷節公帑支出，養成同仁節能良好習慣。

八、用電量：

(一) 以95年度用電量為基準值，逐年以減少2%為原則，第一期從96年起至100年減少10%為目標；第二期自101年至105年再減少10%，即96年至105年，以減少20%為目標。

(二) 103年全年度與95年基期相較，以減少16%為目標(上半年與95年相較節省15%)。

九、一般行政用汽(機)車用油量：

(一) 第一期自96年起，以95年為基期，逐年以減少2%為原則，至100年減少10%為目標。第二期節油目標，僅101年配合行政院修正與前(100)年比較減量3%，後續年度仍維持逐年減少2%為原則，即自101年至105年再減少11%；96年至105年以減少21%為目標。

(二) 103年全年度與95年基期相較，以減少17%為目標(上半年與95年相較節省16%)。

十、以99年用水量為基期，至103年降低用水10%(100年降低2%、101年降低3%、102年降低3%、103年降低2%)。

肆、實施對象：本局各單位。

伍、實施期程：每年度。

陸、考評方式：

一、考評時間：配合本府辦公室環保評比與節約能源及空間減重綠美化評比期程，由秘書室衡酌辦理考評之時間。

二、視實際需要得不定期加評。

三、考評範圍：各科室負責轄管之責任區及公共空間認養區。

## 柒、實施及宣導項目

### 一、空間清理及減重

(一) 定期清除辦公室內不需要之物品，如廢紙張、文件資料、過期之宣傳品、書報、不堪使用之辦公桌椅、電器、資訊等設備。可回收者依資源回收規定處理；公有財產應依「臺北市市有財產報廢處理規定」辦理。

(二) 公共通道不得置放雜物，妨礙通行。

(三) 非公務使用之私人用品，不可攜帶至辦公室存放。

(四) 每週二、五為市政大樓資源回收日，應於當日下午14時至16時將各類資源回收物送至1樓北區大門外環保局資源回收車彙集處理；大型廢棄物（辦公傢俱）應於當日下午16時以後至下班前送1樓北區側門集中場放置。

(五) 辦公室內不可私設垃圾桶，資源回收物及廚餘不可丟入公設垃圾桶。

(六) 全面禁用保利龍類餐盒或包裝盒。

### 二、清潔及綠美化

(一) 辦公環境保持清潔及適度綠美化，洗手間的綠美化應隨時維護。

(二) 各責任區由維護人員確實負責執行綠美化維護工作。

(三) 辦公室全面禁菸並張貼禁菸標誌。

(四) 張貼資源回收相關宣導標語並確實分類。

(五) 資料印製儘量使用再生紙並雙面列印，除正式公文外使用回收紙背面列印。

(六) 府內傳送用公文袋應重複使用並儘量以電子郵件替代紙類公文。

(七) 不提供紙杯及包裝飲用水，但必要時得以扁紙杯替代。

(八) 開會通知單應加註「響應舉手之勞做環保，請自備環保杯、環保筷」是類文字標語，以減少紙杯、木材使用量。

### 三、節約能源

(一) 各科室依節能自主檢查表(如附表1)所載項目每週至少檢查2次，並填具檢查紀錄一式2份，其中1份由科室自行存參(至少保留2年份紀錄量)，另1份於次月5日前送交本局秘書室備查：

1、中午休息時段(12時30分至13時30分)所轄區域熄燈、門窗關閉情形，但辦公室內仍有洽公民眾需要照明或開會中及安全考量(天色昏暗)等情形，不在此限。

2、非上班時段僅限開啟工作點局部照明。

3、辦公室嚴禁攜帶私人電器用品(如電鍋、充電器、電熱水器等)使用。

4、電腦設定電腦休眠或待命模式。

5、影印機及印表機具應加裝自動節電裝置，各科室影印機應設定每月最高影印張數，超過當月影印張數，影印機系統即予鎖定影印功能。

6、下班後及例假日時間，相關電器設備(如影印機、印表機、電風扇及飲水機等)電源應關閉並拔除插頭。

(二) 優先採購綠色標章電器用品。

(三) 使用洗手間、茶水間應節約用水，若發現漏水現象應及時通報。

(四) 公務車輛除特殊情形(如執行緊急救援、保養維修檢測車輛、室外溫度大於30度或小於10度…等)以外，引擎惰轉不得超過3分鐘。

#### 四、宣導執行情形

各單位文宣資料或會議上應加強節能減碳宣導，執行成果可以量化數據及活動照片做為佐證。

#### 捌、考評類別及項目

- 一、各單位責任區及認養區範圍如附表2。
- 二、考評類別就責任區及認養區分別評分，責任區占權重70%，認養區占權重30%。
- 三、責任區考評項目共分4大項10小項：1、環境管理(占總權數40%)。2、資源回收(占總權數40%)。3、節約能源(占總權數10%)。4、認養區綠美化(占總權數10%)等4大項，如附表3。
- 四、認養區考評項目共分2大項：1、環保DIY創意設計與布置(占總權數50%)。2、清潔與綠美化(占總權數50%)，如附表4。
- 五、考評項目得配合市府年度評比重點調整之。

#### 玖、考評分數說明

- 一、各單位總平均等於責任區各考評表分數加總乘以70%加認養區各考評表分數加總乘以30%再除以8。
- 二、下列各項列為缺失並扣分：
  - (一)收到公管中心「臺北市市政大樓各機關下班後門窗及電源未關妥通知單」或「臺北市市政大樓節約能源巡檢發現缺失通知單」所載缺失並經查明無誤後，每次扣年度考評總平均1分。
  - (二)秘書室輪派人員於每日午休時段例行巡視本局所轄區域，於「午休時段節約能源巡檢表」(附表5)被紀錄缺失者，每次扣年度考評總平均1分。
  - (三)工作小組抽查各科室電器設備電源，查獲違規未關閉電源之電器設備，每次扣年度考評總平均1分。

- (四) 節能自主檢查表未使用「單面作廢回收紙」、「每週檢查次數低於2次」或「未於次月5日前送交本局秘書室備查」者，每次扣年度考評總平均1分。

#### 拾、成立推動委員會

一、為落實推動本實施計畫，成立「臺北市政府產業發展局節能及空間清新運動推動委員會」（附表6），由局長、副局長（督導本計畫之副局長）、主任秘書及各科室主管組成，定期召開委員會議（原則上每半年召開1次），統籌本局全盤推動事宜，審核各項執行措施並督導改善，另督導所屬機關辦理節能事宜。

二、委員會下設「考評小組」與「工作小組」：

(一) 考評小組：由各科室推派股長以上人員1人擔任，負責本局年度考評工作，並為該單位專責推動人員。

(二) 工作小組：由本局秘書室秘書、事務股股長、財產管理人員及辦公室管理人員等4人組成。負責本實施計畫之推動作業與管制工作、相關成績統計彙整文書處理等幕僚作業、彙整執行成果並定期提報委員會議、不定期抽查各科室電器設備電源管制執行情形。

#### 拾壹、獎懲

一、獎勵：考評成績最優科室及較前次評比分數進步最多之科室，於局務會議公開頒發獎牌1面，獲獎科室應於辦公室明顯處展示所得獎牌，展示期限自授頒日起至下次考評日止。

二、懲處：評比總平均分數未達70分之單位應限期改善並接受複檢，如仍未改善者，則視情節輕重簽報議處。

拾貳、本計畫奉核定後實施，修正時亦同。

附表 1

## 臺北市政府產業發展局節約能源自主檢查表

年 月 日

科(室):

專責督導人員:

科室主管:

| 巡查時間                                    | 時 分                                      | 巡查人員   |                 |  |
|---|--|--|-----------------|--|
| 項次                                      | 檢查項目                                     | 檢查結果   | 異常原因說明<br>或處理情形 | 備註   |
| 1                                       | 午休時段辦公區及認養之公共區域照明是否關閉                    | <input type="checkbox"/> 是<br><input type="checkbox"/> 否 |                 | 關閉為正常  |
| 2                                       | 為防空調外洩，通往邊核區大門是否關閉？                      | <input type="checkbox"/> 是<br><input type="checkbox"/> 否 |                 | 關閉為正常  |
| 3                                       | 辦公區窗戶是否關閉？                               | <input type="checkbox"/> 是<br><input type="checkbox"/> 否 |                 | 關閉為正常  |
| 4                                       | 是否有私人電器用品？<br>如電鍋、充電器、電熱水爐等              | <input type="checkbox"/> 是<br><input type="checkbox"/> 否 |                 | 檢視有無私人電器用品   |
| 5                                       | 電腦是否設定電腦休眠或待命模式                          | <input type="checkbox"/> 是<br><input type="checkbox"/> 否 |                 | 資訊室將配合秘書室不定期至各科室抽查   |
| <b>下班時段增加檢查的項目，於本局下班關閉門窗(水電)輪值簿上載明。</b> |  |  |                 |  |
| 6                                       | 飲水機、影印機、印表機、電扇、檯燈等公用電器用品，下班後是否關閉電源並拔除插頭。 | <input type="checkbox"/> 是<br><input type="checkbox"/> 否 |                 | 本局節能工作小組將不定期於下班時段至各科室抽查電器設備電源管制情形，違規未關閉電源之電器設備，每次扣年度考評總平均1分。 |
| 7                                       | 個人電腦(主機、螢幕)、伺服器資訊設備，下班後是否關閉電源。           | <input type="checkbox"/> 是<br><input type="checkbox"/> 否 |                 |  |
| 8                                       | 下班時段，辦公室未有人員辦公之區域，是否關閉照明                 | <input type="checkbox"/> 是<br><input type="checkbox"/> 否 |                 |  |

說明：1、各單位每週至少檢查2次，並保留填具後之檢查紀錄一式2份(保留2年份紀錄量)。其中1份由科室自行存參，另1份於當月份檢查完畢後之次月5日內送交本室備查。

2、本檢查紀錄應使用單面作廢回收紙。

3、秘書室另就第1~4項於辦公日中午12時30分起巡查本局所轄辦公場所熄燈、門窗關閉情形。

4、本局節能工作小組將不定期於非上班時段至各科室抽查電器設備電源管制情形。

附表2

受考評單位之責任及認養區範圍

| 科 室   | 責任區（轄區範圍內）                        | 認養區（公共區域）                                  |
|-------|-----------------------------------|--|
| 工商服務科 | 1、科內及走道矮櫃上盆栽。<br>2、午休時間關閉工商服務科電源。 | 一樓北區女生洗手間及茶水間。                             |
| 公用事業科 | 1、科內及走道矮櫃上盆栽。<br>2、午休時間關閉公用事業科電源。 | 一樓北區與農業發展科共用通道。                            |
| 農業發展科 | 1、科內及走道矮櫃上盆栽。<br>2、午休時間關閉農業發展科電源  | 1、一樓北區男生洗手間。<br>2、一樓北區與工商服務科共用通道。          |
| 秘書室   | 1、室內盆栽。<br>2、午休時間關閉電源。            | 1、局長室前共用通道。<br>2、二樓北區通道、男、女生洗手間、茶水間及資源回收區。 |
| 資訊室   | 1、室內盆栽。<br>2、午休時間關閉電源。            | 二樓中庭。                                      |
| 會計室   | 1、室內盆栽。<br>2、午休時間關閉電源。            | 會計室出入走道。                                   |
| 人事室   | 1、室內盆栽。<br>2、午休時間關閉電源。            | 1、二樓西北區女生洗手間及茶水間。<br>2、與政風室、檔案室共用走道。       |
| 政風室   | 1、室內盆栽。<br>2、午休時間關閉電源。            | 二樓西北區男生洗手間及電梯間通道。                          |
| 綜合企劃科 | 1、科內部及走道矮櫃上盆栽。<br>2、午休時間關閉電源。     | 二樓低北區男、女生洗手間。                              |



**附表3**臺北市政府產業發展局節能及空間清新運動責任區考評評分表

受評單位：

考評日期： 年 月 日

| 考評項目              | 評分重點        | 權重  | 得分  |
|-------------------|-------------|---|-----|
| 1、空間管理<br>(40%)   | (1)辦公空間整體觀感 | 視覺觀感、各類辦公設備排列方式、空間規劃、擁擠雜亂程度等。   | 10分 |
|                   | (2)個人辦公區舒適度 | 辦公桌面整齊、桌底清潔程度、公文書冊堆放情形等。  | 10分 |
|                   | (3)綠美化程度    | 盆栽數量、比例、生長狀況、有否枯葉、灰塵、承盤是否積水等。   | 10分 |
|                   | (4)其他       | 公共走道周邊及櫥櫃上方是否堆積雜物或突出物，報紙書期整理情形、會議區、倉庫區是否雜亂等。                            | 10分 |
| 2、資源回收<br>(40%)   | (1)資源回收區    | 是否設置各類資源回收箱，分類是否正確（單面可回收利用紙、雙面全廢紙、廢電池、廢光碟、金屬類、塑膠瓶類等），分類標示清楚、周邊環境是否保持整潔。 | 10分 |
|                   | (2)公設垃圾桶    | 是否有資源回收物（如紙杯、保特瓶、金屬罐、單面可回收利用紙等）、垃圾桶內外是否骯髒積垢。                            | 10分 |
|                   | (3)紙類回收利用   | 影印機紙匣是否有提供單面可回收利用紙，作廢面是否加蓋或註記「本頁作廢」。                                    | 10分 |
|                   | (4)公文袋再利用   | 是否設置公文袋回收箱、明顯標示可供公文傳送使用，並指派專人負責整理。                                      | 10分 |
| 3、節約能源<br>(10%)   | 電器及資訊設備     | 有否使用私人電器設備、無人使用電器（桌燈、電扇）是否關閉電源。<br>電腦是否設定電腦休眠或待命模式。                     | 10分 |
| 4、認養區綠美化<br>(10%) | 認養公共區域維護    | 區內整體清潔及美觀，綠色植栽生長狀況，設施設備是否有故障、破損、污穢、異味情形。                                | 10分 |
| 合計                |             |   | 分   |

說明：1、本表各考評項目共計4大類10項，每項權重均為10分。

2、設計評分標準：優—10~9分、佳—8~7分、可—6~5分、差—4~3分、劣—2~1分。

3、加總各考評委員責任區評分表分數並乘以權重70%，即為責任區考評總分。

考評委員：

**附表 4** 臺北市政府產業發展局節能及空間清新運動認養區考評評分表

受評單位：

考評日期： 年 月 日

| 考評項目             | 權重  | 分數 | 檢查意見 | 備註                                    |
|------------------|-----|----|------|---------------------------------------|
| 1、環保 DIY 創意設計與布置 | 50% |    |      | 1、「認養區」之節電成效及執行情形部份併於「責任區」相關考評項目一併考評。 |
| 2、清潔與綠美化         | 50% |    |      | 2、「環保 DIY 創意設計與布置」包含茶水間之張貼使用說明。       |

說明：加總各考評委員認養區評分表分數並乘以權重 30%，即為認養區考評總分。

考評委員：

**附表 5** 臺北市政府產業發展局午休時段節約能源巡檢表

年 月 日

| 巡 查 時 間  | 時 分   | 巡 查 人 員 |            |
|--|-------|---------|------------|
| <b>檢 查 項 目</b>   |       |         | <b>備 註</b> |
| 1、辦公區照明是否關閉？<br><input type="checkbox"/> 正常<br><input type="checkbox"/> 異常 | 缺失科室： |         | 關閉為正常      |
| 2、辦公區窗戶是否關閉？<br><input type="checkbox"/> 正常<br><input type="checkbox"/> 異常 | 缺失科室： |         | 關閉為正常      |
| 3、公共區照明是否關閉？<br><input type="checkbox"/> 正常<br><input type="checkbox"/> 異常 | 缺失科室： |         | 關閉為正常      |

說明：1、秘書室輪值巡查人員於辦公日中午 12 時 30 分起巡查本局所轄辦公場所熄燈、窗戶關閉情形，輪值巡查人員當日如休假，由職務代理人辦理。

2、巡查區域計有 2 樓（北區、低北區、西北區及其邊核區）、1 樓（北區及其邊核區）。

3、巡查人員於巡檢時發現有未熄燈、未關窗戶情形者，應主動關閉電源、窗戶。

4、本巡檢表請於次日上午移送秘書室承辦人辦理陳核。

秘書室

核示：

附表 6

臺北市政府產業發展局節能及空間清新運動  
推動委員會(含工作小組、考評小組)組織架構

