

臺北市政府人事處辦公室做環保(含節水)執行計畫

100年5月26日北市人秘字第10030492500號函修訂

壹、依據臺北市政府82年12月20日(82)府環五字第82095139號函頒之「臺北市政府各機關、學校辦公室推行環境保護運動實施計畫」辦理。

貳、具體作法：

一、資源回收：

(一) 垃圾分類：

1. 為方便供承辦人依分類使用，各科室設置廢紙回收筒，由各科室工友每日下班後，再集中放置於廢紙回收處，另於每週二、五下午由專人送至市政大樓東門環保局設立之定點予以回收。
2. 各類瓶罐、保麗龍用品、塑膠物等由同仁親送茶水間分類箱內，每日定時由外包廠商收集，交由環保人員處理。
3. 廢棄電池依規定放至指定之廢棄電池專用箱內，並定期予以回收處理。

(二) 垃圾減量再利用：

1. 通告各科室同仁禁用保麗龍餐盒、免洗筷等用品。
2. 鼓勵同仁自行備用餐具(碗、筷)，盡量避免使用免洗餐具。
3. 一律採購具環保標章再生紙，並將使用過之紙張回收後，經專人整理後於紙張背面加蓋「資源回收」字樣，分類放置於回收影印紙專用盒，供同仁做為會議參考、存參資料之雙面影印利用。
4. 回收各單位公文封、廠商廣告資料紙袋，加貼本處名稱後再加以利用。
5. 充份利用廢棄物品後再利用，作成回收紙放置架、宣傳海報、

環境佈置綠美化等用品，並以DIY方式處理，以減少垃圾量。

二、 環境管理：

(一) 環境清潔：

1. 本處環境清潔工作除由外包清潔公司依責任區維護外，並由各科室工友利用空閒，依所分配科室每日打掃、整理，隨時保持環境整齊清潔。
2. 配合檔案銷毀，辦理廢紙回收工作並清理廢棄雜物，使辦公室自然清新，避免過於雜亂。
3. 本室不定期派員巡視各辦公室，發現不潔之處馬上通知清潔公司派員或由工友處理。
4. 隨時檢查花卉盆栽之容器，不得有積水情形，以防堵滋生病媒蚊。
5. 於辦公處所張貼禁菸標幟，全面實施禁菸。

(二) 環境綠美化：

1. 於辦公室吊掛壁畫、窗檯放置盆栽。
2. 走道上放置應節花卉，定期變化造型及更換花卉培養同仁辦公情緒，提高工作效率。
3. 洗手間綠美化工作儘量利用廢棄物，並結合同仁巧思及創意佈置，增加工作情趣、減低員工工作壓力。

三、 節約能源：

(一) 節約用電：

1. 本處各會議室、庫房等不使用時均關閉電源。

2. 上班時間走道僅留幾處照明設備，其餘予以關閉，午休辦公室及走道電源皆全部關閉。
3. 辦公室嚴禁使用蒸飯、煮水等高電量設備，以策安全並節約用電。
4. 下班後關閉所有電源設備，並由每日輪值人員做最後檢查。

(二) 節約用水：

1. 張貼節約用水標語提醒同仁節約用水。
2. 組成專案管理小組隨時檢查水龍頭、抽水馬桶、發現故障漏水情形，立即通報修理。

(三) 公務車油料之節能：

減少短程派車，同仁洽公或開會地點距離在 10 公里以內不派車為原則，除轉搭乘公車、捷運不便，尚需等候或步行 30 分鐘以上方能到達目的地。

四、 教育宣導：

- (一) 於公告欄張貼節約用水、用電、禁用保麗龍用品、提倡利用廢紙雙面影印等標語，隨時提醒同仁做好環保工作。
- (二) 於科室內明顯位置，張貼綠美化標語。
- (三) 於各科室電源照明設備開關處，張貼隨手關燈之節約能源省電標語。
- (四) 於洗手間、茶水間張貼節約用電、用水標語。
- (五) 於影印室張貼雙面影印標語。
- (六) 利用主管會報、擴大處務會議等集會，加強宣導環保工作。

五、 組成審查小組及實施競賽

(一) 成立評選小組及實施競賽，由本處各科室遴選股長級以上人員組成本處辦公室做環保評選委員。

(二) 每年度舉辦一次辦公室做環保競賽。

六、 **獎勵措施**：初評成績最佳之個人及科室列年終考績參考，或於處務會議由處長頒發獎品，評比成績第 1 名之科室，頒發紀念品 1 份，以資鼓勵。

七、 本計畫有未盡事宜，得隨時配合政策補充修訂之。