

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	1.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。	
		2.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。	
		3.空調設備：辦公區域全數空調設定控溫，且不低於 26°C。	
		4.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。	
		5.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。	
		6.落實節能措施：定期抄錄用電量，以檢討改善用電情形。	
	節約用水	7.省水設備：辦公區域用水設備全數使用省水產品或裝置。	
		8.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	9.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。	
		10.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。	
		11.記錄管控：定期記錄公用車輛用油量，彙製「用油紀錄表」。	
		12.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	13.環保用紙：辦公用紙優先選購環保標章等綠色產品。	V	
	14.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。		
	15.辦公無紙化：以電子化作業取代紙張印刷，落實無紙化。		
	16.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。		
源頭減量	減塑減廢	17.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。	V
		18.管制人員進入辦公區域不使用一次性塑膠袋。	V
		19.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。	V
	分類及回收再用	20.辦公區域廢棄物實施垃圾分類及資源回收。	V
21.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。			

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)
綠色採購		22.辦公區域每年至少有 10 項產品為綠色產品之採購。	
		23.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		24.辦公區域擺設綠色植栽並定期維護，綠化辦公環境。	
		25.裝設綠牆、綠籬或綠屋頂，並定期維護。	
		26.每日清潔辦公區域，並於每年定期進行大規模清理。	
		27.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		28.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)
		29.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。	
		30.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。	
		31.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。	
		32.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。	
		33.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。	
	34.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。		
	35.其他（請自行列舉具體措施）		
總計響應措施		項	

備註:

1. 須達成 70% 以上（即至少 25 項）措施響應，才算符合。
2. 依據臺南市低碳城市自治條例第 15 條本府各級機關學校響應措施第 13 項為必要辦理之項目。
3. 依據 108 年 5 月 6 日府環廢字第 1080529453 號函、110 年 1 月 11 日南市秘總字第 11001011356 號函規定，響應措施第 17-19 項為必要辦理之項目。
4. 依據廢棄物清理法第 12 條規定，響應措施第 20 項為必要辦理之項目。
5. 響應措施必選之第 28 項綠生活素材可於 <https://reurl.cc/qgpk2E> 下載運用。