

節能標準化措施

項次	節約能源標準化措施	內容說明
1	上午上班時間已屆方可開啟空調設備。	
2	辦公室、研究室、會議室等空間溫度，原則上設定適溫 26°C。	場所、區域開啟空調需以「場地借用申請單開放空調」管理部門核准。
3	下班後應關閉全區空調設備。	未關閉空調設備經警衛巡查發現追究部門責任。
4	下班後加班人員僅可開啟該區空調，其它區域空調設備應予關閉。	全區開啟空調需事先以「場地借用申請單開放空調」。呈主管核准。
5	夜間應將全區空調關閉。	夜間需開啟空調事先以「場地借用申請單開放空調」。呈主管核准。
6	假日需使用場地或區域，應事先申請，管理部門核准後方可開啟空調。	以「場地借用申請單開放空調」呈主管核准。
7	假日經呈准後僅可開啟該區空調，否則以無空調狀態使用。	
8	無人使用區域或會議室應關閉燈光及空調。	未關閉燈光及空調設備經警衛巡查發現追究部門責任。
9	上班僅開啟所在區域燈光，待上班時間已到方可開啟全區燈光。	
10	午休時間辦公區可減量關閉燈光，無洽公區域應關燈午休。	午休時間關燈時間 12:00~13:00。以不影響人員安全及作業為原則。
11	下班後應關閉全區燈光，無人使用區域或會議室應關閉燈光。	未關閉燈光經警衛巡查時發現追究部門責任。
12	下班後加班人員僅可開啟該區燈光，其它區域燈光應予關閉。	
13	假日加班人員僅可開啟該區燈光。	
14	自然採光走道及區域可視氣候關閉燈光，人工照明走道可跳盞開啟燈光。	以不影響人員安全及作業為原則。
15	茶水間、庫房等應隨手關燈，或裝設自動感應開關燈。	
16	午休時間應關閉未使用電腦及印表機電源或改以省電模式。	省電模式設定依圖資處設定流程標準設定。
17	下班應關閉所有電腦及螢幕、印表機電源。	除 24HR 監控電腦除外。(但無使用時需將螢幕關閉)
18	未經核可電器用品請勿帶至辦公室使用。	如電熱器。
19	宿舍區請依宿舍管理規定管制燈光及空調設備。	請住輔組人員加強宿舍管理，及加強宣導抽查。
20	圖書館區請依圖書館管理規定管制燈光及空調設備。	請圖書館人員加強管理，及加強宣導抽查。