國立彰化高級中學 節約能源管理辦法

1. 依據

事務管理規則第二四四條：「各機關對於使用能源之管理，應加強各種管制措施，以達成節約能源之目的。」

1. 目的

本校九十三年度一至八月水電瓦斯費計三三五萬元，平均每月約四一萬元，為避免能源浪費及考量能源使用安全問題，針對本校各項能源使用訂定管理辦法，俾有效管制能源之應用，達到減少經費支出與設備安全使用之目的。

1. 電力管理辦法

1.養成良好習慣，離開室內時隨手關閉空調、照明、設備等。

2.冷氣空調若非特殊需要，上午十時前，請各單位避免使用冷氣。空調溫度以26℃～28℃為宜,空調使用時應緊閉門窗，以防止冷能外洩或熱風滲入。空氣濾網由各處室指定工友每二週清洗一次，以提高運轉效率。中午午休時間應視辦公人數，關閉部份冷氣。

3.各班級服務股長負責控管教室電源，升旗、午休及放學後須關閉各項電源。總務處庶務組不定時巡查並登記未關閉電源之班級，對於未關閉電源之班級，每次將扣該班團隊競賽成績5分。

4.廁所燈光由鄰近班級指定專人控管，無人使用時須關閉電源。師生個別使用後，請養成隨手關閉電源習慣。

5.行政用電腦不使用時立即關機，螢幕暫停時間超過十分鐘以上應關閉電源，列表機要列印時再開機，列印完成立即關閉電源。列表機與螢幕屬耗電量高之設備，請隨時注意關閉電源。

6.各走廊電燈若非活動需要請勿開啟，放學後或無人使用時請全校師生養成隨手關燈之習慣。

7.實驗課及烹飪課使用器械或設備之能源（火、瓦斯、電），在課程結束後須立即關閉，以防意外並節省能源。

8.學生留校晚自習應採集中管理，避免過度分散於多間教室。

9.藝能大樓辦公室冷氣儘速編列預算改善，減少瓦斯費支出（暑期每月平均約12萬元）並提升冷房效率。

1. 用水管理辦法

1.全校師生使用之給水設備請節約使用並隨時關閉，若發現漏水情形，請即通知總務處庶務組修復。

2.校園之室外水龍頭係供澆花使用，請勿用來清洗車輛或他物。

1. 紙張使用管理辦法
   1. 各項會議資料應力求簡明，減少紙張版面；會議用紙應使用廢紙列印或雙面列印。
   2. 影印教學資料（30張以上）請至油印室印刷，應避免使用影印機。
2. 本辦法經行政會報通過後，陳請校長公佈實施，修正時亦同。