

檔 號：

保存年限：

國立勤益科技大學 函

地址：臺中市太平區坪林里中山路二段57號

承辦人：林建良

電話：04-23924505#2575

傳真：04-23933691

電子信箱：cclin@mail.ncut.edu.tw

受文者：總務處環安組

發文日期：中華民國100年11月23日

發文字號：勤益科大總字第1001200467號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：函發本校「節約能源管制辦法」修正條文案，如附件，
請查照。

說明：

- 一、依據100年10月27日本校100學年度第一學期第2次行政會議決議辦理。
- 二、本校「節約能源管制辦法」電子檔已放置於總務處環安組網頁，各單位若需查閱，請逕至總務處/各組連結/環安組/法令規章/路徑下載。

正本：本校各一級單位

副本：總務處環安組

校長 陳坤盛

裝

訂

線

國立勤益科技大學節約能源管制辦法

本校 95 年 12 月 21 日勤技總字第 0951200109 號函頒

本校 97 年 1 月 25 日勤益科大總字第 0971200048 號函修正

本校 97 年 10 月 30 日勤益科大總字第 0971200338 號函修正

本校 100 年 10 月 27 日 100 學年度第 2 學期第 1 次行政會議審議通過

第一條 為有效節約能源，杜絕浪費，特訂定節約能源管制辦法(以下簡稱本辦法)，以為執行之依據。

第二條 組織：

組成節約能源督導小組，由本校各一級單位推派代表一員組成，業務由總務處環安組承辦。

第三條 責任區分：

一、各教學及行政單位所使用之空間，由各單位自行進行節能管理。

二、公共區域之走廊與國秀樓一般教室由總務處派駐各大樓清潔工友負責節能管理。

第四條 本校各大樓空調電力於電能監視系統監測本校用電量達到台電簽訂之電力契約容量之 95%時，得啟動卸載裝置，實施卸載，以降低用電量，避免超約罰款。各大樓空調電力依下列順序輪流卸載：

一、青永館。

二、行政大樓。

三、圖書資訊館。

四、國秀樓。

五、工程館。

必要時得卸載一至三部空調電力；下班前 30 分鐘先改為「送風」。

如遇特殊狀況，得由需求單位事先簽會管理單位，並經副校長核准後，暫停該大樓之中央空調電力之卸載管制。

第五條 查核項目與時間：

一、由本校一、二級單位自行依「節約能源自主查核紀錄表」查核該單位所屬空間(含研究室、實驗室、電腦教室、普通教室等)用電情形，經單位主管核章後，將紀錄表留存備查。各單位自主查核紀錄，得列入重大工作考核項目。總務處環安組每月至少一次會同各單位推派之人員，至各單位抽查紀錄情形或進行實地抽查。

二、各單位自行查核時間為夏令時間(4月至10月)及冬令時間(11月至隔年3月)二種。夏令時間每週查核一次，冬令時間每二週查核一次，紀錄表留存二年。

三、查核項目：

(一)辦公室或研究室無人，電燈及冷氣是否關閉。

(二)冷氣設定溫度是否低於 26°C。

(三)非上課時間之教室、實驗室是否關閉電、電扇電源。

(四)個人空間或研究室是否使用不必要之電器設備，如電暖器、微波爐、電磁爐或電鍋等。

(五)認有必要檢查之項目。

第六條 違規事項處理：

若發現違反第五條查核項目時，第一次通知發生單位立即改善；第二次得於本校網頁公布單位名稱，並於行政會議公布單位名稱；第三次再違反者，簽請校長議處。

第七條 本辦法經能源管理委員會審議，提行政會議討論通過，簽請校長核定後公佈實施；修正時亦同。

國立勤益科技大學節約能源管制辦法修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第五條 查核項目與時間：</p> <p>一、由本校一、二級單位自行依「節約能源自主查核紀錄表」查核該單位所屬空間（含研究室、實驗室、電腦教室、普通教室等）用電情形，經單位主管核章後，將紀錄表留存備查。<u>各單位自主查核紀錄，得列入重大工作考核項目。總務處環安組每月至少一次會同各單位推派之人員，至各單位抽查紀錄情形或進行實地抽查。</u></p> <p>二、各單位自行查核時間為夏令時間（4月至10月）及冬令時間（11月至隔年3月）二種。夏令時間每週查核<u>一次</u>，冬令時間每<u>二週</u>查核<u>一次</u>，紀錄表留存二年。</p> <p>三、查核項目：</p> <p>（一）辦公室或研究室無人，電燈及冷氣是否關閉。</p> <p>（二）冷氣設定溫度是否低於26℃。</p> <p>（三）非上課時間之教室、實驗室是否關閉電、電扇電源。</p> <p>（四）個人空間或研究室是否使用不必要之電器設備，如電暖器、微波爐、電磁爐或電鍋等。</p> <p>（五）認有必要檢查之項目。</p>	<p>第五條 查核項目與時間：</p> <p>一、由本校一、二級單位自行依「節約能源自主查核紀錄表」查核該單位所屬空間（含研究室、實驗室、電腦教室、普通教室等）用電情形，經單位主管核章後，將紀錄表留存備查。總務處環安組不定期會同各單位推派之人員，至各單位抽查紀錄情形或進行實地抽查。</p> <p>二、各單位自行查核時間分為夏令時間（4月至10月）及冬令時間（11月至隔年3月）二種。夏令時間每週查核三次，冬令時間每週查核二次，紀錄表留存二年。</p> <p>三、查核項目：</p> <p>（一）辦公室或研究室無人，電燈及冷氣是否關閉。</p> <p>（二）冷氣設定溫度是否低於26℃。</p> <p>（三）非上課時間之教室、實驗室是否關閉電、電扇電源。</p> <p>（四）個人空間或研究室是否使用不必要之電器設備，如電暖器、微波爐、電磁爐或電鍋等。</p> <p>（五）認有必要檢查之項目。</p>	<p>1. 為使各單位加強自主管理，增列各單位自主查核紀錄，得列入重大工作考核項目。</p> <p>2. 修正總務處環安組抽查週期為每月一次。</p> <p>3. 修正各單位自行查核週期，以減少工作量。</p>