

國立臺灣藝術大學 節約能源措施執行辦法

99.11.16 99 學年度第 5 次行政會議通過

- 第一條** 本辦法係依據教育部 98 年 12 月 24 日台環字第 0980223454 號函轉經濟部檢送行政院 98 年 12 月 16 日院臺經字第 0980077778 號函修正核定之「政府機關及學校全面節能減碳措施」規定辦理。
- 第二條** 針對本校各棟建物及公共設施，循序漸進推動及落實全面節能減碳措施，促使能源合理與有效運用，以降低能源消耗，減少費用支出，達成節約能源目的。
- 第三條** 本校總能資源整合運用，將依下列規定完成執行目標：
- 一、全校總用電量、油量、水量及瓦斯量、以年負成長 1% 為原則並逐年檢討，至 104 年累計總體節約能源以 7% 為目標（相對 96 年）。
 - 二、用電指標（以下簡稱 EUI）高於 108.17 kWh/m²/year 者，另應積極採行各項可行措施，最遲於 104 年前將 EUI 降至基準值。
 - 三、電費、油費、水費及瓦斯費以負成長為原則並逐年檢討。
- 第四條** 成立本校【節約能源推動小組】，管理組織詳如附件一，由副校長擔任召集人，總務長任執行秘書，由本校環安組、營繕組、事務組、軍輔組、綜合業務組等組長及技士若干人組成，必要時得邀請學者專家參加（並依規定支給出席費），負責規劃與決定全校能源節約措施。
- 第五條** 本辦法管理措施如下：
- 一、本校各單位劃分責任分區管理，各責任分區劃分詳如附件二，各責任分區應指派至少 1 位執行人，統籌各該區域之空調溫度調控、照明、用水、事務機器開關、查核空調系統之維護保養情形、巡視督導及落實各種節能措施之執行。
 - 二、各負責單位應建立所屬責任分區執行人名單，名單格式詳如附件三，並將該名單送本校節約能源推動小組備查，各負責單位應召集所屬責任分區負責人及執行人，每學期至少召開 1 次會議，檢討責任分區內 節能成效及節能措施，並建立資料，存檔備查。
- 第六條** 為落實責任分區管理，節能措施及權責分工規定如下：
- 一、落實責任分區管理制度：加強責任分區執行人員空調溫度調控、照明用水、事務機器開關、查核空調系統之維護保養情形，以不需或少量經費支出方式，強化管理，減少浪費。
 - 二、節能措施及權責分工表詳附件四。

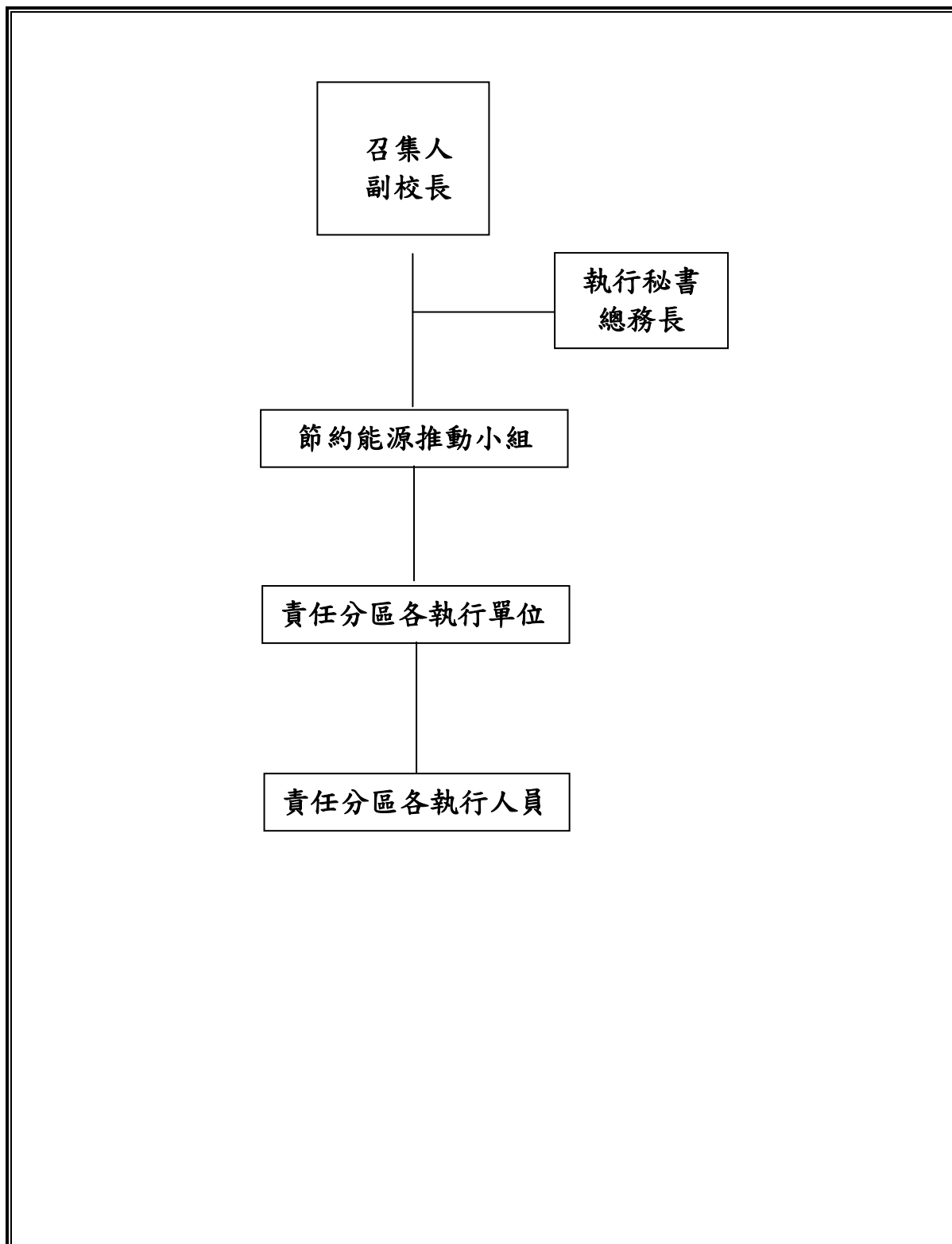
第七條 本校節約能源推動小組實施督導考核時，應為下列處置：

- 一、每月檢討用電節能績效，並於行政會議提報各棟大樓月用電比較表及作必要性的檢討，對用電量增加最多之單位，必要時於下次行政會議時提報改善計畫，落實節能。
- 二、本校各責任分區每月應檢查所屬單位各項節約能源辦理情形，總務處環安組、營繕組、事務組、警衛室採不定時巡檢，如發現有能源浪費或不當運用之情形，得開具改善通知單（詳如附件五）要求改善，並將每月巡檢結果彙整後提行政會議報告。

第八條 本校教職員工生應配合節約能源措施之執行與推動，對於節約能源有功單位及人員，經節約能源推動小組推薦給予適當獎勵。故意違反且情節重大者，依教職員工生獎懲相關規定予以懲處。

第九條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定公布實施，修正時亦同。

節約能源管理組織



附件二

本校各責任分區

負責單位 名稱	責任分區名稱
美術學院	各系、所辦公室、研究室、教室及院所屬庭園灯及公共區域。
設計學院	各系、所辦公室、研究室、教室及院所屬庭園灯及公共區域。
傳播學院	各系、所辦公室、研究室、教室及院所屬庭園灯及公共區域。
表演學院	各系、所辦公室、研究室、教室及院所屬庭園灯及公共區域。
人文學院	各所、教學中心辦公室、研究室、教室及院所屬庭園灯及公共區域。
藝術博物館	所屬辦公空間、會議室及所屬空間。
圖書館	圖書館及所屬庭園灯及公共區域。
藝文中心	所屬辦公空間、會議室及公共區域。
電算中心	所屬辦公空間、教室、會議室及公共區域。
教育推廣中心	所屬辦公空間、教室、會議室及公共區域。
體育教學中心	籃、排球場、網球場及所屬空間及公共區域。
學務處	行政大樓所屬辦公空間、學生宿舍區、學生活動中心及所屬庭園灯及公共區域。
總務處	行政大樓所屬辦公空間、各大樓高壓變電站、路灯、所屬餐廳、會議廳（室）及所屬庭園灯及公共區域。
校長室、秘書室、研發處、人事室、會計室、副校長室、教務處	行政大樓所屬辦公空間、會議室及所屬空間及公共區域。
文創處	所屬辦公空間、教室、會議室、庭園灯及公共區域。

附件三

節約能源責任區域負責人名單

負責單位名稱	責任分區名稱	執行人	代理人
單位 1	責任區域 1-1		
	責任區域 1-2		
	⋮		
單位 2	責任區域 2-1		
	責任區域 2-2		
	⋮		
單位 3	責任區域 3-1		
	責任區域 3-2		
	⋮		
⋮	⋮		

附件四

節能措施及權責分工表

項次	節能措施	權責分工	執行方式	備註
01	應優先採購符合節能標章、環保標章或省水標章之用電、用水設備、器具及其他事務性產品。	事務組 營繕組	達成 90%	
02	新建、增建、改建或修建工程，應採節約能源之規劃設計及設置再生能源設施，以節約能源及提高能源運用	營繕組		
03	行政會議提報各棟月用電比較表及作必要性的檢討，供節能宣導及辨識各單位之節能效益，激發各單位節約能源共識。	營繕組	每月提報 1 次	
04	每日上午 9 時前、下午 22 時後、或室內溫度低於攝氏 28°C，不得使用冷氣(辦公室、教室)。	環安組、營繕組、警衛室、各責任分區	各單位上班日檢查回報、不定時巡檢	
05	連續假日不開中央空調、箱型冷氣（除活動展場、上課除外）。	環安組、營繕組、警衛室	公告並不定時巡檢	
06	下班前半小時提前關閉箱型冷、冰水主機，但仍維持送風機與冰水泵浦運轉	營繕組 圖書館	公告並請各單位上班日檢查	
07	空調區域門窗關閉，且應與外氣隔離，減少冷氣外洩或熱氣侵入。	環安組、營繕組、警衛室、各責任分區	公告並請各單位上班日檢查、營繕組、警衛室不定時巡檢	
08	窗型、分離式冷氣濾網應指定人員至少每月清洗 1 次，以提升冷氣原有冷房能力，及人員健康	各責任分區	定期清洗	
09	採取責任分區管理，隨手關閉不需使用之照明。	各責任分區	公告檢查	
10	上班日中午 12 時 30 分至 13 時執行全面關閉不必要之照明及辦公	各責任分區	公告及上班日檢查	

	事務機器。			
11	推行步行運動，除送貨、身心障礙外，電梯上、下3層樓以內不停靠，不得搭乘電梯。	營繕組、各責任分區	公告週知	
12	有2部以上電梯者，上下班尖峰時間以外，規劃停用部分電梯。	營繕組、各責任分區	設定	
13	辦公用電腦(除伺服器外)，系統應設定於連續10分鐘不作業時自動進入「休眠狀態」。	各責任分區	電算中心製作說明檔公告	
14	監視器(螢幕)應設定於連續10分鐘未作業時自動關閉，下班後應確實關閉電腦及相關事務機等電器用品。	各責任分區	電算中心製作說明檔公告	
15	辦公空間不得使用非公務用電器。	各責任分區	公告並上班日抽查	
16	隨時檢視注意水管、水龍頭、水塔、蓄水池或馬桶等供水系統之漏水狀況，並即時報修。	各責任分區	檢視及報修	
17	洗澡採用淋浴，並使用低流量蓮蓬頭(淋浴時間以不超過5分鐘為宜)	學務處 體育教學中心	公告宣導	
18	規劃適當開放熱水時間，宣導節約油、電用量。	學務處	公告宣導	
19	隨時檢查鍋爐設施，防止漏油。保持鍋爐間通風良好，確保鍋爐柴油燃燒完全。	學務處、體育教學中心	檢查	
20	完成及強化各棟建物數位電錶監控系統。	營繕組	系統建置	
21	依財管系統資料，提供耗能設備清冊	保管組	提供清冊	
22	全校各道路路燈，夜間12時過後，除主要道路之必要用燈外，餘均予關燈。	營繕組	設定	

