慈濟大學節約能源管理要點

104 年 1 月 30 日校長核定
105 年 4 月 29 日校長修正通過
109 年 1 月 3 日校長修正通過
112 年 7 月 11 日校長修正通過
114 年 7 月 24 日校長修正通過
115 年 8 月 7 日校長修正通過

一、依據「節約能源推動小組設置辦法」，經會議通過之各項措施，應共同遵守並確實執行，以達到節能減碳之目標，特訂定「慈濟大學節約能源管理要點」（以下簡稱本要點）。

二、凡本校教職員生，於校區內之一切活動均適用本要點。

三、本要點依用電、用水、燃料、空調、環保訂立管理措施如下：

(一)用電管理措施

1.各公共場所、走道或廣場，由營繕組設置照明之分區、分組管制開關，並依日照時間長短，調整校園路燈、景觀燈開關時間。

2.全校室內外照明之照度，依政府規定之照明規範辦理，並需採用省電型節能燈具。

3.各單位空間依使用狀況，務必隨手關閉已不需要之空調、照明及設備等。

4.各單位人員應隨時注意所在樓層區域之公共照明、空調，若有燈管老化、故障或空調異常，請立即報請營繕組修復。

5.走廊與通道等照明需求較低的場所，設定隔盞開燈或減少燈管數；或裝置自動感測點滅器。

6.消防設施之出口標示燈、避難方向指示燈及消防指示燈，逐年全面更換為 LED 節能產品。

7.長時間 (如開會、公出、午休、下班或假日等) 不使用之用電器具或設備 (如電腦、影印機等)，應設定省電模式，以減少待機電力之浪費。

8.定期檢討合理契約容量值，以減少基本電費支出。

9.圖書館書架區域裝設感應式照明，以節約用電。

10.各單位人員請勿以學校電力，用於非公務用途，若因此而引起跳電、電力設備損壞等狀況，除照價賠償外，將簽辦處理，或由相關單位訂立罰則懲處。

11.全校各大樓之電梯，除無障礙電梯外，其餘電梯分層使用，並由總務處依使用

狀況管制各區之開放電梯數量與時間。

12.特殊及外包營業單位等應設置獨立電表並每月抄錶統計，除分攤費用之外，落實用電管理，配合節能措施。

13.為杜絕能源使用之浪費情況，另設專人稽查及通報，若每月經登記一次者，mail 通知空間管理者；二次者通知單位主管；三次(含)以上者通知一級主管，並請於行政會議中說明。

(二)用水管理措施

1.校區各廁所採用省水馬桶及省水水龍頭。

2.各單位使用之給水設備及公共廁所請節約使用，並隨手關閉，若有發現漏水狀況，請通知營繕組修復。

3.小便池自動沖水器沖水時間適量調短。

4.控制洗手台水閥流量，以節約用水。

5.設置雨水回收系統，回收的雨水可用於澆灌、廁所。

6.各類處理過之特殊用水(如ＲＯ水、蒸餾水等)，限公務使用。

7.校園設有室外供公務使用之水龍頭，不得清洗私人車輛或作其他用途。

8.學生宿舍熱水供應系統，供應熱水時間由管理單位訂立，研究生區亦比照管制。

(三)燃料管理措施

1.校內使用蒸汽及熱水，應訂立標準作業程序，減少不必要的能源浪費。

2.全校學生宿舍熱水供應以熱泵設備為主，並依季節裝設定時器調整加熱時間達到最高溫度 60 度，如故障或寒流時，可開啟熱水鍋爐或電加熱器輔助。

3.公務車輛選購時，購置具有環保節能標章之車輛。

4.公務車輛進行例行性保養，以達節油省能之效益。

5.公務車派車，相近的車班以併班為原則，並選擇適切大小的車輛出車。

6.公務車等待接搭乘人員時，儘量熄火或減少怠速時間。

(四)空調管理措施

1.冷氣溫度設定範圍以 26-28ºC 為準，並應裝設自動溫控設備，對於經常進出的房間，室內溫度不要低於室外溫度 5ºC 以上，空調使用期間應緊閉門窗，以防止冷氣外洩或熱風滲入。

2.各空間冷氣管理時間：

空間性質	管理方式
辦公室/會議室/討論室/自習室(含行政、系所、系學會、學生社團等一般空間)	1.冷氣供應時間 08:00-17:30。 2.全校冷氣開放時間為每年 4/1-11/30；管制期間 12/1-3/31 全日不提供冷氣，若室外溫度超過 25 度時，可彈性調整啟動冰水主機恢復供應送風機的冰水。 ※未使用冰水主機之空調(如冷氣機等)，無法於室外溫度超過 25 度時，彈性供應冷氣。 3.冷氣管制期間送風機仍有送風功能，可維持舒適度及通風。
教師研究室(辦公室)	1.冷氣供應時間 08:00-22:00。 2.全校冷氣開放時間為每年 4/1-11/30；管制期間 12/1-3/31 全日不提供冷氣，若室外溫度超過 25 度時，可彈性調整啟動冰水主機恢復供應送風機的冰水。 ※未使用冰水主機之空調(如冷氣機等)，無法於室外溫度超過 25 度時，彈性供應冷氣。 3.冷氣管制期間送風機仍有送風功能，可維持舒適度及通風。
教師實驗室	1.冷氣供應時間 08:00-22:00。 2.冷氣管制期間送風機仍有送風功能，可維持舒適度及通風。 3.教師研究實驗室才可提出 24 小時冷氣需求。

(

(1)每 2 年 1 次並於 9-10 月重新調查各空間冷氣需求，有特殊需求者提出「冷氣特殊需求申請表」-如附件，11-12 月彙整送審，次年 1 月 1 日實施，未提出者依各空間性質管理時間提供冷氣。非 24 小時冷氣特殊需求，若申請調整使用日期 30 天內者，可直接以電話連絡營繕組(分機#11314)處理。

(2)特殊教室(含電腦教室、專業教室、演藝廳、會議室與體育館等)由管理單位自行管理。

(3)普通教室冷氣使用管理依本校「普通教室電源管理要點」辦理。

(4)學生宿舍冷氣使用管理依本校「學生宿舍冷氣設備管理要點」辦理。

3.中央空調系統室內送風機，於非夏季尖峰時期(1-5 月、10-12 月的白天；6-9 月的晚上)，實施每小時冰水卸載 5 分鐘節能；冬季(1 月至 3 月)10 分鐘；於夏季用電尖峰時期(6-9 月的白天)，實施冰水依需量分區輪控卸載，每小時停 5 分鐘，以降低用電需量，避免超約罰款。

4.定期維護、清洗中央空調主機相關設備，以維持主機效率。

5.新增或汰舊採購變頻式冷氣機，並設置溫度控制器。

(五)環保教育措施

1.力行 5R 環保教育原則，全體教職員生實踐「減用」(Reduce)、「再用」(Reuse)、「有利回收」(Recycle) 、「修理再利用」(Repair)、「不用」(Refuse)。

2.落實資源回收工作，全體教職員生配合學校進行「廢電池、橡皮筋、紙容器、鋁箔包、保特瓶、鐵鋁罐、玻璃、紙類、保麗龍……」等資源之分類、回收與再利用。

3.每學期舉辦環保教育講座或環保分類實作，透過課程讓教職員生從觀念的理解進到自身的力行。

4.工程發包或採購品項交貨，包裝紙箱、木箱等廢棄物請由廠商自行處理，勿留置校內。

5.推動「心生活新食器」運動，全體教職員生於校內、外舉行會議或用餐時，應自行攜帶環保餐具、環保杯、環保筷；拒絕使用紙容器、飲料杯、保麗龍餐具或保麗龍製品。各單位及學生辦理活動時，除特殊狀況外，不得提供紙杯、杯水或瓶裝礦泉水。

6.所有汽、機車進入校園，停車超過一分鐘應即熄火，禁止車輛引擎怠速運轉。

7.公文書、會議資料儘量使用電子郵件或投影簡報，減少影印及紙張用量，校內資料儘量電子化、多使用再生紙、善用二手紙（單面回收紙、二手信封），辦公場所之影印機旁設置「背面空白廢紙回收箱」，影印時，一般資料儘量雙面影印或使用背面空白回收紙。

四、各單位配合事項

全校單位對管理之所屬空間，應負責落實節約能源推動小組所推動、執行、檢討與監督之各項節能方案，並對違反規定者提出勸導或懲處。

五、本要點陳請校長核定後公告實施，修訂時亦同。

慈濟大學冷氣特殊需求申請表

收件日期：　年　月　日（營繕組填寫）

申請單位		申請人	
職稱		空間編號	
空間性質	□辦公室/行政空間 □研究室 □實驗室/儀器室 □其它_____		
使用時間	自 年 月 日至 年 月 日止		
使用時段	自　時至　時　(實驗室/儀器室才可提出 24 小時冷氣需求)		
研究計畫	□有計畫 計畫編號：_____ 執行期限：_____ □無計畫		
需求原因	(有執行研究計畫者免填)		
高熱能設備	實驗室產生高熱能儀器設備名稱、數量(有執行研究計畫者免填)		

單位主管簽章	院長簽章	總務處審核

附註：

1.本表單係指正常供給冷氣時段以外，各空間因研究或設備等因素而有特殊需求申請之用。

2.核決權限：

(1)非 24 小時冷氣需求由【總務長】核決或轉【冷氣需求審核小組】審核。

(2) 24 小時冷氣需求送【冷氣需求審核小組】審核後，呈請校長核准。

3.【冷氣需求審核小組】由副校長擔任召集人，主任秘書、研發長、總務長、節能管理主管為小組成員，審議中，若有需要，得邀請相關人員出席說明。