**康寧學校財團法人康寧大學**

**辦公室環境保護公約**

民國104年9月14日行政會議訂定

民國104年9月22日校務會議訂定

一、 垃圾減量及垃圾資源化

（一）各辦公室皆須設立資源回收筒，實施垃圾分類及減量並做好   
 資源回收。

（二）紙張盡量雙面印刷，並設置背面可用紙之回收專門箱，徹底  
 執行背面可用紙回收再利用。

（三）使用過之信封或公文袋重複使用。

（四）盡量購置可更換筆蕊之書寫筆。

（五）召開會議盡量使用玻璃杯、陶瓷杯或鋼杯，減少使用紙杯，

鼓勵自備茶杯與自備餐具。

（六）少喝包裝飲料，減少廢容器的產生。

（七）雷射印表機及影印機碳粉之碳粉匣、電池、光碟片應回收。

二、 節能資源

（一）正確使用照明設備，節約用電，隨手關上電源。白天公共空

間僅需維持一半的照明需求；辦公場所可考慮搭配使用省電

檯燈維持閱讀所需之照明，減少電力支出。

（二）馬桶及水龍頭漏水時主動向總務處報修。

（三）辦公室空調溫度設定為26~28℃之間，並依個人需要搭配使用

電扇。

（四）辦公室內電器設備（影印機、印表機、電腦）若不需使用時，

請隨手關掉電源拔掉插頭或設定在省電待機狀態，並移除辦公

室非必要的用電設備。

（五）下班時請確認辦公室空調及照明電源、延長線等是否關閉，除

必須維持運作的電設備（伺服器）外，請全關閉以減少待機電

力消耗。

（六）老師離開研究室10 分鐘以上時，請務必隨手關閉空調及照明

等非必要的電源，避免浪費。

（七）敬請老師於下課離開前，務必隨手關閉空調及照明等必要的電

源，避免浪費。

（八）多走樓梯少搭電梯，健康、美麗又環保。

三、 其他

（一）文具用品盡量少用含有有機溶劑之修正液、含苯膠水及簽字

筆、含汞電池。

（二）盡量選購含有環保標章之商品。

（三）飲水機定期清潔、保養。

四、本辦法經行政會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。