**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。