

基隆港務局蘇澳港分局推動辦公室做環保運動計畫

壹、為響應政府大力推動辦公室做環保運動，讓員工從日常生活中認識環保，實踐環保，特定本要點。

貳、實際對象：本分局所屬各單位及大樓管理委員會。

參、組織架構：成立本分局辦公室做環保推動小組，由分局長任總召集人、副分局長任副總召集人、港航課課長任執行秘書、各二級單位主管及大樓管理委員會主委為委員，另由各二級單位指派一名環保幹事，負責各該單位辦公室做環保各項工作，並招募熱心環保者為環保義工。

肆、實施事項：

一、行政配合措施：

- 1、以任務編組方式成立辦公事做環保推動小組。
- 2、辦公室做環保推動小組，應定期考核單位內執行辦公室做環保之成效，並存檔備考。
- 3、不定期提供員工「辦公室做環保」相關資訊，及教育宣導。

二、垃圾減量及資源再利用：

- 1、設置資源回收箱，分類整理後由相關單位回收處理。並紀錄回收量。

- 2、辦公室及會議室內應使用可重複使用之玻璃（瓷）杯。
- 3、應使用可換筆蕊之書寫工具及可添加補充液之印泥或打印台。
- 4、公文、影印紙之回收，請依本分局頒訂之廢紙回收、再利用作業要點辦理。
- 5、辦公室報廢電腦、印表機、廢日光燈、廢電池等環保署已公告之回收物，應全部交回收商回收，並逐月紀錄回收量。
- 6、公文袋對內傳送對予以收集並重複使用，並多使用電子郵件代替紙類公文。
- 7、辦公室除對前來洽公人員提供紙杯外，其餘均不得使用。
- 8、餐廳及福利社依環保署公告不得使用保麗龍及不得提供塑膠袋。
- 9、廚餘應全部予以收集，以堆肥或做其他有效處理。
- 10、影印機、傳真機、列表機等事務機器使用之廢碳匣、廢墨水匣、廢色帶、修正帶匣、奇異筆及修正液空瓶等應回收處理。

三、環境管理：

- 1、辦公室、廁所、走廊應配合盆栽綠化、美化並由所轄單位或專人認養。

- 2、盆栽接水器、積水容器、儲存室、倉庫等應定期清理，避免孳生病媒蚊。
 - 3、廁所、冷氣水塔應有專人定期清潔及放置檢查紀錄表。
 - 4、水龍頭、馬桶使用省水器具。
 - 5、配合國家清潔週，辦理全體員工辦公室清潔運動。
 - 6、室內溫度未達攝氏二十八度，不得使用冷氣，人員離開後燈光、電扇應關閉。
 - 7、辦公室事務性採購，應以取得環保標章之產品為優先採購對象。
 - 8、個人作品如願提供辦公室美化，有關之錶框或其他費用，得依相關規定申請辦理。
 - 9、飲水機每月至少維護乙次，每三個月委託合格代檢測機構檢測水質，水塔至少半年清洗乙次，
以上均需做作紀錄。
- ㉑、辦公室全面禁止吸煙，各樓層於適當地點規劃吸煙區。

伍、考評與獎懲：

- 一、考評方式：配合每年國家清潔週（農曆過年前夕）辦公室清潔檢查，列入考評。
- 二、獎懲方式：

- 1、總成績未達七十分之單位，限期改善，複查仍未達標準，推動小組單位組員申誡乙次。
- 2、總成績達八十五分以上之前二名單位，由該單位推派有功人員一名，嘉獎乙次。

陸：本要點奉核定後公布實施