

交通部基隆港務局蘇澳港分局辦公室做環保推動執行第一期程分工表			
編號	執行事項	執行單位	配合單位
一	廁所、冷氣水塔、水塔之定期清潔及放置檢查紀錄表。	大樓管委會	
二	餐廳及福利社不得使用保麗龍及不得供塑膠袋。	大樓管委會	
三	中央空調及電梯維護及管制。	大樓管委會	
四	大樓日光燈更換(有環保標章之省電燈管)及廢日光燈之回收。	大樓管委會	秘書室
五	再生紙、可換筆心之書寫工具、以修正帶取代修正液及其他有環保標章事務性採購。	秘書室	各單位
六	影印室紙類回收、再利用。	秘書室	各單位
七	開會茶杯及回收紙提供。	秘書室	
八	飲水機之維護及委託合格代檢測機構檢測水質並做紀錄。	秘書室	
九	資源回收統計。	秘書室	
十	公文袋(封)重複使用之製作及使用。	秘書室	各單位
十一	辦公事做環保受檢時電腦簡報製作。	資訊小組	
十二	廢電腦、印表機、回收處理及統計。	資訊小組	各單位
十三	各辦公事做環保資料整合統計。	港航課	各單位
十四	辦公室綠化、美化、各盆栽應有專人認養。	各單位	
十五	各辦公室應設紙類回收箱、廢電池回收箱以利回收處理。	各單位	
十六	辦公室及周遭環境不定期施行消毒及施放毒餌。	港航課	各單位

