

	文件類別	作業程序	文件編號	PS-CP-04	頁次	0
	文件名稱	能資源管理	制修日期	2015-12-08	版次	1.2

## 核 定

會 審 單 位 :

劉基祥 (104.12.11)

張曉琦 (104.12.15)

制 定 單 位 : 環安衛中心

總 務 處 :

劉晨茵 (104.12.15)

黃有智 (104.12.14)

蔡旗明 (104.12.14)

陳興義 (104.12.14)

撰 寫 人 :

陳夢玲 (104.12.08)

核 稿 :

(二級主管)

核 稿 :

(一級主管)

江右君 (102.07.22)

複 審 :  
(主任秘書)

吳和生 (104.12.15)

核 定 :  
(校長或授權代理人)

徐澤志 (104.12.15)

頒 行 日 期 :

104.12.15

本文件由元智大學秘書室依規定頒行，使用者對本文件各項內容存有疑義者，可逕洽文件撰寫人員詮釋之。對本文件之內容有任何修訂改善意見，請填寫「文件修訂建議表」送秘書室權責人員轉交制定單位；文件之增刪修訂作業均依本校內部控制制度實施手冊「文件管制作業程序」規定辦理。

紙本文件未加蓋秘書室內控文件管制專用章者，為非管制版本，僅供參考。



文件類別	作業程序	文件編號	PS-CP-04	頁次	1
文件名稱	能資源管理	制修日期	2015-12-08	版次	1.2

**元智大學內部控制文件修訂紀錄表**

頁次	原文內容	修訂內容
3	<p>文件名稱：<u>能資源管理與稽核</u></p> <p>壹、目的： 為有效管理全校之用電、用水、用油、減少垃圾清運量及提昇資源回收量，以達到<u>提升能資源使用效率</u>之目標，故制訂本作業程序。</p> <p>貳、範圍： 對全校之用電、用水、用油、資源回收狀況，以及學生餐廳環境安全衛生，所進行之能資源管理與稽核。</p> <p>參、權責： 1.總務處：對全校各單位之用電、用水、用油、及資源回收之狀況進行管理。 2.學務處：對學生餐廳之環安衛進行管理。 3.環安衛中心：<u>稽核</u>各相關單位之能資源管理成效。</p>	<p>文件名稱：能資源管理</p> <p>壹、目的： 為有效管理全校之用電、用水、用油、減少垃圾清運量及提升資源回收量、綠色採購率等，以達到能資源有效使用之目標，故制訂本作業程序。</p> <p>貳、範圍： 對全校之用電、用水、用油、資源回收及綠色採購等狀況，所進行之能資源管理。</p> <p>參、權責： 1.總務處：對全校各單位之用電、用水、用油、資源回收及綠色採購等狀況進行管理。 <del>刪除。</del> 2.環安衛中心：<u>檢查</u>各相關單位之能資源管理成效。</p>
4	<p>陸、作業程序</p> <p>1.作業流程圖</p>	<p>陸、作業程序</p> <p>1.作業流程圖：<u>修改</u></p>
5	<p>2.作業項目說明</p> <p>2-4 <u>配電管理</u>：</p> <p>2-5 <u>水資源管理</u>： (3)總務處每月<u>一次定期檢查鍋爐之使用情形</u>。</p> <p>2-6 <u>資源回收管理</u>： <u>總務處每月一次分類管理可回收之資源</u>。</p>	<p>2.作業項目說明</p> <p>2-4 <u>用電管理</u>： (3)總務處建立全校用電管理平台，依教務處課表及個案申請管理教室電源。</p> <p>2-5 <u>用水管理</u>： (3)總務處每月<u>統計用水量</u>。</p> <p>2-6 <u>用油管理</u>：總務處每月一次定期檢查鍋爐之使用情形。</p> <p>2-7 <u>資源回收管理</u>： (1)總務處每月統計垃圾清運量。 (2)總務處每月統計資源回收量。</p> <p>2-8 <u>綠色採購管理</u>：總務處辦理採購案件，依校內採購規定購買具有環保標章產品。</p> <p>2-9 <u>熱泵管理</u>：總務處定期檢查熱泵使用情形。</p>



文件類別	作業程序	文件編號	PS-CP-04	頁次	2
文件名稱	能資源管理	制修日期	2015-12-08	版次	1.2

**元智大學內部控制文件修訂紀錄表**

頁次	原文內容	修訂內容
5	<p>2-7 學生餐廳管理： 學務處每月一次檢查餐廳之衛生安全狀況。</p> <p>2-8 環安衛中心環境教育宣導與稽核 (1)能資源管理 a.每學期一次針對稽核表之各項目進行查核，並確實記錄於「元智大學環境保護暨安全衛生中心能資源管理稽核表」中。 b.稽核追蹤：後續追蹤改善。 c.環境教育：宣導推動各項節能與環境教育。</p> <p>(2)學生餐廳環境安全衛生管理 a.環安衛中心每學期一次針對稽核表之各項目進行查核，並確實記錄於「元智大學環境保護暨安全衛生中心學生餐廳環境安全衛生管理稽核表」中。 b.稽核追蹤：後續追蹤改善。</p>	<p>刪除</p> <p>2-10 紀錄：所有檢查和維修保養均需責成紀錄保存三年。</p> <p>2-11 檢查 (1)環安衛中心每學期定期檢查總務處用電、用水、用油、垃圾清運量、資源回收率、綠色採購及相關設備維修保養是否依規定辦理。 (2)後續追蹤：後續追蹤改善。</p>
6	<p>柒、控制重點：</p> <p>1.相關單位是否執行空調系統、照明設備、電梯、配電、水資源、資源回收管理，以及學生餐廳環安衛管理，並做成紀錄。</p> <p>2.環安衛中心之稽核頻率、稽核方式及後續追蹤改善措施是否完善合宜。</p> <p>3.是否有推動能資源管理之各項環境教育宣導工作。</p> <p>捌、使用表單：</p> <p>1.元智大學環境保護暨安全衛生中心能資源管理稽核表(PS-CP-04-CF01)</p> <p>2.元智大學環境保護暨安全衛生中心學生餐廳環境安全衛生管理稽核表(PS-CP-04-CF02)</p>	<p>柒、控制重點：</p> <p>1.相關單位是否執行空調系統、照明設備、電梯、用電、用水、用油、資源回收、綠色採購、熱泵等管理，並做成紀錄。</p> <p>2.環安衛中心之檢查頻率、檢查方式及後續追蹤改善措施是否完善合宜。</p> <p>刪除</p> <p>捌、使用表單：</p> <p>1.元智大學環境保護暨安全衛生中心能資源管理檢查表(PS-CP-04-CF01)</p> <p>2.元智大學環境保護暨安全衛生中心學生餐廳環境安全衛生管理稽核表(PS-CP-04-CF02) <b>【廢止】</b></p> <p>1.元智大學環境保護暨安全衛生中心能資源管理檢查表(PS-CP-04-CF01/1.2 版)</p>
表單一	<p>1.元智大學環境保護暨安全衛生中心能資源管理稽核表(PS-CP-04-CF01/1.1 版)</p>	

	文件類別	作業程序	文件編號	PS-CP-04	頁次	3
	文件名稱	能資源管理	制修日期	2015-12-08	版次	1.2

壹、目的：

為有效管理全校之用電、用水、用油、減少垃圾清運量及提升資源回收量、綠色採購率等，以達到能資源有效使用之目標，故制訂本作業程序。

貳、範圍：

對全校之用電、用水、用油、資源回收及綠色採購等狀況，所進行之能資源管理。

參、權責：

- 1.總務處：對全校各單位之用電、用水、用油、資源回收及綠色採購等狀況進行管理。
- 2.環安衛中心：檢查各相關單位之能資源管理成效。

肆、定義：

無。

伍、依據及相關文件：

- 1.校內及校外相關法規
  - (1)能源管理法
  - (2)能源管理法施行細則
  - (3)再生能源發展條例
  - (4)再生能源發電設備設置管理辦法
  - (5)經濟部能源局組織條例
  - (6)新建築物節約能源設計標準
  - (7)有害事業廢棄物再利用許可辦法
  - (8)白熾燈泡耗用能源效率標準
  - (9)鍋爐能源效率標準
  - (10)政府機關及學校全面節能減碳措施
- 2.相關作業說明書與作業標準書

無

	文件類別	作業程序	文件編號	PS-CP-04	頁次	4
	文件名稱	能資源管理	制修日期	2015-12-08	版次	1.2

陸、作業程序：

### 1. 作業流程圖

項次	作業項目	總務處	環安衛
1	空調系統管理	□	□
2	照明設備管理	□	□
3	電梯管理	□	□
4	用電管理	□	□
5	用水管理	□	□
6	用油管理	□	□
7	資源回收管理	□	□
8	綠色採購管理	□	□
9	熱泵管理	□	□
10	檢查	○	□

□：主辦單位    ○：協辦單位

### 2. 作業項目說明

#### 2-1 空調系統管理：

(1) 總務處每月一次定期檢查空調設備之使用情形、清理狀況，及確認冷媒補充情形。

(2) 各單位採購空調設備時，優先採用具節能標章之機型。

#### 2-2 照明設備管理：

(1) 總務處受理全校各單位通報照明設備損壞，即安排時間更換照明設備，以維持應有之照明效率，節省電費支出。

(2) 各單位採購專業燈具設備時，優先採用高效率節能燈具。

#### 2-3 電梯管理：

(1) 總務處每月一次或二次定期檢查電梯設備之使用情形。

(2) 部份電梯設定低樓層禁停，減少電梯運轉頻率。

	文件類別	作業程序	文件編號	PS-CP-04	頁次	5
	文件名稱	能資源管理	制修日期	2015-12-08	版次	1.2

2-4 用電管理：

- (1)校內各單位採購加裝新設備時，應先填送「元智大學採購儀器設備水電需求表」，以確認電力負荷狀況。
- (2)總務處每月一次定期檢查發電機設備使用情形。
- (3)總務處建立全校用電管理平台，依教務處課表及個案申請管理教室電源。

2-5 用水管理：

- (1)總務處每月一次定期檢查各館用水設備之管路，有無漏水情形，如有異狀立即修復。
- (2)總務處飲水機每三個月更換濾心並定期檢查。
- (3)總務處每月統計用水量。
- (4)各單位採購設備時，優先採用省水型設備，並填寫「元智大學採購儀器設備水電需求表」。

2-6 用油管理：

總務處每月一次定期檢查鍋爐之使用情形。

2-7 資源回收管理：

- (1)總務處每月統計垃圾清運量。
- (2)總務處每月統計資源回收量。

2-8 綠色採購管理：

總務處辦理採購案件，依校內採購規定購買具有環保標章產品。

2-9 熱泵管理：

總務處定期檢查熱泵使用情形。

2-10 紀錄：

所有檢查和維修保養均需責成紀錄保存三年。

2-11 檢查：

- (1)環安衛中心每學期定期檢查總務處用電、用水、用油、垃圾清運量、資源回收率、綠色採購及相關設備維修保養是否依規定辦理。
- (2)後續追蹤：後續追蹤改善。

	文件類別	作業程序	文件編號	PS-CP-04	頁次	6
	文件名稱	能資源管理	制修日期	2015-12-08	版次	1.2

柒、控制重點：

- 1.相關單位是否執行空調系統、照明設備、電梯、用電、用水、用油、資源回收、綠色採購、熱泵等管理，並做成紀錄。
- 2.環安衛中心之檢查頻率、檢查方式及後續追蹤改善措施是否完善合宜。

捌、使用表單：

- 1.元智大學環境保護暨安全衛生中心能資源管理檢查表(PS-CP-04-CF01)
- 2.元智大學環境保護暨安全衛生中心學生餐廳環境安全衛生管理稽核表(PS-CP-04-CF02)【廢止】
- 3.元智大學採購儀器設備水電需求表(GA-CP-07-CF04)