

# 宜蘭縣南澳鄉公所推動辦公室做環保實施要點

中華民國 111 年 08 月 08 日南鄉秘字第 1110011429 號函修正

第一點、為響應中央政府暨宜蘭縣政府推動辦公室做環保政策，本所應為民表率，率先施行，除可收事半功倍之效果及節省經常性開支外，並可激發員工向心力，增進行政效率，特訂定本要點。

第二點、實施對象：本所各課室暨所屬機關。

第三點、主辦單位：宜蘭縣南澳鄉公所。

第四點、實施期程：自民國 111 年 1 月 1 日起。

第五點、實施事項：

一、行政配合措施：

(一) 由本所以任務編組方式成立辦公室做環保推動小組。

(二) 辦公室做環保推動小組，應定期考核各單位執行辦公室做環保之成效，並將考核紀錄存檔備考。

(三) 不定期提供員工「辦公室做環保」相關資訊及舉辦環保宣導活動。

(四) 辦理辦公室做環保競賽。

二、垃圾減量及資源再利用：

(一) 辦公室及會議室內或提供民眾奉茶，應使用可重複使用之茶杯，並經消毒殺菌(紫外線、高溫烘乾)，以維護飲水衛生安全。(惟參加人數眾多之場合得使用紙杯)。

(二) 應使用可換筆蕊之原子筆或鋼筆作為書寫工具。

(三) 使用可添加補充液之印泥或打印台。

(四) 員工帶便當或在辦公室內用餐，不得使用用完即丟之免洗竹筷子，應使用可重複使用之(不銹鋼……)筷子。

(五) 辦公室報廢電腦、印表機、廢日光燈管等環保署已公告之回收物，應全部交回收商或清潔隊回收，並逐月紀錄回收量。

(六) 各種報告及宣導資料等，應適量印製，並使用「再生紙」及雙面印刷；空白背面紙再利用，做為非正式報告之影印或草稿用紙。

(七) 公文袋對內傳送應予以收集並重複使用，並多使用電子郵件代替紙類公文。

(八) 各單位依其特性，於適當位置設置廢棄物分類回收箱，並建立內、外回收系統。

(九) 廚餘應全部予以收集，並交由養豬戶、清潔隊回收或自行以有機堆肥方式處理。

(十) 可回收資源應集中放置於指定地點，並由秘書室交清潔隊或回

收商定期回收。

### 三、環境管理：

- (一) 中庭花園、辦公室、廁所及公共區域之盆栽應分配專人認養，並善盡綠美化管理之責。
- (二) 盆栽接水器、積水容器、儲存室、倉庫應定期清理，避免孳生病媒蚊
- (三) 飲水機每月至少維護乙次、每三個月自行委託合格代檢測機構檢測水質（按所有飲水機台數 1/8 之比例檢驗）、水塔至少半年清洗乙次。
- (四) 限制公務電話談話時間。
- (五) 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。
- (六) 廁所應有專人定期清潔及放置檢查紀錄表，並定期檢查。
- (七) 水龍頭、馬桶使用省水器具或二段式省水馬桶
- (八) 電話定期擦拭，花圃、停車場應定期派人清掃。
- (九) 配合年終大掃除(每年農曆春節前一週)，辦理全體員工辦公室清潔運動。
- (十) 辦公廳舍走廊、中庭、化糞池應每年清理乙次，樓梯間、走廊、花圃等區域，不得發現有煙蒂。

### 四、其他配合措施：

- (一) 公務汽（機）車應每年參加排氣定期檢驗乙次，不合格者應立即調修，未參加定期檢驗者不發給油摺加油。
- (二) 採購環保標章產品達縣府規定之標準。

### 第六點、考評與輔導：

#### 一、考評：

##### (一) 考評方式：

由本所組成考核小組實地考評，考評項目評分表（如附件）。

##### (二) 考評對象：

本所各課室暨所屬機關。

(三) 考評次數：每年考評 1 次，考評前 1 周以公文通知。

##### (四) 評分列等：

等第	特優	優等	甲等	乙等	丙等
分類	90 分以上	85 分以上	80 分以上	70 分以上	低於 70 分

##### (五) 獎懲方式：

1. 獎勵：

總成績前三名，主辦課室主管及主與協辦人員各嘉獎一次。

總成績第一名：課室內每名員工愛心禮券300元整。

總成績第二名：課室內每名員工愛心禮券200元整。

總成績第三名：課室內每名員工愛心禮券100元整。

2. 懲處：總成績列丙等者，2周內辦理複評一次，複評成績仍為丙等者，主管記申誡2支、主與協辦人員申誡1支。

二、輔導：

(一) 輔導方式：

由辦公室做環保推動小組人員組成輔導小組，定期前往各單位進行教育宣導，實地訪查記錄做成書面建議，以簽呈送各單位參考辦理。

(二) 輔導對象：

本所各課室暨所屬機關。

第七點、附則：

一、各單位（機關）應將本案列為經常性辦理業務，並由辦公室做環保推動小組統籌推動實施環境保護工作。

二、本要點第六點獎懲部分，每年辦理一次。

三、各單位（機關）應將辦理辦公室做環保之內部課（室）名稱、主管、主與協辦人員等相關資料（如附表）逕送本所秘書室備查。人員異動時亦應函送本室備查。

四、本要點經 鄉長核定後實施，修正時亦同。