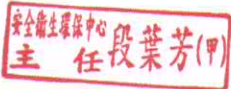
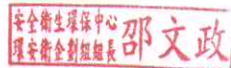
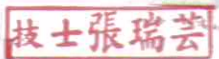


請依序將各版本變更內容填寫於下列表格內以利比對與追朔

生效日期	制/修訂	修改內容摘要	版本	修改者
	制訂	為因應 ISO14001(2004 年版)管理系統建置，新制訂本程序	A	
	核准		審查	
			制訂	



	國立臺北科技大學 NATIONAL TAIPEI UNIVERSITY OF TECHNOLOGY	文件類別： <input checked="" type="checkbox"/> EMS <input type="checkbox"/> SHMS 文件編號：1330-02-13 版 本：A 版	
	文件名稱：能資源管理作業程序	制訂部門：營繕組	頁次：2/3

1.目的：

為使全校教職員工生共同進行節約能源工作，達到提升能源使用效率之目標，特依相關法令制訂本作業程序。

2.範圍：

凡於本校教職員工生從事教學、研究及活動均適用之。

3.定義：

無

4.管理程序：

4.1.組織：

4.1.1.節約能源推動小組原則上每年召開二次會議，節約能源措施推動及其檢討。

4.2.監控及維護：

4.2.1.設置電力監控系統。

4.2.2.依監控系統產生日、月、年負載率報表，分析及檢討各區用電狀況。

4.2.3.根據監控系統報表判讀後如有發現有異常使用，即進行現場查核檢修。

4.2.4.針對校區各館舍大樓用電需量，充分了解實際耗能情形並統計，加強用電管理，功率因素調整，電力契約需量調整，加強維修保養，保持設備最佳狀況等。

4.2.5.定期清洗空氣過濾網、冷卻水塔及主機熱交換器。

4.3.管理：

4.3.1.電力系統：

a) 各單位電力增設，應依規定提出安裝申請，由總務處營繕組安全規畫且經核准後始可裝設。

b) 各大樓每月定期將用電量記錄於「大樓用電量月報表」，異常時追蹤改善。

4.3.2.空調系統：

a) 適度提高中央空調主機冰水出水溫度，下班前半小時提前關閉冰水主機。

b) 在建築物外殼隔熱防止熱源進入及冷氣外洩外，選用高效率、高 EER 值之冷氣設備，逐步汰舊換新老舊冷氣。

c) 冷氣區域門窗應緊閉以免冷氣外洩。

d) 採責任分區管理，控制辦公室、會議室及教室等空間溫度，設定適溫（26~28℃），並視需要配合電風扇使用。

e) 連續假日或少數人加班不開中央空調冷氣，以免主機低負載、低效率、高成本運轉。

4.3.3.照明系統：

a) 依燈管光衰及黑化程度更換燈管，以維持應有亮度，用額定電壓供電，維持照明效率、降低耗電，採用高效率照明燈具及電子式安定器並逐年改為 T5 燈管或 LED 燈。

b) 校區路燈及夜間安全用照明燈加裝自動感測器，依該環境的亮度自動開啟或關閉

	國立臺北科技大學 NATIONAL TAIPEI UNIVERSITY OF TECHNOLOGY	文件類別：■EMS □SHMS 文件編號：1330-02-13 版 本：A 版	
	文件名稱：能資源管理作業程序	制訂部門：營繕組	頁次：3/3

電源。

- c) 緊急逃生指示燈及出口指示燈新設時採用 LED 燈，並逐年將傳統式改為 LED 燈。
- d) 走廊及通道照明等照明需求較低的場所，設定隔盞開燈或減少燈管數，白天如照度足夠，可不必開燈，中午休息時間，關閉不必要之基礎照明。需高照度的場所，採用一般照明加局部照明方式。
- e) 採取分區責任管理制度，依所負責區域關閉不需使用之電燈，並養成隨手關燈習慣。

4.3.4. 電梯系統：

- a) 推行步行運動，三樓以下儘可能不搭乘電梯。
- b) 新設或汰換時，採用省電型（變頻式）電梯。
- c) 電梯設備定期保養檢查，維持正常運轉，以降低耗電損失，並可減少故障機率。
- d) 電梯機房冷卻通風扇設置溫控開關控制運轉。

4.3.5. 配電系統：

- a) 變壓器放置場所應有良好通風，並加裝風扇散熱。
- b) 定期檢討合理契約容量訂定值，及抑低尖峰用電需量可行性。

4.3.6. 事務機器及其他：

- a) 選購具環保省電標示與功能之事務機器，當其未使用時，可自動進入低耗能休眠狀態。
- b) 逐年汰舊換新選購符合環保標章具有省電功能之電腦主機、微處理器、低輻射量顯示器或平面顯示器及省電硬碟，減少電能的浪費。
- c) 影印機、印表機之安裝，其背面排氣孔與牆面應保持十公分以上之距離，以利散熱。
- d) 辦公室電腦、影印機等電器設備，於下班後將電源關閉節省用電。
- e) 影印機、傳真機、電腦螢幕設定自動節電、休眠功能，以降低耗電量。

5. 相關文件：

無

6. 使用表單：

- 6.1. 大樓用電量月報表。