

文件標題 Title	頁次 Page	文件編號 Number	版次 Version	發行日期 Date of issue
能資源使用管理作業程序	2/4	2-06-001	2	2016/09/01

一、目的：

對於公司內所使用的各項電氣、機器設備均須適當管制，做好用水、用電節約，不浪費資源。

二、範圍：

本公司使用之水、電等能資源。

三、權責：

1. 節約用水、用電：全體員工。
2. 各項機器／設備保養：各使用單位。
3. 檢查作業及成效評估：總務單位。

四、作業內容：

1. 用電節約：廠內製程使用之機器設備、冷氣使用、照明設施等，訂定下列節約用電之相關作業準則。
 - 1.1. 照明設施：全體員工遵守。
 - 1.1.1. 在作業區域保持足夠之照度即可，其他非作業區應關閉開關或僅保持不影響人員安全的照明；人員離開時，應養成隨手關閉開關習慣，以節省用電。
 - 1.1.2. 其他人員發現某一區域無作業人員且電燈未關閉時，應主動協助隨手關閉開關，以節省用電。
 - 1.2. 冷氣：全體員工遵守。
 - 1.2.1. 各辦公室、會議室之冷氣空調，應保持適宜的溫度設定，人員較少或離開時，應適度的調整或關閉冷氣空調。
 - 1.2.2. 各工作場所（辦公室處所）之冷氣濾網應隨保持清潔，以增加冷氣機之效能，減少用電量。
 - 1.3. 機器設備：現場操作員工遵守。
 - 1.3.1. 生產各項設備由各操作人員負責開關機作業。
 - 1.3.2. 各項設備在停止生產時，可關機者應關機。
 - 1.3.3. 機器設備應依設備保養、維護辦法作業實施保養，以維持機器設備運轉順暢，增加作業效率，進而減少用電量。
2. 用水節約：人員之生活用水，訂定以下節約用水準則，全體員工遵守。
 - 2.1. 廁所馬桶水箱如發現漏水，即通知總務單位進行維修。
 - 2.2. 在用水明顯處張貼“節約用水”貼紙，以提醒員工隨時注意節約用水。
3. 總務單位應記錄每月之用水用電於“能資源使用記錄表”（附件一）。
4. 利用公佈欄張貼有關節約用水、用電、珍惜資源之相關資訊，或利用集會方式，對廠內員工教育，使了解正確用水、用電等資訊。
5. 總務單位指派專人做用水、用電等情形之稽核，並將結果填入“節約用水用電管理稽核表”（附件二），如發現不符合之情形依“矯正及預防措施作業程序”應要求改善。

文件標題 Title	頁次 Page	文件編號 Number	版次 Version	發行日期 Date of issue
能資源使用管理作業程序	3/4	2-06-001	2	2016/09/01

五、表單：

附件一：

____年能資源使用記錄表

月份 項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	平均
自來水													
電量													
汽油 / 柴油													
產量(銷售金額)													
人數													
電/產量													
自來水/產量x 人數													

文件標題 Title	頁次 Page	文件編號 Number	版次 Version	發行日期 Date of issue
能資源使用管理作業程序	4/4	2-06-001	2	2016/09/01

附件二：

節約用水用電管理稽核表

年(Y) 月(M)

項目	檢 查 項 目	第一週		第二週		第三週		第四週		第五週	
備 註	1.每週稽核1次 2.符合打“○”、不符合打“×” 3.不符合事件應要求改善 4.停機在30分鐘以上應全面關機	稽 核 者									