



辦公室節約用電管理辦法

加強辦公室場所用電管理，規範各類用電行為，特制定本辦法。

一、總體要求

各部門、各員工應充分認識節能降耗工作的重大意義，樹立節約用電的良好意識，從自我做起，規範辦公室內各類用電行為。

二、管理要求

1. 照明燈具

(1) 在不影響正常辦公的情況下，不開啟照明燈具或是減少開啟燈具數量。

(2) 做到隨手關燈，人走燈滅。杜絕無人在時長時間開啟燈具。

2. 空調設備

(1) 室內空調的啟動時間，依大樓空調為主，自裝空調為輔。不得私自調整使用。

(2) 空調運行期間，不得經常開關，且空調溫控設置不得低於 26 攝氏度。

(3) 室內空調運行期間，不得開窗。需要通風換氣時，需關閉空調。

3. 辦公設備

(1) 印表機、影印機、掃描器等辦公設備要做到隨用隨開，禁止長期待機。

(2) 合理調整電腦設置，保持節能狀態（如設置長時間離開待機，



關閉屏保等)。

(3) 下班時須關閉電腦主機和顯示器，印表機等設備，禁止待機過夜。

(4) 禁止個人在辦公室使用大功率電器設備。

三、職責要求

1. 各部門主管為本辦法第一責任人。
2. 管理部將不定期進行檢查。
3. 假期前上班日在下班時各部門需派人檢查電器設備需否全部關閉。
4. 採購辦公設備、電器設備應以一級節能商標為主。

本辦法由總經理核准後公告執行

遠見科技股份有限公司

2020年7月1日