

麗臺科技股份有限公司

能源及資源管制程序

1. 目的：
為有效管理公司能源及資源運用狀況及防止能源及資源浪費，以達節約能源及資源充分使用。
2. 範圍：
凡公司主要消耗的能源及資源包含電力、水及燃料油等均適用之。
3. 定義：
(不適用)。
4. 參考文件：
4.1 ISO 14001。
5. 權責：
5.1 全公司員工：照明設備、冷氣空調設備、資訊及辦公事務機器設備。

5.2 組裝生產、物流倉儲、產品維修等相關單位操作人員：機械設備。
6. 流程圖：
(不適用)。
7. 程序/方法：
7.1 日常管理：
7.1.1 用電節約：
行政辦公及作業場所內之使用照明設備、冷氣空調設備、機械設備等，依下列有關節約用電作業準則。
7.1.1.1 照明設備：
全員應遵守在作業場所內保持足夠之亮度即可，其行政辦公及作業場所之照明亮度標準，由總務單位統籌規劃。正確使用照明器具，如選用適當燭光數之省電燈泡，其他非作業區（如樓梯間、走道）保持足夠之亮度即可，電燈未關閉時應主動協助隨手關閉開關，以節省用電，其他無人作業之區域亦同。
7.1.1.2 冷氣空調：
除產品特性要求之需要外，在各辦公室、會議室及作業場所內之冷氣空調應保持在常溫之設定，人員較少或離開時應適度的調整或關閉冷氣空調；各場所之冷氣空調設備應定期保養以增加冷氣空調設備之效能並減少用電量。
7.1.1.3 機械設備：
設備在停止生產或休息時應關機，並依「機械操作作業說明」，以維持機器設備運轉順暢以增加作業效率，進而減少用電量。
7.1.1.4 資訊及辦公事務機器設備
辦公室之電腦、影印機、印表機在停止操作或休息時應關機並做定期保養，以維持機器之運作順暢。
7.1.2 用水節約：
7.1.2.1 生活用水：
在適當場所張貼【節約用水】於明顯處（如水龍頭旁等），以提醒員工隨時注意。停水時應將水龍頭關緊，如發現水龍頭破損、廁所馬桶水箱、水管等有漏水現象，立即通知總務單位進行維修，以避免浪費水資源。
7.1.2.2 公司內部之各單位飲水機應定期清洗保養，並每季檢查乙次，檢測項目如『環境監督與量測管制程序』所訂，以確保飲用水合乎衛生。

7.1.3 利用公佈欄、環保標語或電子郵件、公司內部網站張貼公告有關節約用水、用電宣導之相關資訊。

7.2 專案管理：

7.2.1 由總務單位彙總消耗電、水數量，並要求提出改善目標及方案，各單位亦應配合就消耗較多的能源或資源部份進行分析，以提出可行的改善方案。

7.2.2 依行政院所屬各機關推行辦公室做環保運動須知，進行推動各單位與全體員工進行能源節約與環保運動。

7.3 監測：

用電及用水量應納入監控。檢測記錄依『環境記錄管理程序』執行。

8. 相關文件：

8.1 文件：

8.1.1 機器操作作業說明。

8.1.2 環境監督與量測管制程序。

8.1.3 環境記錄管理程序。

8.2 表單：

(不適用)。

8.3 記錄及其他：

8.3.1 每月用電量分析統計表。

8.3.2 每月用水量分析統計表。