

文件編號	名稱	頁數/總頁數	1 / 2
EP-08	能源作業管理程序	版本	1

#### 1.目的：

為確保本公司所屬各單位之耗能設備被有效管理及消耗，故制定此作業管制程序，以期落實節能及在指定的條件下執行。

#### 2.範圍：

範圍限定於元大證券投資信託股份有限公司大同大樓6樓總公司各部門可控制的能源使用及消耗之設施、設備、系統和過程。

#### 3.權責：

- 3.1. 管理部：擬訂、規劃、督導及推動能源管理事項，並指導有關部門實施。
- 3.2. 權責單位：負責制定該單位重大能源使用之作業管制措施及執行。

#### 4.定義：

無

#### 5.作業內容

##### 5.1 照明設備：

- 5.1.1 在作業區域保持足夠之亮度即可，其他非作業區域應關閉開關或保持不影響人員安全之照明，須離開時，應養成隨手關閉電燈的習慣，以節省用電。
- 5.1.2 其他人員發現某一區域無作業人員或休息時間電燈未關閉時，應主動協助隨手關閉開關以節省用電。
- 5.1.3 照明設備汰換時優先採用高效率節能燈具。
- 5.1.4 應定期清潔燈具，並適度更換燈管，以維持應有之照明效率，節省電費支出。

##### 5.2 空調系統：

- 5.2.1 定期檢查空調設備之使用情形。
- 5.2.2 採用具節能標章之窗型冷氣機、分離式冷氣、廂型冷氣機、中央空調冰水主機。
- 5.2.3 冷氣開放區域應關閉門窗，以免冷氣外洩或熱氣侵入增加空調負荷。
- 5.2.4 空調系統應定期清洗空氣過濾網、散熱鰭片、冷卻水管及主機熱交換器，保養時應檢視冷媒顯示計，若冷煤不足時應即補充，以保持主機效率；每年執行系統檢測，若發現幫浦或風扇等設備效率低落，應立即改善。

##### 5.3 電腦及其他設備用電：

- 5.3.1 非長期間運作或下班前，電腦或事務機器等設備，應隨手關閉電源。
- 5.3.2 辦公室之冷氣空調，應適度調整溫度並定期實施保養，藉以增加冷氣機之效能，

文件編號	名稱	頁數/總頁數	2 / 2
EP-08	能源作業管理程序	版本	1

並能減少其用電量。

5.3.3 辦公室影印機定期由委外廠商實施維修保養，以確保機器維持最佳影印效果，避免紙張夾紙及電力耗損

5.3.4 飲水機設備平日維持自動控制並注意供水及水溫，假日前後上班日以定時器控制開啟與關閉電源。

5.4 配電系統：

5.4.1 加裝任何新設儀器設備時，應先確認電力負荷狀況。

5.4.2 私人電器設備不得任意使用。

5.5 用電管理：

5.5.1 重大能源使用管理依「ISO-50001 能源管理系統分支機構日常用電安全管理注意事項」執行。

5.5.2 重大能源使用管理依照「監督與量測作業程序」，由管理部定期彙整重大能源使用設備績效指標值進行監控。

6. 相關文件：

6.1 ISO-50001 能源管理系統分支機構日常用電安全管理注意事項(EI-08-01)

6.2 矯正預防措施程序 (EP-09)

7. 使用表單：

無