

國立臺東大學 108 學年度第 2 學期綠色國際大學推動委員會會議紀錄

會議時間：109 年 5 月 7 日（星期四）下午 2 時

會議地點：行政服務大樓四樓簡報會議室

主 持 人：曾校長耀銘

出席及列席人員：詳如簽到單

紀錄：許振宏

壹、主席致詞

本校最近在「天下雜誌」2020 年「天下 USR 大學公民」調查中名列前矛，榮獲公立一般中型大學組（學生人數 6000 人以下）第 4 名，殊屬不易。本校在「綠色國際大學」的推展已展現成效，並漸次建立品牌形象。學校日前已將綠色國際大學網頁連結放置於學校首頁右方「焦點連結」圖書資訊館之下方，讓校外人士易於見到本校推動特色及成果。感謝本委員會謝執行長與許執行秘書於「天下 USR 大學公民」調查資料撰寫之努力。

貳、確認上次會議決議執行情形

提案	提案單位	內容
提案一	圖書資訊館	修訂「國立臺東大學綠色國際大學白皮書」，請審議。
	決議	第 1 頁第 3 段最後一句：【可望漸次發展為支持綠色知識經濟產業……】修改為【將漸次發展為支持綠色知識經濟產業……】，餘照案通過。
	執行情形	依會議決議辦理。
提案二	圖書資訊館	修訂「國立臺東大學綠色國際大學白皮書」英文版，請審議。
	決議	一、白皮書英文版內文的「知本」英譯改用內政部通用的漢語拼音「Zhiben」。 二、修訂白皮書英文版內文再請英美語文學系高加州老師檢核一次，無疑義後再行印製。
	執行情形	依會議決議辦理。
提案三	圖書資訊館	本校參加世界綠色大學排名評比事宜資料，請審議。
	決議	一、請於提案說明內補充聯合國 17 個永續發展目標(Sustainable Development Goals, SDGs)的個別名稱，增進本校教職員與學生對永續發展目標(SDGs)之瞭解與共識。 二、台東校區多棟大樓已於去年與今年拆除，請再檢核 1.7 題之校園總樓地板面積，並以拆除後總樓地板面積為基準，據以更新 1.8 題開放空間面積比率之計算。 三、1.17 與 1.18 題有關本校每年用於永續相關的總預算及佔比率，可適當納入與聯合國 17 個永續發展目標相關之費用。 四、2.3 題智慧建築佐證資料所附進校門照片過於老舊，校訓大石之字體顏色已調整，樹木也漸成林，請以目前實際狀況之

提案	提案單位	內容
		照片取代補充。 五、2.4 題校園再生能源設置場所數量請納入今年 4 月開始運作的臺東校區 6 棟大樓頂樓太陽能板設置案為 1 個來源。 六、為降低 2.7 題人均年用電量，有兩個方式可進行，包括：(1) 增加校園人數，或(2)減少校園用電。可納入台東校區進駐廠商人數，以計算得較為客觀與準確的結果。 七、溫室氣體減排計畫對於本校未來發展至為重要，未來須擬訂本校近、中、長程溫室氣體減排目標計畫。 八、第 3 大類廢棄物減量回收相關題目，雖然目前部分工作委由廠商進行，仍需強調本校教職員與學生於減量、分類與回收之作為。 九、4.3 題有關節水器材使用，省水龍頭比率 6.5%似偏少，需再確認。 十、5.5 題關於公車服務，目前本校每年負擔鼎東客運 8129 路線之公路客運營運虧損補貼款 50 萬元，本題選項應調整為第 3 選項之「學校負擔部分費用」。 十一、6.5 題關於全校總研究費用中，105 年總研究費用需扣除教育部補助大學運動會之近 5000 萬元非研究費用，以利永續相關研究總費用佔比率之計算。 十二、本評比結果公布後，再召開委員會會議，研議成立研究小組，探討聯合國 17 個永續發展目標(SDGs)之面向內涵，結合後續高教深耕計畫，增進教職員與學生之瞭解與實踐。 十三、修正後通過。
	執行情形	依會議決議辦理。

決定：確定。

參、業務報告

- 一、本校參加 2019 年世界綠色大學評比(UI GreenMetric World University Rankings)，主辦單位印尼大學於 108 年 12 月 3 日公布結果。本校首次參加世界評比獲佳績，在全球 781 所參加評比大學中，排名第 160 名；在亞洲 370 所大學中，排名第 52 名；在臺灣 26 所大學中，排名第 13 名。提升本校國際能見度，增進校譽。
- 二、與人文創新與社會實踐計畫辦公室共同主辦永續發展專題研討，邀請聯合國永續發展都市青年學苑駐臺代表曾華翊代表於 108 年 12 月 23 日蒞校專題演講，主題：永續發展與青年培力：社區實踐篇，共 11 位師長同仁出席。
- 三、本校申請加入臺灣綠色大學聯盟案，業經該聯盟 109 年 2 月 25 日召開第四屆第二次理監事會議審議通過正式加入為永久會員，校長為本校會員代表。
- 四、辦理校本部農夫市集攤販招募及評選工作，目前止共評選 4 家在地農夫攤販，自 109 年 3 月 17 日起，每週二 11:00-14:00 於第二學生宿舍餐飲中心外展售新鮮水果蔬菜自

產自銷農產品，受到學生之喜愛及好評。據知本校專為學生舉辦之農夫市集為國內之首創，增進學生食物教育與支持在地農業經濟的做法，多家新聞媒體亦多所報導。

五、今年4月22日為世界地球日第50週年，本校於4月20～24日辦理地球週活動，圖書資訊館主辦，總務處、運動與健康中心、通識教育中心協辦。活動項目包括校園生態環保導覽、東大農夫市集、東大蔬食日、通識講座等。兩場次校園生態環保導覽參加人數分別為12人及31人。通識講座主題為：以永續之名，實踐國際合作上的多元發展，邀請聯合國永續發展都市青年學苑駐臺代表曾華翊代表蒞校主講。

六、參與撰寫本校參加「天下雜誌」2020年「天下USR大學公民」調查之環境永續面向之部分題項。本校榮獲公立一般中型大學組（6000人以下）第4名殊榮，本校環境永續面向得分3.4分，為本校四大面向中最高分，亦與同組第1名之國立暨南大學同為該組最高分。

七、辦理本校綠色國際大學白皮書中、英文版編修及翻譯工作。

校長指示事項：目前設於營繕組之智慧校園能源管理系統之螢幕看板較小，可於圖書資訊館資訊棟大廳適當位置設置大型展示螢幕看板，讓很多參加展覽活動的人可以瀏覽，增進能源教育。

肆、提案討論

提案一：修訂本校「國立臺東大學綠色國際大學白皮書」中文版，請審議。

（提案單位：圖書資訊館）

【說明】：

- 一、奉校長指示，新增本校綠色國際大學白皮書示範點3處，包括：「公、誠、愛、嚴」校訓石、校門口東大校園智慧「創造、包容」巨石與人文學院之黃春明詩人之「致臺東人」詩牆。另外，刪除原有「咖空間」示範點1處，因此「智慧、健康、永續、美學」示範點總數由原41處增為43處。
- 二、示範點之排序按校園位置重新調整，以利於尋找及體驗。
- 三、示範點頁面照片更新及調整。「智慧」校園示範點之「人臉辨識自助借書」與「親子書房」照片分別更換為「公、誠、愛、嚴」校訓石與「創造、包容」東大校園智慧石照片；「健康」校園示範點之「山海教育-登山歷險與森林療癒」照片更新；「永續」校園示範點之「環校步道」照片更換為「鏡心湖步道」照片；「美學」校園示範點之「咖空間」與「東大藝廊」照片分別更換為「雲飄過」與「兒童樹贊文」照片。
- 四、目前本校以108.10.17修訂版本印製紙本已快用完，擬俟本新修訂版本審議通過後再送印，以符宣傳教育需求。
- 五、檢附新修訂中文版白皮書全文草案紙本(請傳閱)。

決議：

- 一、照案通過。

二、即可印製紙本。

提案二：修訂本校「國立臺東大學綠色國際大學白皮書」英文版，請審議。

(提案單位：圖書資訊館)

【說明】：

- 一、本校綠色國際大學白皮書英文版(尚未正式送印刷)於用字用詞等方面經校內同仁反應尚有許多須調整及可提升之處，加上中文版最近又編修一些內容，包括示範點新增及照片更新等(詳如提案一)，爰於今年3月委請華麗絲語文顧問公司進行編修翻譯工作，目前業已完成，品質大為提升。
- 二、華麗絲公司完成之英譯版本，圖資館人員再商請英美語文學系高加州老師於4月完成協助檢閱，並做了些許修正。
- 三、本校尚未印製過英文版紙本，本次新修訂版本擬俟會議審議通過後送印刷500本，以符宣傳教育需求。
- 四、檢附新修訂英文版白皮書全文草案紙本。(請傳閱)。

決議：

- 一、照案通過。
- 二、請於綠色國際大學網頁更新版本，不須印製紙本。

提案三：本校教學大綱系統新增教學內容有關「UCAN 職能」、「本校綠色國際大學內涵」及「聯合國永續發展目標 SDGs」設定功能，請審議。

(提案單位：圖書資訊館)

【說明】：

- 一、為協助本校學生規劃學習路徑，提高跨域、自主學習力，發展適性專業職能，並培養參與「本校綠色國際大學內涵」及「聯合國永續發展目標 SDGs」之素養與實踐力，提升本校世界綠色國際大學學習成效，建議在本校教學大綱系統，新增教學內容有關「UCAN 職能」、「本校綠色國際大學內涵」及「聯合國永續發展目標 SDGs」分類設定功能。
- 二、教學大綱課程內容分類設定，初步規劃如下：

UCAN 職類	UCAN 就業途徑	UCAN 專業職能
教育與訓練	教育行政	☐ 擬訂組織願景、目標及實施策略。 ☐ ...
	教學	☐ 進行教學/訓練需求評估 ☐ ...
個人及社會服務	學前照護及教育	☐ 遵守幼兒教育相關的法令規章及環境安全規範。 ☐ ...
	心理諮商服務	☐ 利用溝通策略建立和個案的合作關係。 ☐ ...
	社會工作服務	☐ 評估和設計有效溝通策略和必備技能。 ☐ ...

	個人照護服務	☐ 發展高滿意度的產品及顧客服務。 ☐ ...
政府公共事務	國防	☐ 軍備管理：執行國防相關設施、設備、或「武器獲得」之研發、維護、與管理。 ☐ ...
	外交與國際事務	☐ 掌握駐在國當地情勢，收集並回報各類訊息。 ☐ ...
	公共行政	☐ 瞭解服務機關的願景、使命與施政目標。 ☐ ...
司法、法律、與公共安全	司法	☐ 執法之任務，即為調查犯罪事實以及確定犯罪嫌疑人。 ☐ ...
	公共安全	☐ 消防及災害防救之任務，即為擬定並修訂主管機關對於救援以及消防服務之相關勤務規範，以促使人員履行救援及消防服務之職責。 ☐ ...
	法律服務	☐ 提供專業法律意見。 ☐ ...
休閒與觀光旅遊	餐飲管理	☐ 執行高品質的餐飲服務。 ☐ ...
	旅館管理	☐ 執行旅館客戶接待與服務業務。 ☐ ...
	旅遊管理	☐ 彙整、考量各相關資訊以規劃旅行活動。 ☐ ...
	休閒遊憩管理	☐ 分析各休閒場所經營管理策略，決定管理方式、產品需求與潛在客層。 ☐ ...
企業經營管理	一般管理	☐ 掌握企業營運與交易相關法規。 ☐ ...
	企業資訊管理	☐ 規畫、執行與控制資訊部門年度預算 ☐ ...
	人力資源管理	☐ 因應組織發展，制定人力資源相關政策。 ☐ ...
	運籌管理	☐ 掌握與營運及交易相關之法規，並落實於公司制度。 ☐ ...
	行政支援	☐ 規畫、執行與控制行政支援部門年度預算。 ☐ ...
行銷與銷售	行銷管理	☐ 運用及評估與市場相關的資訊，並且擬定整體的行銷策略。 ☐ ...
	專業銷售	☐ 收集並且分析市場資訊，以幫助進行銷售決策。 ☐ ...
	行銷傳播	☐ 管理並評估相關資料，以協助行銷傳播策略之訂定及管理。 ☐ ...
	市場分析研究	☐ 依需求與研究之目的，設計量化或質化的行銷研究活動。 ☐ ...
	零售與通路管理	☐ 評估與銷售相關的資訊，以協助進行銷售的決策及管理。 ☐ ...
金融財務	證券及投資	☐ 主動瞭解客戶需求，並依據其投資風險容忍度，協助規劃達到財富最大化/分散之投資組合。 ☐ ...
	財務	☐ 瞭解並遵守相關法規。（稅務、公司法、商業會計法、國際會計處理準則 IFRS 等） ☐ ...
	銀行金融業務	☐ 了解各種銀行業務與金融工具，促進銀行服務成長 ☐ ...
	保險	☐ 瞭解與遵守保險產業相關法規，以管理業務與交易之運作。 ☐ ...
	會計	☐ 遵守會計準則與企業營運相關法規。 ☐ ...

物流運輸	運輸作業	☐ 執行貨物運輸相關作業。 ☐ ...
	物流規劃及管理	☐ 策略性分析公司物流發展及顧客需求，提供有系統的規劃和管理。 ☐ ...
	運輸工程	☐ 評估、規劃、維護並確保運輸設施與設備運作的最佳化，以提高運輸系統的績效。 ☐ ...
	運輸規劃及管理	☐ 執行陸、海、空運之規劃及管理，以提供安全、便捷、舒適、可靠以及高品質之運輸服務。 ☐ ...
製造	生產管理	☐ 在生產的過程中協調工作團隊，以提高製程的績效。 ☐ ...
	製程研發	☐ 確認正確的生產流程，以確保產品符合產品的品質標準與生產效率。 ☐ ...
	設備安裝維護	☐ 實施保養、維修並遵循相關法規，以維持安全和有生產力的工作環境。 ☐ ...
	品質管理	☐ 針對公司所採購之原材物料，訂定要求的標準並進行檢驗。 ☐ ...
	資材及庫存規劃	☐ 利用物流和庫存控制程序管理存貨，處理物料的進貨、銷貨以及存貨等問題。進行倉庫物料的管理，確認物料數量的正確性，以符合製程現場之需求。 ☐ ...
	工業安全管理	☐ 規劃與企業或工廠環安衛生相關的法規及辦法。 ☐ ...
資訊科技	網路規劃與建置管理	☐ 執行網路需求的分析：意即能夠分析並確認顧客或組織對網路系統的需求，以設計符合需求的網路。 ☐ ...
	資訊支援與服務	☐ 執行資訊系統安裝 ☐ ...
	數位內容與傳播	☐ 確認及分析目標對象需求 ☐ ...
	軟體開發及程式設計	☐ 確認軟體的開發或程式設計之需求 ☐ ...
科學、技術、工程、數學	工程及技術	☐ 瞭解工程以及技術研發流程中所需的相關基本概念和步驟。 ☐ ...
	數學及科學	☐ 運用科學以及數學基礎，瞭解並且分析真實世界中所遭遇的問題。 ☐ ...
天然資源、食品與農業	食品生產與加工	☐ 執行食品加工流程。 ☐ ...
	植物研究發展與應用	☐ 在自然與人工的環境中種植並且管理植物之時，妥善應用植物學與生理學的知識基礎，以增進植物的產量。 ☐ ...
	動物研究發展與應用	☐ 分析與彙整影響動物繁殖週期的因素，以了解物種的反應。 ☐ ...
	自然資源保育	☐ 運用對自然資源保育與人類干擾之間關係的了解，進行自然環境的管理。 ☐ ...
	環境保護與衛生	☐ 使用分析程序和儀器，並應用科學原理，以評估環境保護以及衛生之間的相互影響關係。 ☐ ...
	農業經營	☐ 執行包括農、林、漁、牧四項產業的生產作業。 ☐ ...
醫療保健	醫療服務	☐ 建立醫病關係以協助評估、了解身心健康問題。 ☐ ...

	長期照護服務	☐ 考量並澄清長期照護需要者之需求。 ☐ ...
	公共衛生	☐ 分析及運用質性及量化資訊，以做為政策制定或管理決策的實證數據。 ☐ ...
	健康產業及醫務管理	☐ 參與政府健康照護政策擬定與修訂。 ☐ ...
	生技研發	☐ 彙整生物技術研究的目標，並且將其開發為合法的生物技術產品，致力於改善人類生活品質。 ☐ ...
藝文與影音傳播	影視傳播	☐ 進行前製影音的規劃作業 ☐ ...
	印刷出版	☐ 依客戶或市場需求，執行出版品的企劃以及編輯作業。 ☐ ...
	視覺藝術	☐ 運用不同媒體的藝術形式與手法，進行藝術作品的設計呈現與創作 ☐ ...
	表演藝術	☐ 以多元文化的觀點，了解表演藝術的本質與角色、表演程序、組織結構，以及表演藝術與藝術行政在演出過程之間的相互關聯性。 ☐ ...
	新聞傳播	☐ 蒐集、撰寫以及評論關於新聞事件的相關資訊 ☐ ...
	通訊傳播	☐ 運用通訊傳播專業術語、軟硬體工具以及測試設備，以提供一般性的服務。 ☐ ...
建築營造	建築規劃設計	☐ 分析建築設計的結構、安全以及環境。 ☐ ...
	營造及維護	☐ 了解各方的契約關係以及工作流程，並確保專案能成功進行。 ☐ ...

綠色國際大學內涵	聯合國永續發展目標 SDGs
智慧	☐ SDG1.終結貧窮 ☐ SDG4.優質教育 ☐ SDG5.性別平權 ☐ SDG8.良好工作及經濟成長 ☐ SDG9.工業化、創新及基礎建設 ☐ SDG10.消弭不平等 ☐ SDG16.公平、正義與和平 ☐ SDG17.全球夥伴關係，以增進人類與地球的永續繁榮 ☐ 其他
健康	☐ SDG2.終結飢餓 ☐ SDG3.良好健康及福祉 ☐ SDG6.潔淨水資源與衛生條件 ☐ 其他
永續	☐ SDG7.可負擔的潔淨能源 ☐ SDG11.永續城鄉 ☐ SDG12.負責任的消費與生產 ☐ SDG13.氣候變遷行動對策 ☐ SDG14.海洋生態 ☐ SDG15.陸域生態 ☐ 其他
美學	☐ 其他

決議：

- 一、照案通過。
- 二、請教務處協助辦理。
- 三、請開課教師自由選填課程內容與「聯合國永續發展目標 SDGs」之關聯性。

提案四：本校學術登載系統新增研究內容有關「本校綠色國際大學內涵」及「聯合國永續發展目標 SDGs」設定功能，請審議。

(提案單位：圖書資訊館)

【說明】：

- 一、為利於統計本校與「本校綠色國際大學內涵」及「聯合國永續發展目標 SDGs」相關之研究成果，提升本校世界綠色大學評比成績，建議在本校學術登載系統，新增研究內容有關「本校綠色國際大學內涵」及「聯合國永續發展目標 SDGs」分類設定功能。
- 二、學術登載研究內容分類設定，初步規劃如下：

聯合國永續發展目標 SDGs
☐ SDG1.終結貧窮 ☐ SDG2.終結飢餓 ☐ SDG3.良好健康及福祉 ☐ SDG4.優質教育 ☐ SDG5.性別平權 ☐ SDG6.潔淨水資源與衛生條件 ☐ SDG7.可負擔的潔淨能源 ☐ SDG8.良好工作及經濟成長 ☐ SDG9.工業化、創新及基礎建設 ☐ SDG10.消弭不平等 ☐ SDG11.永續城鄉 ☐ SDG12.負責任的消費與生產 ☐ SDG13.氣候變遷行動對策 ☐ SDG14.海洋生態 ☐ SDG15.陸域生態 ☐ SDG16.公平、正義與和平 ☐ SDG17.全球夥伴關係，以增進人類與地球的永續繁榮

決議：

- 一、照案通過。
- 二、請研究發展處協助辦理。
- 三、請老師自由選填；並請研究發展處即研議與 SDGs 相關之著作核予 1.2 乘數之學術獎勵辦法。

提案五：研擬本校綠色辦公室認證計畫，請審議。

(提案單位：圖書資訊館)

【說明】：

- 一、為增進本校教職員工同仁參與綠色國際大學之實踐，節約能資源，減低辦公室碳足跡，推動綠色辦公室認證制度。
- 二、本認證制度採自由意願參加，有興趣的辦公室、研究室均可參加。
- 三、本認證制度藉由自我評量來實施，參加之辦公室需填寫本校「綠色辦公室認證自我評量報告」。自我評量分為：(一)節約能源(40分)；(二)廢棄物減量(30分)；(三)節約用水(6分)；(四)綠色採購(8分)；(五)校內外參與(16分)；(六)創新作為(額外加分題 10分)等六個面向。
- 四、認證等級依落實程度分為「鑽石級」、「黃金級」、「銀級」及「銅級」等 4 個等

級。未達標準之辦公室不核予等級。

五、召開綠色國際大學推動委員會工作小組會議審議。

六、綠色辦公室認證證書有效期限3年，於屆滿前半年重新申請認證。認證滿1年可申請提升等級認證。

七、研擬獎勵措施：各等級綠色辦公室認證獲頒：(一)相當等級之認可證書一紙。
(二)獎勵金額(或等值之禮券)。「鑽石級」：3,600元；「黃金級」：2,800元；「銀級」：2,000元；「銅級」：1,200元。

八、109年預計60個辦公室申請認證，預計約5個(1/12)辦公室獲「鑽石級」，約10個(1/6)辦公室獲「黃金級」，約15個(1/4)辦公室獲「銀級」，約15個(1/4)辦公室獲「銅級」，109年預估需經費94,000元。

九、檢附本校綠色辦公室認證計畫，請審議。

決議：

一、照案通過。

二、本計畫先試辦二年。

提案六：為本校農夫市集擬增加烘培類之展售類，請審議。

(提案單位：圖書資訊館)

【說明】：

一、本校農夫市集自今年3月17日開辦以來，每週二11:00-14:00於第二學生宿舍餐飲中心外展售在地農夫自產自銷新鮮水果蔬菜農產品，受到學生之喜愛及好評。

二、農夫市集目前展售類別僅設定新鮮水果及蔬菜類，惟其他類別例如烘培類(麵包糕點等)亦有需求，為符應學生需求，支持在地經濟，建議增加烘培類，並僅限在地及自製自售的個體商戶。

二、考量本校住宿學生人數與農夫市集規模，建議評選烘培類攤販最多2家。

決議：暫緩辦理。

伍、臨時動議：無

陸、散會：下午 3 時 05 分

國立臺東大學綠色辦公室認證計畫書

一、目的

為增進本校教職員工同仁參與綠色國際大學之實踐，節約能資源，減低辦公室碳足跡，推動綠色辦公室認證制度。

二、參與對象

本校行政與學術單位辦公室均可參與。行政單位以二級單位(組、中心等)或以一級單位辦公室為參與單位；學術單位以學院(含一級中心)、系、所、二級中心辦公室或教師研究室為單位。

三、辦公室實踐作為

綠色辦公室實踐作為歸納為：(一)節約能源；(二)廢棄物減量；(三)節約用水；(四)綠色採購；(五)校內外參與；(六)創新作為等 6 個面向。

四、參與方式

- (一)本認證制度採自由意願參加，有興趣的辦公室均可參加。
- (二)藉由自我評量來實施，參加之辦公室需填寫本校「綠色辦公室認證自我評量報告」(如後附件)，自我評量報告包含 50 題選擇題及額外加分的創新作為 5 題。這些題目提供了具體檢視辦公室永續實踐作為的評量方法。
- (三)辦公室自我評量報告於申請期限提交本校綠色國際大學推動委員會工作小組(圖資館主辦)，不須繳交佐證資料。
- (四)綠色國際大學推動委員會工作小組人員得現場訪視申請辦公室實際作為。
- (五)召開綠色國際大學推動委員會工作小組會議審議。
- (六)本認證每學年辦理一次。

五、認證等級

認證等級依本校「綠色辦公室認證自我評量報告」之落實程度分為「鑽石級」、「黃金級」、「銀級」及「銅級」等 4 個等級。未達標準之辦公室不核予等級。

六、認證效期

綠色辦公室認證證書有效期限 3 年，於屆滿前半年重新申請認證。每一等級(鑽石級除外)認證滿 1 年可申請提升等級認證。

七、獎勵

各等級綠色辦公室認證獲頒以下獎勵：

- (一)相當等級之認可證書一紙。
- (二)獎勵金額(或等值之禮券)。「鑽石級」：3,600 元；「黃金級」：2,800 元；「銀級」：2,000 元；「銅級」：1,200 元。(備註：已獲等級認證辦公室滿 1 年再申請認證獲提升等級，僅頒發新等級半額之等值禮

券。)

八、經費需求

109 年預計 60 個辦公室申請認證，預計約 5 個(1/12)辦公室獲「鑽石級」，約 10 個(1/6)辦公室獲「黃金級」，約 15 個(1/4)辦公室獲「銀級」，約 15 個(1/4)辦公室獲「銅級」，合計需經費 94,000 元。

九、預期效益

綠色辦公室認證制度具有積極的節流與環境效益，擴大資源有效利用與減少二氧化碳排放，減少水電費與事務用品等直接間接之費用支出，創造省能源省資源之友善辦公環境。

國立臺東大學綠色辦公室認證計畫說明

為了鼓勵本校教職員工同仁參與綠色國際大學之實踐，節約資源，減少碳足跡，推動綠色辦公室認證制度。本認證制度藉由有興趣參與的辦公室進行自我評量來實施。本校「綠色辦公室認證自我評量報告」包含 50 題選擇題(每題 2 分)及額外加分的創新作為題(最多 10 分)。這些題目提供了具體檢視辦公室永續實踐作為的評量方法。

本認證制度採自由意願參加，請貴辦公室成員共同作答，請**根據過去 1 年來**，貴辦公室成員的實際作為回答「綠色辦公室認證自我評量報告」之問題。自我評量報告涵蓋：基本資料與自我評量。自我評量分為：一、節約能源(40 分)；二、廢棄物減量(30 分)；三、節約用水(6 分)；四、綠色採購(8 分)；五、校內外參與(16 分)；六、創新作為(額外 10 分)等面向。有些題目你們可能不知道實際情況的答案，請依你們的判斷勾選最接近實際情況之答案，儘量不要空白。如果你們的辦公室沒有該項設施設備或該題不適用在你們的辦公室，請加以說明，該題將不計。一些題目，如果你們有需要說明或澄清的，請於“其他”欄內說明。

綠色辦公室認證等級將分為「銅級」、「銀級」、「黃金級」及「鑽石級」等四個等級。我們將以個別辦公室的實踐作為在本校所有參與辦公室作為中所佔百分比評估個別辦公室之認證等級。辦公室提交自我評量報告不須繳交任何佐證資料。綠色國際大學推動委員會工作小組人員收到個別辦公室自我評量報告後，得至該辦公室瞭解實際作為。統一送綠色國際大學推動委員會工作小組會議審議，我們再將審議結果通知個別辦公室。

感謝您參與本校綠色辦公室認證制度，我們期待收到貴辦公室之自我評量報告。(如有任何問題，請不吝賜教聯絡圖書資訊館綠色國際大學推動委員會執行秘書許振宏老師，分機 1602)

綠色國際大學推動委員會工作小組 敬啟
109.5.7

國立臺東大學綠色辦公室認證自我評量報告

壹、基本資料

一、申請者姓名： _____

二、申請者單位： _____

三、申請者 E-mail： _____

四、辦公室名稱： _____

五、辦公室所在大樓/棟別： _____

六、辦公室人員數： _____

貳、自我評量

一、節約能源 (40 分)

1. 你的辦公室會多通風，少開用冷氣機。

- ☐ 總是
- ☐ 經常
- ☐ 偶爾
- ☐ 從未
- ☐ 其他 (說明： _____)

2. 當室內溫度超過 28 °C 時，才開啟冷氣機。(中央空調之單位包括行政大樓與圖資館等單位不適用本題)

- ☐ 總是
- ☐ 經常
- ☐ 偶爾
- ☐ 從未
- ☐ 其他 (說明： _____)

3. 將離開辦公室 1 個小時以上時，會關閉冷氣機。(中央空調之單位包括行政大樓與圖資館等單位不適用本題)

- ☐ 總是
- ☐ 經常
- ☐ 偶爾
- ☐ 從未
- ☐ 其他 (說明： _____)

4.下班前半個小時，會關閉冷氣機。(中央空調之單位包括行政大樓與圖資館等單位不適用本題)

- ☐ 總是
- ☐ 經常
- ☐ 偶爾
- ☐ 從未
- ☐ 其他 (說明：)

5.你的辦公室會定期清理冷氣機濾網(例如 1 年 1 次)，提升能源效率及使用年限。(中央空調之單位包括行政大樓與圖資館等單位不適用本題)

- ☐ 總是
- ☐ 經常
- ☐ 偶爾
- ☐ 從未
- ☐ 其他 (說明：)

6.你的辦公室會多利用窗外自然光，減少開用照明。

- ☐ 總是
- ☐ 經常
- ☐ 偶爾
- ☐ 從未
- ☐ 其他 (說明：)

7.當你的辦公室只有少數人的時候，會開用局部照明。

- ☐ 總是
- ☐ 經常
- ☐ 偶爾
- ☐ 從未
- ☐ 其他 (說明：)

8.你的辦公室人員離開辦公室較長時間(例如 1 個小時以上)時，會關閉局部照明。

- ☐ 總是
- ☐ 經常
- ☐ 偶爾
- ☐ 從未
- ☐ 其他 (說明：)

9. 你辦公室成員下班時，會關閉局部照明。最後一位下班時，會關閉所有照明。

- ☐ 總是
- ☐ 經常
- ☐ 偶爾
- ☐ 從未

☐ 其他 (說明：)

10. 你辦公室成員於白天看到走廊燈或不需要亮燈處之燈亮著時，會主動將其關掉。如果沒有開關，會即通知總務處營繕組人員處理。

☐ 總是

☐ 經常

☐ 偶爾

☐ 從未

☐ 其他 (說明：)

11. 你辦公室成員於白天看到走廊燈或不需要亮燈處之燈亮著時，找不到開關可以協助關閉時，會即通知總務處營繕組人員處理。

☐ 總是

☐ 經常

☐ 偶爾

☐ 從未

☐ 其他 (說明：)

12. 你的辦公室多少成員之電腦主機與銀幕均已設定為停止動作一定時間後會自動轉為睡眠狀態或省電模式。

☐ 全部

☐ 大部分

☐ 少部分

☐ 完全沒有

☐ 其他 (說明：)

13. 每天下班時，你的辦公室所有成員均會將其個人電腦關機。

☐ 總是

☐ 經常

☐ 偶爾

☐ 從未

☐ 其他 (說明：)

14. 每週五或連續假日前一天下班時，你的辦公室成員會將印表機、影印機關機。

☐ 總是

☐ 經常

☐ 偶爾

☐ 從未

☐ 其他 (說明：)

15. 你的辦公室與其他辦公室分享使用影印機、印表機、開飲機、冰箱等。

☐ 有 (請說明哪些：)

☐ 沒有

☐ 沒有資料，無法回答

☐ 其他 (說明：)

16.辦公室成員均使用公共飲水機。

☐ 是

☐ 不是

☐ 沒有資料，無法回答

☐ 其他 (說明：)

17.辦公室人員均使用共同之蒸飯機蒸飯菜便當。

☐ 總是

☐ 經常

☐ 偶爾

☐ 從未

☐ 其他 (說明：)

18.你的辦公室牆上或某些位置貼有節約能源相關之圖示或標語？

☐ 是

☐ 不是

☐ 沒有資料，無法回答

☐ 其他 (說明：)

19. 當視訊或多邊電話會議可行時，減少需要路程奔波之會議。

☐ 總是

☐ 經常

☐ 偶爾

☐ 從未

☐ 其他 (說明：)

20.你的辦公室人員會共乘或搭乘大眾運輸上下班

☐ 總是

☐ 有時

☐ 從未

☐ 沒有資料，無法回答

☐ 其他 (說明：)

二、廢棄物減量 (30 分)

21. 你辦公室紙張雙面列印或雙面使用情形

☐ 總是

☐ 經常

☐ 偶爾

☐ 從未

☐ 其他 (說明：)

22. 印列文件資料前，會先想想看有否需要，當有需要時才列印。

☐ 總是

☐ 經常

☐ 偶爾

☐ 從未

☐ 其他 (說明：)

23. 你的辦公室舉辦過零廢棄物之會議或活動？(例如沒有提供紙本會議資料，沒有提供瓶裝水等)

☐ 總是

☐ 有時

☐ 從未

☐ 沒有資料，無法回答

☐ 其他 (說明：)

24. 你的辦公室保存一疊用過紙張以供再利用或重複使用

☐ 是

☐ 不是

☐ 沒有資料，無法回答

☐ 其他 (說明：)

25. 你的辦公室會把用過紙盒、箱子或包裝材料保存，以備未來包裝或郵寄等使用

☐ 總是

☐ 有時

☐ 從未

☐ 沒有資料，無法回答

☐ 其他 (說明：)

26. 你的辦公室設有資源回收桶或箱子，以供無法再利用之物品進行資源回收之放置

☐ 有

☐ 沒有

☐ 沒有資料，無法回答

☐ 其他 (說明：)

27. 你的辦公室有進行紙張、瓶、罐、塑膠瓶、玻璃保、紙板、紙箱等之回收

☐ 總是

☐ 經常

☐ 偶爾

☐ 沒有資料，無法回答

☐ 其他 (說明：)

28. 你的辦公室牆上或回收桶上有資源回收之圖示或標語？

- ☐ 是
- ☐ 不是
- ☐ 沒有資料，無法回答
- ☐ 其他（說明：_____）

29.你辦公室成員之午餐使用可重複使用餐具

- ☐ 總是
- ☐ 經常
- ☐ 偶爾
- ☐ 沒有資料，無法回答
- ☐ 其他（說明：_____）

30.你的辦公室經常會退回或取消垃圾廣告或信件

- ☐ 是
- ☐ 不是
- ☐ 沒有資料，無法回答
- ☐ 其他（說明：_____）

31.你的辦公室會向總務處文書財管組申請其他單位報廢物品(事務設備、桌椅、物品等)之再利用。

- ☐ 會
- ☐ 不會
- ☐ 沒有資料，無法回答
- ☐ 其他（說明：_____）

32.你的辦公室財產物品只要堪用，即使超過使用年限也不會報廢。

- ☐ 總是
- ☐ 經常
- ☐ 偶爾
- ☐ 沒有資料，無法回答
- ☐ 其他（說明：_____）

33. 你的辦公室與其他辦公室分享使用影印機、印表機、冰箱.....等。

- ☐ 有（請說明哪些：_____）
- ☐ 沒有
- ☐ 沒有資料，無法回答
- ☐ 其他（說明：_____）

34. 你的辦公室成員愛護與珍惜辦公室機件、設備、物品等(影印機、電腦、印表機、桌椅、.....等)，使其減少故障損壞，延長使用年限，減少維修與購置支出。

- ☐ 總是
- ☐ 經常
- ☐ 偶爾

- ☐ 沒有資料，無法回答
- ☐ 其他 (說明：)

35. 你辦公室成員普遍具有節約能源與減少廢棄物之意識與實踐

- ☐ 強烈
- ☐ 普通
- ☐ 微弱
- ☐ 其他 (說明：)

三、節約用水 (6 分)

36. 你的辦公室人員於校園使用水龍頭等用水時，會依需求控制適量出水量，不造成流量過大及浪費。

- ☐ 總是
- ☐ 有時
- ☐ 從未
- ☐ 沒有資料，無法回答
- ☐ 其他 (說明：)

37. 你的辦公室人員發現水龍頭等沒關好導致流水情況，會主動協助將水龍頭關好。

- ☐ 總是
- ☐ 有時
- ☐ 從未
- ☐ 沒有資料，無法回答
- ☐ 其他 (說明：)

38. 你的辦公室人員發現水龍頭、馬桶、水管、飲水機等損壞導致漏水情況，會主動通報總務處營繕組或登錄修繕系統。

- ☐ 總是
- ☐ 有時
- ☐ 從未
- ☐ 沒有資料，無法回答
- ☐ 其他 (說明：)

四、綠色採購 (8 分)

39. 你的辦公室的用紙、筆等消耗品是否購買環保標章產品、環境友善產品或回收再製用品。

- ☐ 總是
- ☐ 經常
- ☐ 偶爾
- ☐ 沒有資料，無法回答

☐ 其他 (說明：)

40.你的辦公室舉辦會議或活動時，會採用環境友善或永續性之餐飲。

☐ 總是

☐ 經常

☐ 偶爾

☐ 沒有資料，無法回答

☐ 其他 (說明：)

41.你的辦公室購買茶葉、咖啡、點心等，選擇購買大包，不購買小包或個別包裝的產品。

(個別包裝浪費較多資源，產生較多廢棄物)

☐ 總是

☐ 經常

☐ 偶爾

☐ 沒有資料，無法回答

☐ 其他 (說明：)

42.你的辦公室人員經常購買可重複使用餐貝裝的午餐便當，較少購買紙餐盒便當。

☐ 每一個人

☐ 大部分人

☐ 少數人

☐ 沒有人

☐ 其他 (說明：)

五、校園參與、社會參與 (16 分)

43.你的辦公室人員會相互分享討論氣候變遷、節約能源、垃圾減量、節約用水、參與等環境或永續相關議題。

☐ 經常

☐ 有時

☐ 從未

☐ 沒有資料，無法回答

☐ 其他 (說明：)

44.你的辦公室人員會相互討論或檢討本綠色辦公室認證自我評量報告相關問題之實踐情形。

☐ 經常

☐ 有時

☐ 從未

☐ 沒有資料，無法回答

☐ 其他 (說明：)

45.你辦公室成員會鼓勵校內其他單位或人員參與本項綠色辦公室認證制度。如勾選有，並

請在“其他”欄位加註是哪個單位。

- ☐ 有
- ☐ 沒有
- ☐ 其他 (說明：)

46.你的辦公室有指定一位落實辦公室永續環保實踐的專責人員或整合者。

- ☐ 有
- ☐ 沒有
- ☐ 沒有資料，無法回答
- ☐ 其他 (說明：)

47.你辦公室成員參與或參加校內環境永續相關活動，例如研討會、演講會、資源回收活動、二手書活動等。

- ☐ 經常
- ☐ 偶爾
- ☐ 沒有
- ☐ 沒有資料，無法回答
- ☐ 其他 (說明：)

48.你辦公室成員參與或參加校外環境永續相關活動，例如淨灘活動、社區資源回收活動、有機市場活動等。

- ☐ 經常
- ☐ 偶爾
- ☐ 沒有
- ☐ 沒有資料，無法回答
- ☐ 其他 (說明：)

49.你辦公室成員看到地面垃圾會撿起來放到鄰近垃圾桶。

- ☐ 經常
- ☐ 偶爾
- ☐ 沒有
- ☐ 沒有資料，無法回答
- ☐ 其他 (說明：)

50.你辦公室有否擺置盆栽或觀賞植物以淨化室內空氣，增進健康。

- ☐ 有
- ☐ 沒有
- ☐ 沒有資料，無法回答
- ☐ 其他 (說明：)

六、創新作為 (額外 10 分)

你的辦公室還有哪些上面未列到的或創新的綠色實踐? 請列在這裡。每一項實踐都可獲得額外的 2.0 分。(例如：開設永續相關課程、指導學生進行永續相關專題、進行永續相關研究.....等)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____



國立臺東大學
NATIONAL TAITUNG UNIVERSITY

綠色辦公室證書

GREEN OFFICE CERTIFICATE

辦公室

通過本校綠色國際大學推動委員會建立之認證機制，獲頒下列等級之認可



銀級

校長：_____ 中華民國 109 年 ____ 年 ____ 日