

環境保護作業辦法

第一章 總則

第一條（目的）

為推動企業永續發展（ESG），落實環境保護政策，規範本公司日常營運、資訊服務、資產管理及辦公行為之環保作業程序，特制定本辦法。

第二條（適用範圍）

本辦法適用於本公司所有辦公廠區、實體機房、遠距工作環境，以及全體編制內員工、約聘人員與駐點服務人員。

第三條（權責單位）

1. **人事行政部（總務）**：負責辦公室能源管理（水、電、空調）、生活廢棄物分類管理、環境清潔維護，以及本辦法之統籌與修訂。
2. **技術工程服務部（IT）**：負責實體機房能效管理、雲端服務資源配置、電子廢棄物（E-waste）回收、資安銷毀監督及推動無紙化系統。
3. **各部門主管**：負責督導所屬同仁落實日常環保作業，並配合定期環境稽核。
4. **全體同仁**：落實日常節能減碳、資源回收、無紙化作業及減塑行為。

第二章 綠色辦公與數位化作業

第四條（辦公室能耗管理）

1. **照明管理**：辦公區全面採用節能燈具。午休時間及下班後，各區應落實關閉非必要照明。最後離開會議室者，須隨手關閉電源。
2. **空調管理**：辦公室空調溫度設定範圍應維持於 26°C 至 28°C 之間，並搭配循環扇以提升冷房效率。
3. **設備休眠**：同仁離開座位超過 30 分鐘或下班時，應將個人電腦、螢幕及不需持續運作之設備設定為休眠或關閉電源。

第五條（數位化流程與無紙化）

1. **系統優先**：公司各項行政審批、假單申請、公文傳閱及財務報銷，一律優先使用電子簽核系統（EIP / BPM）。

2. **數位儲存**：專案開發、商務合約、客戶資料等文件，應以雲端硬碟或內部伺服器進行數位化儲存與編目，減少紙本印製與存檔。
3. **列印規範**：非必要不得列印紙本。如確有列印需求，應優先採用雙面列印及利用單面廢紙，並推動數位發票與電子憑證。

第六條（生活廢棄物與減塑）

1. **垃圾分類**：辦公區內實施嚴格垃圾分類，分為「一般垃圾」、「資源回收（紙類、塑膠、金屬、玻璃）」及「廚餘」，同仁應確實分類投放。
2. **源頭減塑**：公司不主動提供一次性塑膠杯、餐具及瓶裝水。鼓勵同仁自備環保杯與環保餐具，共同推動源頭減量。

第三章 機房管理與電子廢棄物

第七條（實體機房能源效益）

1. **能效指標（PUE）**：資訊部應定期監控實體資料中心之能源效率指標（PUE），透過改善冷熱通道隔離、優化空調風道等技術，維持高效能、低耗能之機房運作。
2. **虛擬化技術**：專案部署與內部系統運作應全面落實伺服器虛擬化（Virtualization）或容器化（Containerization），提高硬體使用率，減少實體伺服器購置與能源消耗。

第八條（電子廢棄物與綠色採購）

1. **綠色採購**：公司購置電腦、伺服器、螢幕及周邊設備時，應優先選擇具備環保標章、節能標章或符合低能耗標準之產品。
2. **合法回收銷毀**：汰換、報廢之伺服器、個人電腦、硬碟及行動裝置等電子廢棄物（E-waste），資訊部須統一盤點，並交由政府委託之合法合格清除處理機構辦理回收。
3. **資安紀錄證明**：含有機敏資料之儲存媒體，回收前須確保完成實體銷毀或符合資安規範之消磁，並保留清運單據與銷毀證明備查，嚴禁私自隨意丟棄。

第四章 遠距工作與雲端碳盤查

第九條（遠距工作減碳配套）

1. **減碳定位：**遠距工作（WFH）為本公司減少員工通勤碳排放、實踐綠色數位轉型之重要方針。
2. **數位協作支援：**資訊部應持續維護及優化安全虛擬私人網路（VPN）及雲端協作平台（如 Teams / Slack / Zoom），確保同仁於遠距工作期間能維持 100% 全數位化無紙化作業。

第十條（雲端服務與供應鏈碳管理）

1. **雲端供應商評選：**公司採購或續約公有雲服務（如 AWS, Azure, GCP）時，資訊部應將供應商之「再生能源使用率」及「碳中和承諾」納入技術與採購評選參考指標。
2. **雲端碳盤查：**資訊部應每半年利用雲端供應商提供之「碳足跡工具（Carbon Footprint Tool）」，盤查公司因雲端算力與儲存所產生的範疇三（間接）溫室氣體排放量，並記錄存檔。
3. **動態資源縮減：**資訊部應實施動態資源配置管理，針對非尖峰時段、測試環境或閒置之雲端運作實例（Instances），建立自動排程縮減或關閉機制，避免數位資源與電力之無謂浪費。

第五章 環境稽核與改善機制

第十一條（稽核小組組成與頻率）

1. **小組組成：**由人事行政部及各部門代表組成跨部門「環境稽核小組」。
2. **稽核頻率：**稽核小組每半年（一月與七月）應針對辦公區、實體機房及雲端數據進行定期環境稽核；必要時得進行不定期抽查。

第十二條（稽核重點項目）

1. **辦公區：**下班設備休眠狀況、會議室能源關閉、紙張印製量統計、垃圾分類落實度。
2. **機房與 IT：**機房 PUE 觀測紀錄、電子廢棄物清運商資格與單據、綠色採購比例。
3. **雲端與遠距：**雲端碳足跡盤查紀錄、非尖峰資源縮減執行成效、WFH 數位化配套執行狀況。

第十三條（改善建議與追蹤複查）

1. **本辦法不設具體懲罰罰則。**稽核之目的在於發現營運流程中之能耗痛點，以輔導、教育與持續優化為核心目標。
2. **開立改善報告：**稽核小組完成稽核後，若發現未達標項目，應於 3 日內向受稽核單位開立「環境保護改善建議報告」，著重於根本原因分析。
3. **期限與複查：**受稽核單位應於收到報告後 14 日內，提出調整措施或提出資源協助需求。稽核小組應於下一季度進行追蹤複查，確保流程優化。

第六章 附則

第十四條（教育宣導）

管理部應定期向全體同仁進行環境保護、節能減碳與綠色數位轉型之觀念宣導，並將本辦法納入新進員工訓練之必要宣導項目。

第十五條（實施與修訂）

本辦法經總經理核准後發布實施，修正時亦同。