

大仁科技大學環境考量面鑑別評估表

部門：環安衛中心

填表日期：99年 06月 17日

流程或區域名稱：辦公室作業

流水號	流程或區域(照片)	部門	考量面項次	活動/產品/服務	環境考量面/環境衝擊	狀況	時間	影響分類	現況管制/監控方式	環境風險評估 【(O+D)*C=R】					改善優先次序
						N/A/E	P/C/F			F		C	R	L/M/H	
										O	D				
1	辦公室作業	環安衛中心	E102-001	辦公室電燈燈管	更換壞掉燈管，產生廢棄物	N	C	廢棄物	統一收集交資源回收中心	3	2	6	30	M	
2	辦公室作業	環安衛中心	E102-002	辦公室冷氣機濾網清理	提高冷氣機運轉功能，降低能源耗損	N	C	能源	定期清理濾網	2	5	6	42	H	✓
3	辦公室作業	環安衛中心	E102-003	辦公室電腦	電腦台數多、開機時間長，耗電	N	C	能資源(電)	設定休眠	4	3	5	35	M	
4	辦公室作業	環安衛中心	E102-004	印表機、影印機列印	開會議程、文件列印造成粉塵，空氣污染	N	C	空	減少影印文件	4	4	4	32	M	
5	辦公室作業	環安衛中心	E102-005	影印機維修	夾紙處理，造成紙張的浪費	A	P	廢棄物	定期修護影印機	3	3	6	36	M	
6	辦公室作業	環安衛中心	E102-006	印表機碳粉匣更換	更換碳粉匣，產生廢棄物	N	C	廢棄物	統一收集交資源回收中心	2	3	6	30	M	
7	辦公室作業	環安衛中心	E102-007	紙張列印、影印	浪費資源、浪費紙張	N	C	廢棄物	採紙張(廢紙)雙面再利用	3	3	6	36	M	
8	辦公室作業	環安衛中心	E102-008	白板筆使用	於辦公室冷氣房書寫行事曆時產生的白板筆化學成份揮發氣味所形成的空氣污染	N	C	空	減少使用白板筆	2	4	5	30	M	
9	辦公室作業	環安衛中心	E102-009	辦公室區-文書作業	各便條紙、留言條耗用消耗紙資源	N	C	廢棄物	採紙張(廢紙)雙面分割再利用	3	3	6	36	M	

10	辦公室作業	環安衛中心	E102-010	辦公室區-一般活動	照明用電消耗能源	N	C	能資源(電)	宣導隨手關燈節約用電	5	3	6	48	H	✓
11	辦公室作業	環安衛中心	E102-011	辦公室區-一般活動	冷氣機運轉用電消耗能源	N	C	能資源(電)	宣導設定適當溫度節約用電	4	3	6	42	H	✓
12	辦公室作業	環安衛中心	E102-012	辦公室-文書作業	光碟片壞片消耗資源	N	C	廢棄物	統一收集交資源回收中心	2	5	4	28	M	
13	辦公室作業	環安衛中心	E102-013	辦公室-文書作業	透明膠帶使用完/產生廢棄物	N	C	廢棄物	統一收集交資源回收中心	2	5	2	14	L	
14	辦公室作業	環安衛中心	E102-014	辦公室-文書作業	立可帶塗改完/產生廢棄物	N	C	廢棄物	統一收集交資源回收中心	2	5	2	14	L	
15	辦公室作業	環安衛中心	E102-015	緊急應變	電線老舊、絕緣體裂化、雷擊電線走火造成火災/產生廢氣	E	F	空	定期巡檢	1	3	6	24	M	
16	辦公室作業	環安衛中心	E102-016	辦公室-電線走火	電線老舊、絕緣體裂化、雷擊電線走火造成火災/產生廢水	E	F	水	定期巡檢	1	3	6	24	M	
17	辦公室作業	環安衛中心	E102-017	辦公室-電線走火	電線老舊、絕緣體裂化、雷擊電線走火造成火災/產生廢棄物	E	F	廢棄物	定期巡檢	1	3	6	24	M	

備註：「時間」欄——P：代表過去 C：代表現在 F：代表未來；「狀況」欄——N：代表正常作業 A：代表異常作業 E：代表緊急與意外事件

填表人：洪淑玲

審核：

核准：

表單編號：E-02-02-01

保存期限 三年