



東莞泰碩電子有限公司

DONGGUAN TAISOL ELECTRONICS CO., LTD

能資源節約控制程序

文件編號:WD-2-N-522

制定單位:管理處總務課

版 本:003 總頁數: 3 頁

修定日期:2017 年 12 月 25 日

發行日期:2018 年 01 月 10 日



1.目的：为了加强资源管理,努力降低消耗,节约能源,杜绝浪费。

2.范围:本程序适用于公司所有耗用能资源(包括电、水、油、纸)的部门。

3.名词定义:无

4.权 责:

4.1 總務課:水、电、纸、油等能资源节约的总体管理。

4.2 各部门:水、电、纸、油等能资源节约工作的执行。

5.作业内容:

5.1 电的供应

用电量在公司产品成本中占有较大比例,故节约用电工作不仅影响到全公司的经济效益,而且是能源管理的重要一环,为此必须加强用电管理,节约用电。电的供应由總務課部专职人员负责,并进行月度用电统计。

5.1.1 严禁任何人私装用电设备。

5.1.2 動力设备管理。

5.1.2.1 动力用电设备应尽量少开空车,工作完毕需关闭电源。

5.1.2.2 工作场所的各种照明灯要做到人离灯关,节约用电。

5.1.2.3 空调使用要按照公司规定(温度控制在 25°C左右),禁止在窗户敞开的情况下使用,执行节约用电,人离开时空调温度控制器应关闭。

5.1.3 照明设备

5.1.3.1 生产场所在不进行生产活动时,应关掉照明灯(路灯除外)。

5.1.3.2 防止长明灯现象,办公室要做到人离灯关。

5.1.4 办公用具用电:

5.1.4.1 计算机、复印机、打印机等办公用具由专人管理,计算机、复印机下班后应关闭。

5.2 水的管理:

水资源指自来水资源,由總務課负责供应,用水管理如下:

5.2.1 按安装水表计量用水情况,统计每月用水量。如有异常应找出原因并采取纠正措施。

5.2.2 冷却系统等设备的冷却水必须循环使用。

5.2.3 各部门要经常检查用水情况,发现水龙头、阀门有损坏的,及时申请维修、更换。



5.2.4 各部门要加强对水的滴、漏管理。

5.3 油类管理:

5.3.1 各部门应严格执行设备润滑与废油回收要求,做到合理用油,节约用油,减少污染。

5.3.2 所有设备更换的废油由使用部门回收,由總務課统一处理,严禁倒入下水道。

5.4 纸张管理:

5.4.1 公司所有纸类由採購部统一采购,各部门每月依实际需要开单领取,總務課负责统计每月用纸数量。

5.4.2 使用过的纸张,若非属机密文件,各部门应设置回收箱/点,作草稿或便条用纸,纸张使用后无办公用途且一律作可回收废弃物。

5.4.3 總務課监督部门实际用纸状况,对浪费纸张者依情节轻重作出行政处分。

5.4.4 各部门倡导节约用纸光荣,浪费可耻的观念。

5.5 能资源监控:

每月由總務課对电水、纸、油类等能资源管理状况进行检查。

5.6 若检查结果不符合程度严重时,按《不符合、纠正预防措施控制程序》执行。

6.参考文件:

6.1 《不符合、纠正预防措施控制程序》