

DYACO	社會責任管理手冊	版次：5
岱宇國際	文件編號：C-CSR-001	頁數：90

環境

能源消耗和溫室氣體排放

總務

能源消耗和溫室氣體排放管理程序

1. 目的：通過對公司內資源、能源以及溫室氣體排放進行有效的管理和控制，以合理利用能源、資源，不斷降低能源、資源的消耗並最大限度地減少溫室氣體排放。
2. 範圍：適用於本公司範圍內生產、生活用資源、能源消耗的控制。
3. 職責：
 - 3-1. 總務部：負責生產中能源資源的合理使用、負責對生產車間主要資源能源耗用情況進行檢查、負責公司能源資源指標的測量及統計分析、負責生活辦公區能源資源的使用和管理；
 - 3-2. 相關部門負責與本部門能源資源控制指標的達成和環境管理方案的實施。
4. 內容：
 - 4-1. 資源、能源消耗控制物件包括：
 - 4-1-1. 生產設備用電、水的消耗。
 - 4-1-2. 生產辦公區照明、採暖和製冷設備電能的消耗。
 - 4-1-3. 生活辦公用紙張及辦公用品的消耗。
 - 4-2. 公司在識別環境因素時，應將能源和資源的消耗列入環境因素，將消耗量占成本較大並經過加強管理即可見效的能源資源消耗列入重要環境因素。
 - 4-3. 對列入重要環境因素的能源資源消耗項制訂目標和指標，必要時制訂環境管理方案實施控制。
 - 4-4. 電能消耗的控制
 - 4-4-1. 建立和完善重點耗電設備的作業基準，規範設備操作。
 - 4-4-2. 通過標語、看板和培訓進行節電宣傳和教育，提高員工節約意識。
 - 4-4-3. 合理安排生產作業計畫，降低設備啟動頻率，減少設備空載運行。
 - 4-4-4. 加強設備運行維護和點檢，避免設備非正常運行。
 - 4-4-5. 做到人走燈滅；控制空調執行時間，設定製冷(熱)溫度。

DYACO	社會責任管理手冊	版次：5
岱宇國際	文件編號：C-CSR-001	頁數：91

4-4-6. 定期統計電能消耗，檢查節儉措施落實情況。

4-5. 水資源消耗的控制

4-5-1. 總務部負責在公司主要用水處張貼標語和提示語，對公司員工進行節約用水的意識教育。

4-5-2. 加強供水管道的保養和維護，杜絕跑冒滴漏，總務部負責日常監督。

4-6. 複印紙及辦公用品消耗的控制

4-6-1. 影印機、傳真機等辦公設備用紙應注意節約，儘量減少不必要的浪費，降低使用量。如：可行時，複印紙應雙面使用。

4-6-2. 辦公用品應注意節約，減少浪費，能夠重複使用的儘量重複使用。

4-7. 總務部每月對重要的能源資源消耗(電、水)情況統計分析，填寫能源資源消耗表，針對異常採取措施。

4-8. 總務部負責對公司員工進行能源資源節約意識的培訓教育，在生產作業和辦公生活區張貼宣傳材料和警示語，必要時進行專題培訓。

4-9. 溫室氣體排放的控制

4-9-1. 溫室氣體(GHG Greenhouse Gas)是指任何會吸收和釋放紅外線輻射並存在大氣中的氣體。京都議定書中控制的6種溫室氣體為：二氧化碳(CO₂)、甲烷(CH₄)、氧化亞氮(N₂O)、氫氟碳化合物(HFCs)、全氟碳化合物(PFCs)、六氟化硫(SF₆)。

4-9-2. 運營邊界的確定：為了有效地對溫室氣體進行管理，公司設定包括直接和間接排放的運營邊界，包括：

4-9-2-1. 直接溫室氣體排放，出現在公司持有或者控制的排放源，例如公司車輛等產生的燃燒排放。

4-9-2-2. 電力間接溫室氣體排放，核算公司消耗的採購電力產生的溫室氣體排放。

4-9-2-3. 其他間接溫室氣體排放，例如生產採購的原材料、運輸採購的燃料，以及使用出售的產品和服務所產生的排放。

4-9-3. 確認溫室氣體排放源：公司可以根據以下方法對公司邊界內的排放源進行分類：

DYACO	社會責任管理手冊	版次：5
岱宇國際	文件編號：C-CSR-001	頁數：92

4-9-3-1. 靜止燃燒：靜止的設備內部的燃料燃燒，如鍋爐、發動機等。

4-9-3-2. 移動燃燒：運輸工具的燃料燃燒，例如汽車、卡車、火車、飛機、船舶等。

4-9-4. 控制措施

4-9-4-1. 制定合理的運行規程，使用清潔能源，減低能源設備能源消耗，達到減低溫室氣體排放的目的。

4-9-4-2. 採用合理的運輸方式，宣導綠色出行，減少車輛設備的移動燃燒。

4-9-4-3. 製造過程合理計畫，提高生產效率降低單位產品的溫室氣體排放。

4-9-4-4. 加強設備檢修維護，防止燃燒氣體的洩露；

4-9-4-5. 積極宣導綠色經營，加強教育培訓，開展環境保護宣傳，提高員工環境保護意識。