***前提條件（總數：5）***

[ ]  **PR 1：部門要有一個有效的綠環保團隊。**

綠環保團隊是確定新措施並確保其被採用的過程中，不可或缺的一部分。 綠環保團隊沒有固定的規模，但理想情況下他們是部門的代表，應該積極並有權提出新的想法並做出改變，並應定期（至少每季一次）開會並向他們的部門報告他們的工作。

[ ]  **PR 2：部門使用100％的再生影印紙**。

使用再生紙減少紙張中原始木材的用量並且減少了能源消耗。各部門採購時，至少90%應選用100%再生影印紙。

[ ]  **PR 3：部門要確實標記紙張回收箱和飲料容器回收箱**

回收在校園中很常見，但實際回收的數量取決於回收箱的標記確實性與易達性。各部門應該在任何地方都有紙張回收箱，否則紙張可能會被亂丟（包括公共區域）。在每層應至少設置一個飲料容器回收處，或提供有關最近回收容器位置的訊息。理想情況下，回收箱應位於中心位置，包括休息室、公共場所、會議室。地點列表/地圖可能很有用，但檢核方式可由該部門助理以目視檢查就足夠了。

[ ]  **PR 4：部門回收碳粉/墨水匣。**

校園回收有提供碳粉/墨水匣回收計劃。還有提供其他相同服務的回收流程。

[ ]  **PR 5：部門中有一個提供永續發展相關訊息和交流的告示版位於中心區域。**

部門應更新有關永續領域的事件、政策和實踐的最新訊息，這些訊息會在部門社群中被廣泛傳播。例如：永續告示板、公共接待區放置永續文宣品、數位告示板中揭露最新的永續訊息，以及透過部門電子報定期發布永續交流。

***能源與氣候（總分：6）***

南華大學的目標是實現碳中和。大學已經採取了幾個步驟來實現這一目標，包括提高能源效率和增加可再生能源的使用。各部門還可以透過節約能源以及和部門社群分享校園目標來實現這一目標。

[ ]  **EC 1：部門最小化電器耗能。（1分）**

新的冰箱耗能比舊的冰箱少得多，每立方英尺約節能一半。部門應進行家電審核（製作所有器具檢核表及其大致年齡），並清除任何不必要的個人冰箱及其他器具，或表明該部門沒有使用超過7年的冰箱。驗證時應審核所使用中設備或所用設備規格的詳細訊息。

[ ]  **EC 2：部門最小化電腦、影印機與印表機耗能**。**（1-2分）**

（1分）部門在不使用時，應關閉無人使用的電腦螢幕，並以辦公室提醒來鼓勵這種行為。提醒的形式可以是小型實物，例如貼紙或是每月向整個部門發送的提醒電郵等。積分也可以透過調暗至少25％的螢幕亮度來獲得。

（1分）如果可以的話，部門在所有電腦和公用影印機/印表機上使用省電模式，在沒有活動1小時後進入深度睡眠模式。部門可能會被要求驗證執行的方式。

[ ]  **EC 3：部門最小化印表機數量。（1分）**

部門應轉換為集中列印系統。只需要一到兩台印表機，就可以大大減低一個部門的耗能。 多數部門的印表機數量超出他們的需求量。如果部門能證明他們已經有減少或正採取措施以減少該部門使用的印表機數量，則可以得到這一分。

[ ]  **EC 4：部門最小化照明耗能。（1分）**

部門要將所有可用照明設備中的白熾燈更換成LED燈，或是制定一個計劃，定期關閉公共區域的頂光和設備。提醒的形式可以是小型實物，例如貼紙或是每月向整個部門發送的提醒電郵等。

[ ]  **EC 5：部門不使用小型電暖爐。 （1分）**

小型電暖爐是建築物中主要的能耗源。部門應確認部門中沒有使用小型電暖爐（除非能源辦公室以校園能源政策批准）。

***廢棄物（總分：4）***

南華大學的目標是實現零廢棄物。該計劃透過學生和校園部門利用減少、再利用、再循環和堆肥及改變行為，避免90％校園生活固體廢棄物的產生。沒有校園部門的幫助，這個目標就無法實現 – 以下是可行的方法：

[ ]  **WA 1：部門製作堆肥。 （1分）**

製作堆肥可以明顯減少校園產生的廢棄物。堆肥服務的實施將與總務處、永續中心密切合作。理想的廚餘推肥箱位於洗手間和樓梯旁。，以及部門成員是否了解該計劃的內容。

[ ]  **WA 2：部門使用小型垃圾子車桶系統。 （1分）**

將小型垃圾子車桶與桌邊紙類回收箱結合可以鼓勵回收和堆肥。如果可以的話，部門應該與總務處、永續中心合作，在所有辦公室安裝小型垃圾子車桶並放置標籤，小型垃圾子車桶的數量依部門的垃圾量而定。驗證時應包括安裝了多少子車桶以及安裝的時間等訊息。

[ ] **WA 3：部門應至少執行兩個減少紙張使用的項目。 （1分）**

*減少部門使用的紙張總量可以節省成本和環境效益。得到這一分的方法包括（但不限於）在每台公共印表機/影印機附近設置單面再利用回收紙盒、將雙面列印設置為公用印表機的預設值，轉換為電子公文流程或電子歸檔（可以或可能不包括掃描）等*

[ ]  **WA 4：部門開發『ReUSE』點，供任何建物使用者使用（1分）**

鼓勵部門成員重複使用材料可減少垃圾數量，並節省生產新材料所需的資源。 除了活頁夾和文件夾等辦公用品外，還可以考慮將書籍和雜誌提供給『ReUSE』點進行交換。

***交通（總分：3）***

[ ]  **TR 1：部門積極使用共乘汽車或公用自行車。 （1分）**

提供部門公用交通工具的替代方案可以節省資金，並減少對環境的影響。其他促進或宣傳替代運輸的方法也是可以接受的得分方式。

[ ]  **TR 2：部門盡量減少公用交通工具的排放量。 （1分）**

校園致力於再2025年實現碳中和，公用交通工具的排放量將成為減排對象的一部分。 部門要落得這一分，可以減少擁有及服役的交通工具數量至少兩輛、用一個更省油的車型替換一輛公用交通工具，以及／或將公用交通工具的行駛里程減少20％。

[ ]  **TR 3：部門採用線上會議和視訊會議以減少商務航空旅行。 （1分）**

部門在過去一年至少將一次原來要求航空旅行的會議，改成使用視訊的會議。請提供有關取消了多少次航空旅行會議的訊息，以及如何設計虛擬會議以滿足原會議要求的訊息。

***採購（總分：2）***

[ ]  **PU 1：部門通過採購系統購買回收的辦公室和實驗室用品。 （1分）**

採購系統包含部分或全部來自回收材料並帶有回收標誌的物品。為達到這一分，校園部門應優先購買這些物品，以減少部門的廢氣物和整體的物料使用。另請參閱產品快速指南的推薦採購檢核表。驗證時應證明各部門是如何想方設法購買更高比例的再生產品。

[ ]  **PU 2：部門盡量減少辦公室或實驗室供應貨物的數量。 （1分）**

各部門可以透過建立一個整合部門辦公室或實驗室用品訂單的系統來減少包裝廢物和運輸衝擊。 為達到這一分，訂單平均每週不得超過一次。驗證時應包括最近訂單的記錄，或其他充分文件以證明這些訂單的合併。

***餐飲（總分：3）***

[ ]  **FD 1：部門在每個休息室提供可重複使用的盤子，杯子和餐具（以及清洗方法）。 （1分）**

在部門休息室提供可重複使用的餐具可以減少廢棄物量。它可以是一個能被部門成員所接受的簡單倡議。 部門還應鼓勵在會議和活動中使用可重複使用物品。 這並不一定意味著部門必須提供盤子，杯子和餐具，只要部門中多數人願意攜帶個人環保餐具。但是，該部門必須要提供清洗這些物品（肥皂、海綿和水槽）的方法。

[ ]  **FD 2：部門只提供可堆肥分解的一次性盤子，杯子和餐具，供平時和活動使用。 （1分）**

由於可重複使用的餐廚具並非總是可行，因此可以透過承諾僅使用可堆肥分解的餐廚具並使堆肥箱易於接近來實現這一分。 總務處建議使用此推薦供應商。

[ ]  **FD 3：部門不提供瓶裝水（無論是個人小罐）。 （1分）**

一次性水瓶的生產會耗用大量的燃油。 雖然一些較大的保冷桶能被重複使用，但許多公司在丟棄之前可能只會重複使用大約25次。

***推廣 & 活動（總分：3）***

[ ]  **OE 1：部門撰寫一篇文章關於對永續的努力。 （1分）**

分享永續發展的亮眼綠環保新聞，包含永續中心或其他校園部門論壇。

[ ]  **OE 2：部門在過去一年舉辦了以永續發展為主題的綠環保活動。** （1分）

驗證時應包括對活動和永續主題的描述。例如：自備午餐演講活動、腳踏車工作日、地球日、辦公室清理或服務項目。活動本身還是需要包括綠環保活動實踐，例如做出零廢棄物活動並提供永續食品。多個活動的積分可以累計，包括創新活動中的任何活動。

[ ]  **OE 3：部門在員工會議上審查永續性流程。** （1分）

應包括審查堆肥和回收程序、工作場所的水資源保護問題以及最新年度永發展的報告重點。如果部門沒有定期的員工會議，則可以透過電子郵件將此訊息傳達給部門成員。驗證時應包括所涵蓋內容的詳細訊息，涵蓋範圍以及如何進行溝通（電子郵件、會議…等）。

***創新分數（最高分數：11）***

*除了上述羅列的積分，在獲得批准的情況下，各部門可以獲得最多11分額外的積分。這些措施可以包括在像使用較少能源或水方面的個別行為。 請在下面列出、描述和記錄。*

[ ]  **IP1**： （1分）

[ ]  **IP2**： （1分）

[ ]  **IP3**： （1分）

[ ]  **IP4**： （1分）

[ ]  **IP5**： （1分）

[ ]  **IP6**： （1分）

[ ]  **IP7**： （1分）

[ ]  **IP8**： （1分）

[ ]  **IP9**： （1分）

[ ]  **IP10**： （1分）

[ ]  **IP11**： （1分）

**資源/範例** 下面介紹了一些例子，但此類別中的要點並不僅限於這些選項。

* 進行“能源尋寶”，以調查部門使用的能源數量，以及如何根據實施的節能措施進行調整。
* 對部門成員進行交通調查並分享結果。
* 使用Fineprint.com,greenprint.com和HP Smart Web Printing等軟體減少從網站列印時不需要的頁面數量。
* 努力減少垃圾郵件和不需要的型錄。要從大多數郵件列表中刪除您的姓名，請寄出“要刪除的請求”信給：直營商、郵務公司。
* 在部門中傳新聞、商業雜誌和供應型錄，而不要單獨訂閱。
* 鼓勵部門成員使用檯燈照明或天光採光（窗戶）而不是辦公室的頂燈。