

### 3.1.2 節約用紙

#### ■連續二年推動省紙策略，並有成果者

簡述活動內容	<p>1.目前公文處理已全面採用電子收發文系統，落實公文無紙化，重要訊息及活動資訊以電子公告、社群軟體及電子郵件等方式公布傳達，減少用紙。</p> <p>2.各處室購買影印紙接選購再生紙產品。</p> <p>3.辦公室設置二次使用紙張區，使單頁作廢止影印再利用，減少紙張耗費，鼓勵使用二次紙張。</p> <p>4.研習、會議資料、活動照片及票選業務電子化，並放置於雲端，以利同仁檔案流通使用，減少紙張使用量。</p> <p>5.113 年紙張使用量較 112 年數量減少。</p>
--------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 佐證資料(宣導照片、計畫、紀錄、簽到表等)



#### 公文處理已全面採用電子收發文

重要訊息及活動資訊以電子公告或社群軟體方式公佈傳達，減少用紙，也從生活中落實資源回收理念



選購採購低碳標章認證或使用再生紙



辦公室及影印室設置二次使用紙張區、信封回收區



研習、會議資料、活動照片及票選業務電子化放置雲端或以 line 群組傳遞，減少

#### 112年度臺南市立南新國民中學(3.95.5.79-0)綠色採購效益換算

效益	產品項目名稱	數量	換算單位	換算效益
	使用回收紙之辦公室自動化(OA)用紙	141	減少0.014公噸/箱	1.97噸

#### 113年度臺南市立南新國民中學(3.95.5.79-0)綠色採購效益換算

效益	產品項目名稱	數量	換算單位	換算效益
	使用回收紙之辦公室自動化(OA)用紙	112	減少0.014公噸/箱	1.57噸

113 年紙張使用量較 112 年數量減少

(113 年購置 141 箱、112 年購置 112 箱)