

在廢棄物的處理對策上，每一個人徹底做到資源回收分類是很重要的。7-ELEVEN 因應綠色企業的發展，在總部大樓，也徹底實施資源回收分類，謀求削減垃圾。不僅如此更努力推動辦公室環境及電子化作業系統管理來大幅削減紙張的使用量。

〔總部所實施資源分類〕

總部各樓層在2001年就開始設置資源回收區，並且在每日11：30～13：30，於各樓梯間擺放「廚餘回收筒」，讓同仁將未食用完畢的餐點，倒入回收筒內，由專人處理。依相關記錄，自推動以來，每月回收量均超越總垃圾量15%。廢家電、燈管、大型辦公傢俱等非一般資源回收項目均已計畫與管委會及大勝公司定時清理。

〔辦公室綠化、美化行動〕

目前總部辦公室共計有綠色盆栽60餘盆，現正依計畫逐步以租賃方式汰換與節省資源。在辦公室適當空間佈置藝術品、企業文化海報及員工藝文作品，以美化辦公環境。



〔電源使用管理〕

將電源開關與空調開關列為櫃台值班人員巡視大樓之必要項目以利能源節約。

配合大樓機電小組人員將空調主機系統設定於PM 19：00自動管制開關以節省電能。

〔影印紙使用管理〕

各樓層事務室均設置背用紙回收筒充分運用紙資源。所有影印機均配備一背用紙專用夾方便同仁運用。

〔導入辦公室電子化作業系統省能源化〕

對於文件及作業系統的管理，7-ELEVEN 在近幾年陸續進行了文件電子化作業規劃，包括財務室帳表紙張憑證資源管理及減量、人事作業產生的紙張耗用管理、採購作業電子化、用品手冊電子化、供應商報價電子化紙張減量及管理系統建置等，除將作業系統電子化外，運用企業內網路以notes作為企業內員工溝通的媒介，謀求效率化、節省能源化。

今後的對策，確認各部門是否有資源的浪費，謀求削減廢棄物的同時，努力於資源回收。

> 辦公室資源回收成果

統計2001.6~2002.4

