

办公室节能小技巧

1、办公电脑屏幕保护画面要简单、及时关闭显示器屏幕保护。屏幕保护越简单的越好，最好是不设置屏幕保护，运行庞大复杂的屏幕保护可能会比你正常运行时更加耗电。可以把屏幕保护设为“无”，长时间不用显示器，可直接关闭显示器，直接关显示器比起任何屏幕保护都要省电。

2、对机器要经常保养，注意防尘防潮。机器集尘过多将影响散热效率，显示器集尘将影响亮度。定期除尘，卫生环保。

3、打印尽量使用小号字。根据不同需要，所有文件尽量使用小字号字体，可省纸省电。

4、复印打印用双面，边角余料巧利用。复印、打印纸用双面，单面使用后的复印纸，可再利用空白面影印或裁剪为便条纸或草稿纸。

5、员工尽量使用自己的水杯，纸杯是给来客准备的。开会时，本单位的与会人员自带水杯。

6、减少使用一次性用品。多用毛巾擦手，可减少卫生纸、面纸的浪费。尽量使用抹布。

7、使用可更换笔芯的原子笔、钢笔替换一次性书写笔。

8、减少使用含苯溶剂产品。多使用回形针、订书钉，少用含苯的溶剂产品，如胶水、修正液等。

9、下班前 20 分钟关闭空调。办公室内的温度在空调关闭后将持续一段时间。下班前 20 分钟关闭空调，既不会影响室内人员工作，又可节约大量的电能。

10、将电脑显示器亮度调整到一个合适的值。显示器亮度过高既会增加耗电量，也不利于保护视力。

11、随手关灯。养成随手关灯的好习惯，每年约可节电约 4.9 度，相应减排二氧化碳 4.7 千克。