

# راهکارهای ساده مدیریت مصرف در بخش اداری



شرکت توزیع نیروی برق استان قم

WWW.QEPD.Co.ir

## روشنایی:

- حتی الامکان در ادارات از چراغها بصورت یک در میان استفاده گردد و چراغهای اضافی حذف شود.
- شبها و در ساعات غیر اداری، در محوطه اداری خاموشی اعمال گردد. (کنترل خودکار روشنایی بیرون با استفاده از فتوسل)
- جهت انجام کارهای حساسی که نیاز به نور زیادتری دارند از روشنایی موضعی و چراغ مطالعه استفاده گردد.
- راهروها، پارکینگها و انبارها (بویژه در ساعاتی که رفت و آمد به حداقل می رسد) تنها در حد رعایت ضوابط ایمنی روشن گردند.
- بهتر است با قرار دادن میزها در جای مناسب و تنظیم سطح کار، امکان استفاده از نور طبیعی را افزایش داده و از نور مصنوعی تنها در نقاطی که امکان استفاده از نور طبیعی وجود ندارد استفاده شود.
- در اتاقهای کار، سالن ها و راهروها در صورت امکان کلیدهای کنترل اتوماتیک نصب گردد.



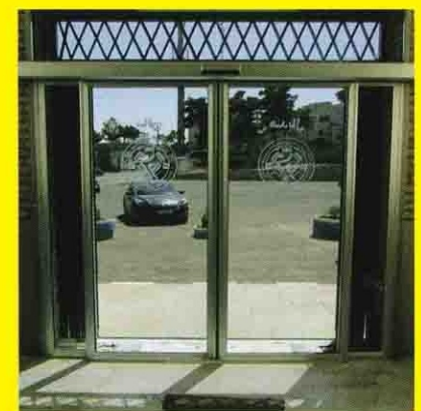
## مصارف سرمایشی و گرمایشی:

- درجه حرارت آبگرم مورد استفاده در ساختمان اداری با توجه به فصل و دمای هوا تنظیم گردد.
- عملکرد تجهیزات سرمایشی و گرمایشی به موقع بررسی شده و مورد سرویس و تعمیر قرار گیرند.
- با توجه به فصل و شرایط محل و ساختمان، ترموستات وسایل سرمایشی و گرمایشی در حد مورد نیاز تنظیم و غیر قابل تغییر توسط پرسنل اداری گردند. (در تابستان دمای اتاق را روی ۲۶-۲۴ درجه سانتی گراد تنظیم کنید).
- تاسیسات گرمایشی یا سرمایشی مرکزی طوری تنظیم شوند که در ساعات اولیه بامداد روشن شده و حداکثر یک ساعت قبل از خروج پرسنل و تعطیلی اداره خاموش شوند.
- در و پنجره های محل کار به موقع و مرتب تعمیر و درزگیری شوند و در هنگام روشن بودن سیستم سرمایشی یا گرمایشی آنها را بسته نگه دارید.
- دو جداره کردن پنجره ها و نصب دربهای اتوماتیک در ورودی ساختمانها به منظور جلوگیری از اتلاف انرژی بررسی و اجرا گردد.



## وسایل اداری:

- امروزه در ساختمانهای اداری انواع و اقسام دستگاههای الکتریکی و الکترونیکی از صبح تا عصر و یا حتی تا پاسی از شب مشغول به کار است. تقریباً در تمامی بخشهای مختلف ساختمانهای اداری حداقل از یک دستگاه کامپیوتر به همراه پرینتر، اسکنر و یک دستگاه کپی استفاده میشود.
- به همین منظور برای مصرف بهینه برق توصیه های زیر ضروری می باشد:
- کامپیوتر، پرینتر، اسکنر، دستگاه کپی و سایر وسایل اداری خود را تنها فقط هنگامی روشن کنید که به آن نیاز دارید.
- چنانچه به مدت طولانی از وسایل اداری، مانند: دستگاه کپی، کامپیوتر و... استفاده نمی کنید آنها را خاموش نمائید و در صورت تیکه در فاصل زمانی کوتاهی استفاده متناوب از وسایل اداری اجتناب ناپذیر است حالت خواب (Sleep/Quiet) این وسایل را فعال کنید این کار باعث می شود تا وسایلی مانند دستگاه کپی، کامپیوتر و... پس از یک مدت کوتاه بی کاری در حالت خاموشی موقت قرار گیرند. در این حالت مصرف انرژی الکتریکی بسیار کمتر می شود ضمن آنکه دستگاهها نیز به طور کامل خاموش نمی شوند.
- مانیتور (صفحه نمایشگر) را متناسب با نیاز کاربر انتخاب کنید. هر چه اندازه مانیتور بزرگتر باشد، مصرف انرژی (برق) آن نیز بیشتر خواهد بود. مصرف نمایشگرهای موجود همانند LCD ها بین ۱۰۰ تا ۱۴۰ وات و مصرف نمایشگرهای مسطح شکل (LED) بین ۴۰ تا ۸۰ وات در نظر گرفته می شود.
- از خاموش بودن وسایل کاری خود بخصوص دستگاه کپی، رایانه و چاپگر پیش از ترک محل کار اطمینان یابید.
- مصرف ویژه انرژی دستگاههای کپی (مصرف انرژی به ازای واحد کاری) از هر وسیله ی اداری دیگر بیشتر است.
- دستگاه فکس خود را از نوع جوهر افشان انتخاب کنید. مصرف انرژی دستگاههای فکس جوهر افشان در حالت آماده باش (Standby) خیلی کم است و بعلاوه نسبت به دستگاههای فکس لیزری ۹۰ درصد کمتر انرژی مصرف می کنند.



دفتر روابط عمومی و دفتر مدیریت مصرف