



شرکت توزیع نیروی برق
استان خراسان رضوی

مصرف درست انرژی در ادارات با مشارکت همه کارکنان

دفتر روابط عمومی و گروه مدیریت مصرف ۱۳۹۱

WWW.KEDC.ir



همکاران عزیز در ادارات :

همانگونه که مستحضربید صنعت برق یکی از صنایع مهم زیربنایی است که گردش چرخهای اقتصادی و نیز تأمین رفاه اجتماعی به استمرار آن وابسته است و هرگونه اختلال در تأمین برق مطمئن و مستمر مشکلاتی را بوجود خواهد آورد.

در این راستا بر آن شدیم که با ارائه توصیه ها و راهکارهای لازم در بخش اداری، درخصوص چگونگی مدیریت مصرف برق نکاتی را به استحضار برسانیم:

اوج مصرف (پیک بار)

به ساعاتی از شبانه روز که در آن مصرف برق به علت استفاده همزمان همه مردم از وسایل و تجهیزات برقی به حداکثر می رسد، ساعات اوج مصرف (پیک بار) گفته می شود؛ که در شش ماهه اول سال از ساعت ۱۹ الی ۲۳ و در شش ماهه دوم سال از ساعت ۱۸ الی ۲۲ اتفاق می افتد.

با توجه به ساعات کار ادارات، پیک بار ادارات بین ساعات ۱۱ الی ۱۵ بعد از ظهر (پیک بار روز) اتفاق می افتد که لازم است جهت کنترل و جلوگیری از رشد آن تمهیداتی اندیشیده شود.



شرکت توزیع نیروی برق استان خراسان رضوی

بهرتر است بدانیم بیشترین سهم مصرف برق ادارات در فصل گرما مربوط به تجهیزات سرمایشی و تهویه مطبوع بوده و ضمناً برابر بخشنامه دولت محترم دمای رفاه برای تابستان ۲۵ درجه می باشد

برای آشنایی بیشتر با موضوع مورد بحث در جدول زیر توان مصرفی وسایل برقی متعارف در یک ساختمان اداری درج شده است:

**میزان توان مصرفی وسایل متعارف
یک ساختمان اداری**

توان مصرفی (وات)	نوع کالا
۱۰۰ - ۶۰ - ۴۰	لامپ رشته ای
۴۰	لامپ مهتابی بلند
۲۰	لامپ مهتابی کوتاه
۵۰۰	کولر آبی (به طور متوسط)
۲۰۰۰	کولر گازی (به طور متوسط)
۲۰۰۰	بخاری برقی (به طور متوسط)
۲۰۰ و ۱۵۰	یخچال (۱۰ و ۱۲ فوت)
۷۵۰	فتوکپی معمولی
۱۵۰۰	فتوکپی بزرگ
۲۵۰	کامپیوتر شخصی
۶۰۰۰	آسانسور (۶ نفره)



برخی اقدامات که منجر به مدیریت مصرف برق در ادارات می شود:

اقدامات فوری (کوتاه مدت)

- قرار دادن میزها در جای مناسب و تنظیم سطح کار به منظور استفاده حداکثری از نور طبیعی در طول روز
- برای تامین روشنایی سطح کار در صورت نیاز از نور موضعی استفاده گردد
- بررسی مرتب سیستم تاسیسات برقی ساختمان و تنظیم چراغها
- کنترل مرتب سیستم روشنایی بعد از پایان کار اداری
- تنظیم ترموستات وسایل سرمایشی و گرمایشی در حد نیاز با توجه به فصل
- تمیز نگهداشتن سطح وسایل سرمایشی و گرمایشی
- خودداری از باز و بست مکرر درب ها و پنجره ها به منظور جلوگیری از هدر رفت انرژی
- تنظیم سیستمهای سرمایشی به نحوی که یک ساعت قبل از ورود کارکنان راه اندازی و یک ساعت قبل از خروج خاموش گردد.



اقدامات میان مدت

- تعویض لامپهای موجود با لامپهای کم مصرف (خصوصا مهتابی ها با مهتابی های T8 و T5)
- نصب کلید کنترل های اتوماتیک روشنایی در اتاقهای کار، سالنها و راهروها
- استفاده از بالاستهای الکترونیکی بجای بالاستهای موجود که علاوه بر افزایش ضریب بهره نوری باعث کاهش مصرف بالاست تا ۳۰ درصد می گردد
- اجرای سیستم مدیریت ساختمان (BMS) در ساختمانهای اداری
- ارتقاء سیستمهای سرمایشی و گرمایشی موجود و یا استفاده از سیستمهای مناسب و کارآمد با برچسب انرژی A
- تعمیر و درزگیری مرتب درب و پنجره ها
- دو جداره کردن پنجره ها به منظور جلوگیری از اتلاف انرژی
- عدم استفاده از کولرهای گازی تا حد امکان
- عایق کاری مناسب وسایل سرمایشی و گرمایشی
- تنظیم آسانسورها بطوریکه در طبقه اول توقف نداشته باشد.
- نصب خازن و اینورتر به منظور بهبود ضریب قدرت وسایل موتوری
- و ...

سایر اقدامات

■ عایق کاری دیوارها بخصوص در مواقع ساخت بناهای جدید

■ تعویض مانیتورهای قدیمی با مانیتورهای LED

■ توزیع متوازن بار ادارات روی هر سه فاز

■ خاموش کردن کامپیوترها و سیستم های صوتی در موارد غیر ضروری و بعد از وقت اداری

■ با توجه به مصرف بالای برق دستگاههای کپی تا حد امکان از فایل های الکترونیکی استفاده گردد.

■ عدم استفاده از دستگاههای فاکس و استفاده از فکس مودم

■ استفاده از رنگ روشن در سقف و دیوار ساختمان ها

■ استفاده از منابع انرژی های نو (خورشیدی، بادی و ...)
به منظور تامین برق سیستم های روشنایی، سرمایشی و گرمایشی

■ و ...

