

明志科技大學

規章編號

A090020005

資源回收辦法

制定部門：明志科技大學環境暨安全衛生室

中華民國 106 年 04 月 25 日修訂

修訂紀錄：

94. 08. 13 安全衛生委員會議編訂

94. 12. 26 安全衛生委員會議修訂

99. 07. 20 安全衛生委員會議修訂

102. 05. 07 安全衛生委員會議修訂

106. 04. 25 安全衛生委員會議修訂

著作權人:明志科技大學

目 錄

頁次

第一章 總則	1
第一條	1
第二條	1
第三條	1
第四條	1
第二章 工作內容	2
第五條	2
第六條	2
第七條	2
第八條	2
第九條	2
第三章 實施步驟	2
第十條	2
第十一條	3
第十二條	3
第十三條	3
第十四條	3
第四章 罰鍰、獎勵及處罰	4
第十五條	4
第十六條	4
第五章 附則	4
第十七條	4

明志科技大學

資源回收辦法

94.08.13 安全衛生委員會議編訂

106.04.25 安全衛生委員會議修訂

第一章 總則

第一條 目的

為維護校園生活品質、追求環境資源永續利用，並配合政府環保政策，減少資源浪費、建立資源回收管道及增加資源垃圾回收數量，特制訂資源回收辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 工作目標

減少垃圾量：推動資源垃圾回收工作，減少垃圾發生量。

建立回收管道：以校區為基礎，收集校區內來自學生教室、教職員辦公室、學生宿舍、教職員宿舍之資源垃圾，予以分類後，再交由合格資源回收商清運處理。

培養環保觀念：使師生重視資源回收工作，進而培養教職員生及企業眷屬資源回收之環保觀念。

第三條 適用範圍

本校校園內教學行政區、學生宿舍、教職員宿舍及校園內其他公共地區。

第四條 本辦法所稱資源垃圾，依法及本校特性，分下列七類

一、紙類

二、容器類：紙容器（含鋁箔包）、鐵鋁罐、玻璃瓶、塑膠類（不含塑膠袋）、聚乙烯對苯二甲酸酯（polyethylene terephthalate;PET）（如寶特瓶）、聚乙烯（polyethylene;PE）（如不透明之清潔劑、洗髮精瓶）、聚氯乙烯（polyvinyl chloride;PVC）（如透明之清潔劑瓶、沙拉油瓶）、聚丙烯（polypropylene;PP）（如免洗餐具、果汁瓶）、未發泡聚苯乙烯（polystyrene;PS）（如養樂多瓶）

三、乾電池

四、廚餘

- 五、園藝廢棄物
- 六、燈管（泡）及 LED 照明系列產品
- 七、碳粉匣、墨水匣

第二章 工作內容

第五條 回收設備規劃設置

由環境暨安全衛生室與總務處負責統一設計、規劃及購置資源回收設備。

第六條 本辦法執行單位責任區劃分

學生宿舍由學務處負責；教學行政區、教職員宿舍區及校內其他公共地區由總務處負責。

第七條 各資源回收設施責任區應負責事項

資源回收設備設施清潔與維護。

各類資源垃圾打包後直接運資源回收間放置。

資源回收桶內、外與周遭環境清潔維護。

第八條 每月資源回收數據資料由總務處整理製表自存，影本並送環安室存參。

第九條 設立回收專款帳戶，將資源回收所得存放其中，環境暨安全衛生室得以專款專用方式，將該所得用於資源回收相關支出。

第三章 實施步驟

第十條 回收方式及時間

教學行政區由總務處指派外包清潔人員負責整理、打包運至資源回收間；學生宿舍資源回收工作，由各棟宿舍舍監負責推動實施，並自行派員（工讀生、勞服學生、其他人員）或由外包清潔人員送至資源回收場放置；另因特殊節日、慶典、活動而產生大量可回收物品時，請通知總務處，總務處於接獲通知後應立即以電話確認清運時間，並於活動結束後一日內清運完畢。

- 一、為因應政府垃圾分三類「資源」、「廚餘」、「垃圾」政策，並落實各項分類回收工作，校內各區域垃圾場，將採以下方式進行

管制。

1. 採垃圾不落地政策，並規劃各清運點、頻率及清運停留時間。
 2. 總務處指派專人開車清運時，將不定時針對每袋垃圾進行檢視，及要求完成分類後始同意清運，藉以落實垃圾分類政策；每日非清運時間由總務處另派員巡視校園，以防止未於規定時間清運之垃圾被隨意堆置。
 3. 清運時間暫訂為週日～週五，週六不清運（以上確切清運時間與頻率，由總務處自行視實際情況調整決定）。
- 二、各區域由總務處視實際需求增設廚餘桶，每日由該區清潔人員交由清運人員隨車收集清運後，送至餐廳集中委外處理；眷舍所產生之廚餘，將可每日交由清運人員隨車收集清運後，送至餐廳集中委外處理；廚餘桶放置地點，由總務處視執行情形決定增減。
- 三、為落實園藝廢棄物再利用觀念，減少園藝廢棄物清運及處理費用支出，由總務處規劃執行枯枝落葉，回收再利用方案以提升回收再利用率。
- 四、廢棄電器用品與大型傢俱，請直接與總務處業務承辦人聯絡清運。
- 五、未規範者，依本校一般廢棄物清運方式清除。

第十一條 回收點設置

資源回收點設置地點，由總務處視執行情形決定增減。

第十二條 資源回收場管理

- 一、資源回收場由總務處業務承辦人負責管理，並派員進行整理、分類與登錄統計回收量。
- 二、總務處業務承辦人應督導外包清潔人員，將資源回收箱環境及資源垃圾送至資源回收間前，是否已事先將不適當物質清除。
- 三、總務處業務承辦人應不定時至各垃圾場巡視，以瞭解一般垃圾及資源回收執行現況。

第十三條 校外清運

由總務處定期委請環保局合格回收商、泰山區公所協助清運或以自行清運方式運至回收場變賣。

第十四條 工作職掌

一、學務處

學生環保觀念之教育宣導。

各宿舍舍監負責監督、協助宿舍資源回收推動。

資源回收箱鄰近區域整潔維護。

二、各學院系館

學生環保觀念之教育宣導。

協助資源回收箱鄰近區域整潔維護。

三、總務處

指派回收清運責任區之清潔人員，將資源物品打包、清運至資源回收間堆置。

清運學生宿舍及公共區域資源物品。

資源回收箱之清潔與維護。

資源回收間管理。

各類資源回收量之統計提報。

負責委請合格資源回收商協助本校清運。

四、環安室

不定期查核資源回收工作，提報安全衛生委員會。

資源回收工作之規畫事宜。

擬定各項宣導及推廣計畫。

協助辦理資源回收工作。

資源回收工作之協調。

五、會計室

資源回收變賣所得專款、專帳管理。

第四章 罰鍰、獎勵及處罰

第十五條 經主管機關到校稽查後，如發現未符合政府相關政策或推動成果之預期，而遭開立改善單、罰單等單據，並需繳納罰鍰（金）時，將由校內執行單位總務處回溯追蹤該包垃圾來源，並要求垃圾產生單位或個人負責繳納該筆罰鍰（金）；如經確認無法回溯追蹤之時，該筆罰鍰（金）將由資源回收轉賣所得支應。

第十六條 校內各單位、個人、學生推動環保有功或有污染校園環境之事蹟，其獎勵、處罰對象及方式，另依資源回收變賣所得管理與獎懲辦法辦理。

第五章 附則

第十七條 本辦法未盡事宜者，適用學校其他有關辦法之規定。

第十八條 本辦法經安全衛生委員會議通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。