

# 長庚大學

規章編號

G00016

分發序號

## 一般垃圾分類、貯存、減量回收作業要點

### 1. 目的

為使本校各院、所、科、系發生之垃圾，經由垃圾收集袋予以分類、貯存及回收，以達垃圾減量，並能符合法令規定，特訂定本作業要點。

### 2. 分類作業

本校垃圾依回收利用性質，區分如下

(1)辦公室、影印室（站）及電腦室已用過之一面廢紙，可再回收反面重複影印者，應回收再使用。

(2)資源垃圾：

A. 廢紙、回收垃圾（如已雙面使用之廢紙、包裝紙箱、報紙、廣告、書報、雜誌等）應統一回收標售。

B. 須再分類垃圾（如鐵罐、鋁罐、保特瓶、鋁箔包、塑膠製品、廢金屬、廢玻璃等）應交回收廠商分類處理。

(3)可燃垃圾（如各辦公室餐盒、廚餘、果皮、擦手紙、花木、樹葉、纖維布類及其他非屬可回收利用之垃圾）。

(4)各辦公室拆除、修築發生之大宗廢棄物，由工程主辦部門要求承攬商依「工程管理規則」相關規定辦理。

### 3. 收集設施

本校各辦公室垃圾收集點位置、收集容器及標示等規定如下

(1)收集點：

A. 各大樓四週及汽、機車停車場等公共場所由總務處檢討設定之。

B. 各院、所、科、室辦公室請各院、處負責檢討設定

(2)收集容器（桶及袋）：

- A. 各院、處影印室可回收再利用之紙張，使用三只組合式置物架，並標示回收影印紙規格 A4、B4 及 A3 以提醒使用者置放。
- B. 廢紙回收垃圾使用白色收集袋。
- C. 須再分類垃圾使用淺藍色收集袋。
- D. 可燃垃圾使用黑色收集袋

(3)容器標示：

各類垃圾回收桶應標示「可燃垃圾」、「需再分類垃圾」、及「廢紙、回收垃圾」等字樣外，亦須將放置垃圾之種類項目標示清楚，以引導師生及訪客投放。

4. 收集作業：

- (1) 總務處應依各大樓垃圾收集點編製「垃圾收集桶存放地點明細表」（表號：G0001601）及各院、科、系相關配置圖等資料報送校長室，以提供檢核人員作為檢核依據。
- (2)收集容器內之垃圾，總務處應責由清潔公司人員於規定時間收集運至指定地點依規定辦理。
- (3)各院、處應指定專人負責各影印室回收再利用影印紙之管理使用（並於背面加蓋「回收再使用」之字樣）。
- (4)各類垃圾收集桶之清潔維護，由總務處責由清潔公司人員負責維護。

5. 處理作業

- (1)可回收反面再使用之影印紙，以各院、處內部檢討資料使用為原則。
- (2)廢紙回收垃圾由總務處規畫貯存地點集中後出售或折價抵扣清潔承攬酬金。
- (3)須再分類垃圾，由清潔公司收集後統一交由回收廠商分類處理。
- (4)可燃垃圾應交由合法之廠商處理。

(5)上述(2)、(3)、(4)項垃圾處理作業規定，應於本校清潔合約書內明確訂定，並要求清潔公司人員確實遵守。

## 6. 工作執掌

### (1)校長室：

- A. 召集推動、協調、檢討本校垃圾減量相關作業。
- B. 督導、檢核各院、處辦公室垃圾分類、貯存、減量、回收處理作業。
- C. 協助規畫垃圾分類、減量回收及處理作業。
- D. 配合執行情形檢核及輔導改善工作。

### (2)各院、處：

督導檢核所屬各辦公室垃圾之分類、存放及減量回收等作業。

### (3)總務處：

- A. 執行各院、處辦公室垃圾之收集、存放及回收等作業。
- B. 廢紙回收、須再分類及可燃垃圾之處理。
- C. 各類垃圾相關資料彙總統計與異常提報。
- D. 各辦公室垃圾清潔承攬商處理作業督導及檢核。

## 7. 督導與檢核

(1)校長室應召集各院、處及總務處相關人員每季至少一次實施各辦公室垃圾收集作業聯檢，對各院、處所屬各辦公室垃圾之分類、貯存、及回收作業，若有異常時應以「垃圾檢核異常事項反應表」（表號：G0001602）反應發生部門限期改善，並提報改善結果。

(2)各院、處或系、所、科、室應指定專人負責督導執行所屬部門做好垃圾分類、貯存、回收及處理作業，發現異常時應以「垃圾檢核異常事項反應表」，反應相關部門主管督促限期改善，並跟催執行結果。

- (3)總務處應對所屬承攬廠商不定期實施作業檢核，如有不符作業規定時，應即以「垃圾檢核異常事項反應表」通知承攬商限期改善，未限期改善者應依承攬合約之罰則懲處。

## 8. 實施與修訂

本作業要點經呈校長核准後實施，修訂時亦同。