

國立高雄師範大學資源回收管理要點

中華民國 103 年 09 月 17 日 103 學年度第 1 次行政會議通過

- 一、依行政院環保署訂定「資源回收再利用法」暨「教育部大專校院校園環境管理現況調查與輔導計畫」，訂定「國立高雄師範大學資源回收管理要點」，為建立本校資源回收系統與回收數量之統計與管理，及校園管理責任區之劃分與通報相關事宜以下簡稱「本要點」。
- 二、本要點所指回收資源如下：
 - (一)辦公室一般可回收資源：塑膠容器(含寶特瓶及蓋)、鐵罐、鋁罐、紙類(含鋁箔包、紙容器)、玻璃類、塑膠類(塑膠杯及蓋不含塑膠袋)、乾電池、光碟片、行動電話及其充電器(包括座充及旅充)、鎖頭、門把、鑰匙等可回收相關物品。
 - (二)水電、建築、消防器材：水電施工(纜線、不鏽鋼容器、矽鋼、給水銅器、消防器材(消防鋼瓶、噴水瞄頭)、土木建築施工(鋼筋、鐵架、鐵浪瓦片、輕鋼架、不鏽鋼鐵鋁紗窗紗門、塑膠門板)等可回收相關物品。
 - (三)報廢財物：OA 隔板、置物架、鐵櫥櫃、鉛蓄電池、電子電器物品(電視機、洗衣機、電冰箱、冷暖氣機、電風扇)、資訊物品(電腦及其週邊設備)、照明光源、機動車輛(含汽、機車)、輪胎、等可回收相關物品。
 - (四)廚餘(飯、麵、蔬菜果皮、湯水等)。
 - (五)其他，依資源回收再利用法規等可回收相關物品。
- 三、資源回收處理及管理單位如下：
 - (一)辦公室一般可回收資源與物品，由總務處事務組統籌規畫辦理。
 - (二)學校報廢財物，由總務處保管組統籌規畫辦理。
 - (三)水電、土木建築施工置換之回收資源與物品，由總務處營繕組統籌規畫辦理。
 - (四)餐廳、宿舍、超商廚餘回收，由總務處，依職責統籌規畫辦理。
- 四、為確實有效管理資源回收，防止本校資源回收物品遭外人收取，各管理單位應依實際處理情形，詳實紀錄存檔，以供各項查考，有關資源回收統計系統，由總務處事務組規劃建置。
- 五、資源回收處理流程如下：

(一)一般回收:

本校兩校區各棟大樓現行設置資源回收點，由本校辦公室工友負責將各項資源回收項目集中於回收點後，由清潔公司人員每日收取送至兩校區資源回收場分類處理並過磅紀錄，紀錄表並每日彙整送回總務處事務組登錄存查。學生宿舍區內由總務處依本要點督導委外清潔公司辦理，並登載於系統專網存查。

(二)水電消防器材:

本校於水電、土木建築委外施工時拆除置換之資源回收物品，不論本校自行回收、或委由廠商代為回收，由總務處營繕組列管登載統計項目與數量，並自行登載於系統專網存查。

(三)報廢財物:

本校各單位依行政程序報廢之財物，屬資源回收項目與數量由總務處保管組列管登載統計，並自行登載於系統專網存查。

(四)廚餘:

1. 學校各餐飲營業商廚餘，需每日登錄列管廚餘重量後送至資源回收場；如逕自交與廠商回收處理者，須事先填回收廠商調查表送回總務處事務組登錄存查，並自行登載於系統專網存查。
2. 各教學大樓、行政辦公區域廚餘，由委外清潔公司依約每日收取與清理；學生宿舍區內由總務處依本要點督導委外清潔公司辦理，並自行登載於系統專網存查。

(五)其他:視需要專案處理。

- 六、 學校資源回收場域管理:由總務處事務組督導廠商依契約執行並做成相關紀錄。資源回收場內分類與清潔管理須保持無臭、無味為原則，地板髒亂汙染後應每日適時予以清洗，並保持通風與乾燥。
- 七、 資源回收後續處理:本校各項資源回收物品出售時，由業務承辦相關單位自訂相關流程以管控，承辦人需親自清點出售數量與品項及金額，出售金額並於當日繳交學校總務處出納組，另製作車輛及物品放行條，供駐衛警、保全憑以檢查確認後放行，以確實管控與回報資源回收物品，出售數量與金額。
- 八、 本校與委外廠商簽訂相關契約時，應符合本要點之規定。
- 九、 資源回收績效與檢討:總務處環安組每年度就各項回收情形予以檢討評比，

獎勵績優單位與人員。

十、資源回收提撥獎勵金辦法另訂定之。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。