

大華科技大學資源回收實施辦法

中華民國九十五年四月二十日經行政會議通過

- 第一條 大華科技大學（以下簡稱本校）為配合政府環保法令，推廣垃圾分類、資源回收、垃圾減量，以減少資源浪費，維護校園環境，特訂定本辦法。
- 第二條 依據：依教育部 94 年 11 月 25 日舉辦「學校廢棄物回收再利用技術觀摩會」說明及新竹縣政府環保局 95 年 02 月 23 日公告之「新竹縣垃圾分類清除執行規定」辦理。
- 第三條 本校資源回收總管理單位為總務處，協辦單位為學務處及進修部。
- 第四條 本校資源回收辦法訂定之權責及負責區域之劃分：
- 一、權責：
 - (一)總務處事務組：負責資源回收辦法之訂定與執行。
 - (二)學務處衛保組：負責普通教室實施辦法之訂定及執行。
 - (三)學務處生輔組：負責學生宿舍實施辦法之訂定及執行。
 - (四)本校各單位辦理各項活動，於活動結束後須派員執行場地復原、清潔打掃及垃圾分類。
 - 二、負責區域：
 - (一)總務處：負責規劃、督導全校公共區域、餐廳、便利超商、書局、影印店等駐校合約廠商所屬區域之垃圾分類與回收及全校垃圾清運作業。
 - (二)學務處：負責規劃與督導普通教室、學生宿舍等區域之垃圾分類。
 - (三)進修部：負責協助督導夜間校園之垃圾分類與回收及清運作業。
 - (四)教學單位：負責督導所屬研究室、實驗室、辦公室、電腦教室、視聽教室等室內區域之垃圾分類。
 - (五)各教學、行政暨研究辦公室：由各辦公室主管負責督導該辦公室之垃圾分類。

第五條 資源回收物品種類：以有回收管道之物品，如廢紙、鐵罐、鋁罐、保特瓶、塑膠瓶罐、電燈、電腦及其他機具、設備等為主。

一、廢紙：

(一)辦公用紙應儘量充分利用，影印時宜雙面印刷。

(二)行政用廢紙、瓦楞紙(紙箱)、廢報紙、便當盒及其他紙類。

二、廢鐵罐、鋁罐、保特瓶、鋁箔包、塑膠瓶罐、電燈等：

(一)請認明容器上可回收標誌。

(二)容器內液體應先清理勿意傾倒。

(三)電燈類應注意安全由水電技工專責回收處理。

三、電腦及其他機具、設備等如屬校產之報廢物品應依總務處保管組訂定之辦法辦理。

第六條 設備需求：

一、垃圾桶：由總務處事務組、學務處衛保組就負責區域放置各式垃圾桶，並註明資源回收或一般垃圾之分類。

二、垃圾袋：由總務處事務組統一採購，使用分類白色—資源回收；紅色—一般垃圾。

三、環保車：總務處事務組提供環保車，並派專人每日早、中、晚定期執行校園垃圾清運各乙次。如有特殊需求，各單位可向總務處事務組提出申請。

四、資源回收集中場：位於綜一館右側，負責全校資源回收物品暫時集中場所，由總務處事務組派專人整理，視需要每月至少委請回收廠商回收乙次。

五、一般事業廢棄物集中場：位於綜一館右側(資源回收集中場前方)，負責本校一般事業廢棄物暫時集中場所，由總務處事務組派專人執行每日清潔、消毒等工作，另每週有五天(寒、暑假視實際需求)由合約廠商負責清運至新竹市立焚化廠處理。

第七條 回收及清運方式：

- 一、公共區域：全校教職員工生依垃圾性質投入各分類之垃圾桶內，再由清潔人員每日清運。
- 二、普通教室：各班依垃圾性質投入各班垃圾桶內，並由各班或學務處衛保組安排之環保工讀生，收集至垃圾集中點，再由環保車清運至資源回收集中場或一般事業廢棄物集中場。
- 三、學生宿舍：
 - (一)一、二、三 宿舍：住宿同學依垃圾性質投入各環保子車內，由合約廠商定期清運，每週至少清運二次。
 - (二)右任樓女宿：住宿同學依垃圾性質投入一樓外側各分類之垃圾車內，再由環保車定期清運至資源回收集中場或一般事業廢棄物集中場。
- 四、行政大樓及系所區域：由各辦公室、研究室、實驗室、視聽教室、電腦教室等自行執行垃圾分類，總務處於各樓層廁所前放置資源回收垃圾桶供回收使用，並派各大樓清潔人員每日執行垃圾清運。
- 五、餐廳、便利超商、書局、影印店等駐校合約廠商：依本辦法自行執行垃圾分類（餐廳廚餘自行委外合法清運，並每月底將總量報知總務處事務組備查），並清運至本校資源回收集中場或一般事業廢棄物集中場。
- 六、資源回收集中場：由總務處事務組派專人將資源回收物品分類儲存、整理及必要之清洗，避免髒亂，並檢查一般事業廢棄物集中場內是否仍有資源回收物品，於每月底填製資源回收物品放行單向總務處申請廠商回收，事務組於次月五日前將資源回收資料送芎林鄉清潔隊備查。

第八條 資源回收所得之經費作為獎勵資源回收工作人員工作費。

第九條 本辦法經行政會議通過，陳請 校長核定公布後實施，修正時亦同。