

國立澎湖科技大學「資源回收」實施要點

94.4.14 九十三學年度第二學期第三次行政會議修正通過

94.9.28 九十四學年度第一學期第一次校務會議通過

101.11.15101 學年第一學期第四次政會議修正通過

一、本校為落實環保政策及垃圾減量目標，特訂定本實施要點。

二、總務處環安組為資源回收之規劃督導單位，應負責下列事項：

- (一)推動、規劃，並與學務處配合宣導資源回收工作。
- (二)協調、規劃校內清運與貯存，以及外運之清理工作。
- (三)評估、統計及公布各資源回收執行單位及全校之成效。

三、各行政處室、系、所、館、中心、學生宿舍、建築場所等為資源回收工作執行單位，並負責下列事項：

- (一)配合環安組加入校內資源回收系統、訂定回收計畫、指定回收作業負責人員，及執行回收作業。
- (二)保管校方製發或自行設置之資源回收桶，並維持回收桶及其周圍環境之整潔。
- (三)張貼回收之分類方法及規定於明顯之處，就所屬教職員生宣導資源回收與分類。
- (四)分類、整理及打包資源垃圾，於指定時間置於指定地點等候清運，或於指定時間送至資源回收場。

四、可回收之資源垃圾、除依政府公告規定之種類外，本校暫分為下列五類：

- (一)紙類 - 舊報紙、報表紙、紙箱、雜誌、影印紙、筆記本等。
- (二)金屬類 - 鋁罐、鐵罐、廢銅、或其他金屬。
- (三)塑膠類 - 寶特瓶、其他塑膠容器。
- (四)廢電池類 - 鋰電池
- (五)其他類 - 日光燈管

五、各單位應設置資源回收點一處或多處，指定專人負責管理，並配合清運時間將回收資源集中至清運點。

六、對未實施分類或分類不當之資源垃圾，環安組得拒絕收取或予以退回執行單位。

七、資源回收品變賣所得款項，得納入總務處環安組各項業務推動之經費統籌運用。

八、總務處得以工讀生組成「環保服務隊」，協助回收資源之清運集中與細項分類，其工讀費由回收資源之變賣所得支付。

九、本要點經環境保護委員會通過，並送行政會議通過後，陳請校長核定後施行，修正時亦同。