馬偕醫學院資源回收管理實施要點

99年2月24日98學年度第24次行政會議通過

100年6月22日99學年度第40次行政主管會議修正通過

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、或其他小型家電如風扇等。

(三)塑膠類－寶特瓶、其他塑膠容器等。

(四)廢電池類－鋰電池、手機等。

(五)其他類－如日光燈管等。

(六)玻璃類－玻璃瓶、陶瓷等。

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，本校暫時集中在A區八角樓地下一樓。

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、資源回收品俟滿倉時，由事務組會同採購組、會計室，招商變賣，並記錄個別回收量。所得款項，應納入校務基金由學校統籌運用。

八、資源回收之變賣所得，扣除營業稅後得提撥80%改善有關資源回收之設施，與做為工友獎勵金或購買獎品獎勵之，獎勵細則另定之。

九、本要點經行政主管會議通過後施行，修正時亦同。