



請依序將各版本變更內容填寫於下列表格內以利比對與追溯

| 生效日期 | 制/修訂 | 修改內容摘要 | 版本 | 修改者 |
|-----------|------|---|----|-----|
| 102.01.01 | 制訂 | 為因應 ISO14001(2004 年版)管理系統建置，新制訂本程序。 | A | |
| 102.04.12 | 修訂 | 因應外稽查核結果要求，4.5 節除原有之鐵鋁罐、保特瓶（塑膠瓶）及紙餐盒外，增列玻璃瓶亦由此方式回收。 | B | 張瑞芸 |
| | | | | |
| 核准 | | 審查 | | 制訂 |

| | | | |
|--|---|---|--------|
|  | 國立臺北科技大學 NATIONAL TAIPEI UNIVERSITY OF TECHNOLOGY | 文件類別： <input checked="" type="checkbox"/> EMS <input type="checkbox"/> SHMS 文件編號：1310-02-15 版 本：B 版 | |
| | 文件名稱：資源回收管理作業程序 | 制訂部門：事務組 | 頁次：2/3 |

1.目的：

為使全校教職員工生共同進行資源回收工作，達到資源再利用之目標，特依相關法令規範制訂本作業程序。

2.範圍：

本校教職員工生從事教學、研究及活動均適用之。

3.定義：

無

4.管理程序：

4.1.紙類之回收：

- 4.1.1.一般零星紙張應置於標示紙類之資源回收桶中，由清潔人員清理並放置資源回收車。
- 4.1.2.大量紙類由產生單位通知事務組工務班前往協助清運。
- 4.1.3.請合格資源回收廠商每週三下午前來清運並將實際重量通報本校，填寫於每月資源回收統計表。

4.2.廢乾電池及廢光碟片：

- 4.2.1.各單位辦公室設置廢電池及廢光碟回收桶回收後，併同週三資源回收日，統一交由工務班回收人員處理，置放於資源回收區暫存。
- 4.2.2.委外廢棄物清運廠商在收集校園垃圾時，應併同資源回收作業，並將實際重量分類彙整，填寫於資源回收統計表，每月通報本校。

4.3.碳粉匣：

- 4.3.1.由產生單位併同週三資源回收日，統一交由工務班回收人員處理，置放於資源回收區暫存。
- 4.3.2.資源回收廠商每週三下午前來清運並將實際重量通報本校，填寫於資源回收統計表。

4.4.廢燈管之回收：

- 4.4.1.營繕組水電人員更換下來之電燈管，應存置於資源回收區暫存。
- 4.4.2.各辦公室自行更換之廢燈管，併同週三資源回收日，統一交由工務班回收人員處理，置放於資源回收區暫存。
- 4.4.3.資源回收廠商每週三下午前來清運並將實際重量通報本校，填寫於資源回收統計表。

4.5.鐵鋁罐、玻璃瓶、保特瓶（塑膠瓶）及紙餐盒之回收：

- 4.5.1.清潔人員每日應將資源回收桶之鐵鋁罐、玻璃瓶、塑膠瓶及紙餐盒類，可自行送至資源回收區，或併同週三資源回收日，統一交由工務班回收人員處理。
- 4.5.2.資源回收廠商每週三下午前來清運並通報重量，填寫於資源回收統計表。

4.6.廚餘：

- 4.6.1.清潔人員每日應將廚餘回收桶之廚餘，收集到廚餘暫存區。
- 4.6.2.委外廚餘清運廠商至校內清運廚餘將實際重量彙整，填寫於廚餘回收統計表。

| | | |
|--|---|---|
|  | 國立臺北科技大學 NATIONAL TAIPEI UNIVERSITY OF TECHNOLOGY | 文件類別： <input checked="" type="checkbox"/> EMS <input type="checkbox"/> SHMS 文件編號：1310-02-15 版 本：B 版 |
| | 文件名稱：資源回收管理作業程序 | 制訂部門：事務組 |

5.相關文件：

無。

6.使用表單：

6.1.資源回收統計表。

6.2.廚餘回收統計表。

資源回收管理作業程序