

國立中央大學校園廢棄物管理辦法

九十四學年度第二次總務會議（95.06.06）通過
114 年 5 月 21 日 113 學年度第 2 次總務會議修正通過
114 年 6 月 9 日 113 學年度第 812 次行政會議修正通過

第一條（目的）

為促進廢棄物資源永續利用，提昇校園環境品質，落實校園環境教育，爰訂定本辦法。

第二條（刪除）

第三條（定義）

本辦法所稱廢棄物分類如下：

一、一般廢棄物：係指校園內，除實驗室以外之一般廢棄物，主要包括生活垃圾、資源垃圾及廚餘。

二、事業廢棄物：係指實驗室產生，非屬教職員工生產出之生活廢棄物，包括有害事業廢棄物及一般事業廢棄物。

前項有害事業廢棄物依廢棄物清理法認定標準另訂。

第四條（一般廢棄物分類規定）

一、資源垃圾：包含廢紙類、廢紙容器、廢塑膠類、廢鐵鋁罐類、廢玻璃類、廢寶特瓶、廢電池、其他資源回收物等。

二、一般垃圾：係無法回收的垃圾，例如衛生（棉）紙、塑膠袋、免洗筷、破衣鞋襪等。

三、廚餘：係瀝乾水份之生、熟固體食物及有機垃圾，分為可回收廚餘及不可回收廚餘兩種。

（一）可回收廚餘：葉菜類、水果類、剩食類等生、熟食物及其殘渣。

（二）不可回收廚餘：蚌殼、蚶殼、榴槤殼、椰子殼、大骨、鳳梨冠芽、玉米芯、甘蔗皮、筊白筍殼。

第五條（一般廢棄物分類與回收點設置）

除經校園廢棄物管理考核小組核定之特殊情形外，各館舍(含學生宿舍)應於樓層間或適當位置分別設置明確清楚標示的一般垃圾桶、資源回收桶及廚餘桶，並配合資源垃圾之分類，不得將一般垃圾丟入資源回收桶。

第六條（廢棄物清運管理）

本校委託之廢棄物清運廠商，應依「廢棄物清理法」、「資源回收再利用法」及「事業廢棄物貯存清除處理方法及設施標準」等相關法規，並配合本辦法，定時定點以密閉壓縮車巡迴收集各館舍之一般廢棄物與一般事業廢棄物，且載運至環保或相關主管機關規定之法定合格處理機構妥善處理。

廠商應依相關環保法令之規定確實申報廢棄物產出、處理相關資料，其申報重量以合格(法)廢棄物處理機構所開立之過磅單為準，並將廢棄物之妥適處理相關書面紀錄送本校備查。

廢棄物之分類回收流程、路徑與時間另訂之。

第七條（業務分工）

為執行校園廢棄物工作，各單位分工如下：

一、總務處

- (一)負責一般廢棄物分類與回收之規劃及統合協調工作。
- (二)負責宣導與檢核各單位執行一般廢棄物分類及回收工作。
- (三)負責委請合格業者定期清運處理一般廢棄物及一般事業廢棄物。
- (四)負責一般廢棄物分類與回收成果統計與填報。
- (五)配合學校節慶規劃環保相關活動。
- (六)採購配置校園公共區域之一般廢棄物分類與回收所需設備。
- (七)事務組得置專人負責巡迴各館舍從事一般廢棄物分類宣傳、稽查事務，及回收暫存場之分類、統計變賣等相關工作。

二、學務處

- (一)負責訂定學生宿舍產出之一般廢棄物管理要點。
- (二)輔導住校生執行一般廢棄物分類與回收工作。
- (三)協助教學單位結合廢棄物分類與回收之服務學習課程，強化學生環境素養。
- (四)輔導學生成立環保相關社團及環保志工，協助推動一般廢棄物分類與回收工作。
- (五)辦理環保演講、徵文、海報比賽等相關環保活動。
- (六)利用週會時間，加強宣導廢棄物分類與回收工作。
- (七)配合總務處督導福利廠商、餐廳執行一般廢棄物分類及回收工作。
- (八)宣導各項環保政策，並配合落實執行學校訂定適用於學生有關制度。

三、環安中心

- (一)負責訂定實驗室產出之有害事業廢棄物管理要點。
- (二)負責委請合格業者定期清運處理本校實驗室產出之有害事業廢棄物。
- (三)負責校園產出之水肥處理。
- (四)協助一般廢棄物分類與回收之推廣活動。
- (五)參與一般廢棄物分類與回收成效之考核。
- (六)負責有害事業廢棄物之追蹤管理。

四、各學院及所屬系所、研究中心、行政單位

- (一)定期宣導並執行一般廢棄物分類與回收工作。
- (二)定期申報一般廢棄物分類與回收之執行成效。

五、各館舍管理單位

- (一)應配合執行一般廢棄物分類與回收管理工作。
- (二)定期申報一般廢棄物分類與回收之執行成效。

除前開分工外，其他處理如下：

- (一)各單位購置儀器、試劑等包裝箱及試劑容器於採購契約明訂應由供貨廠商回收。
- (二)營繕工程垃圾於工程契約明訂應由施工廠商負責清運。
- (三)財物報廢應依本校財產管理規定辦理。
- (四)本校各單位若有清運家具、電器、床墊等大型廢棄物需求，或大型活動有放置垃圾子車需求等，得與總務處事務組聯繫，另洽合格業者協助清運，相關費用由需求單位支應。

第八條 (考核)

為持續與落實執行廢棄物管理工作，本校成立「校園廢棄物管理考核小組」，由副總務長、環安中心主任、永續發展暨社會責任辦公室主管代表、學務處宿舍服務組組長、教師代表、學生會代表、職工聯誼會代表及總務處事務組組長等八人組成，並以副總務長為小組組長兼召集人。幕僚作業由事務組負責廢棄物或清潔業務承辦人兼任。

前項考核小組應定期對各館舍執行廢棄物分類與回收成效實施考核，每年至少實施一次。

考核以實地進行為原則，並以宣傳（30%）、分類回收設施建置情形（20%）及分類成效（50%）等項目與比例進行評分，且另簽報獎勵績優單位。

第九條 （獎勵）

依前條考核結果，總平均分數最高之前三名依序給予三萬元、二萬元、一萬元之圖書禮券或提貨券。

前條考核小組得對廢棄物分類暨回收有重大貢獻之教職員工生簽請敘獎。

第十條 （違規處理）

違反本法規範之廢棄物分類，復經他人檢舉時，依被檢舉者身分，屬教職員工者送請所屬服務單位主管議處，屬學生身分者，依「學生獎懲辦法」簽請議處。倘經地方環保機關派員稽查舉發，因而致本校遭受罰鍰或其他不利益之處分者，本校除依前段規定處分外，並得向被檢舉者依罰鍰之十倍求償。

本校教職員工生不得於校內隨意棄置廢棄物，若經校內教職員工生發現周圍有違規行為者，可向總務處事務組進行檢舉。檢舉人應檢附當下記錄之違規照片或影片(須未經編輯、修改或後製)並詳載人、事、時、地、物之描述，傳送至事務組公務信箱。事務組受理案件後，進行後續查證作業，確定違規事實後，函發違規勸導單予被檢舉人並依前項規定提報核處。

校外人士不得於本校隨意棄置廢棄物，若發現違規者，本校將依「廢棄物清理法」，逕向桃園市政府環保局舉發，並於校內公布違規事證。

第十一條 （資源回收專戶管理及分配）

本校回收資源得由事務組透過適當之採購程序徵求資源回收業者計價載運，變賣所得列入校務基金專戶運用。

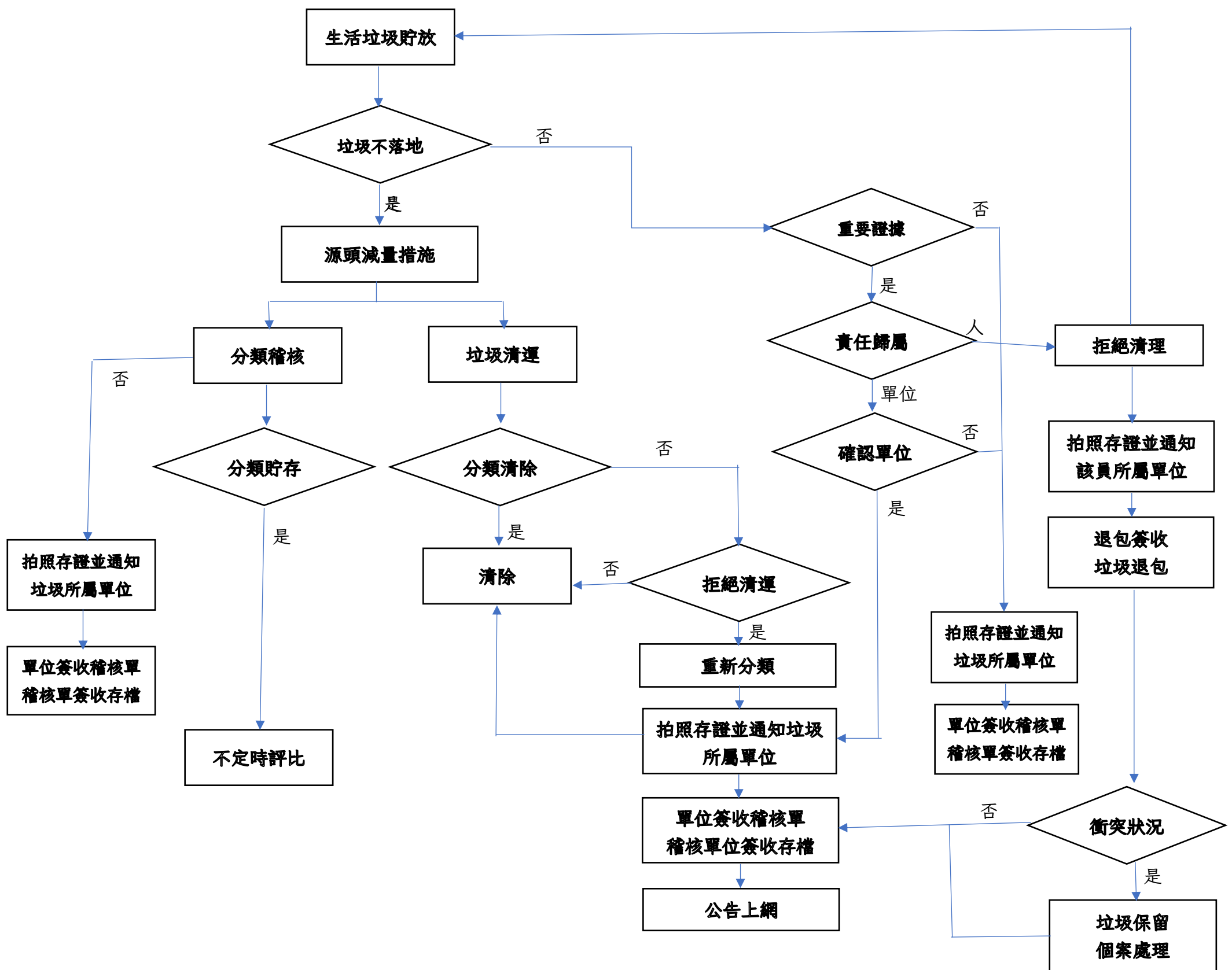
前項專戶限作為實際參與資源回收工作人員獎勵、購買相關機具設備、廢棄物分類或資源回收教育宣導、補助校內環保相關活動用途。

前項獎勵應以獎勵金以外方式為之。

第十二條 （生效方式）

本辦法經總務會議通過，送行政會議通過後公布實施，修正時亦同。

國立中央大學校園廢棄物管理之稽核作業流程圖



【稽核作業】

- 1.不落地巡查作業：各清運點於清運前不得逕自堆放垃圾，違反規定者予垃圾退包並蒐集相關資料。
- 2.清運時段巡查作業：各清運點有大量垃圾時，允許清運前 15 分鐘內先行集中，違反規定予勸導並蒐集相關資料。
- 3.隨車分類巡查作業：隨車進行分類清除稽核，未分類清除者予勸導，並請重新分類並蒐集相關資料。
- 4.開立稽核單作業：相關資料送事務組彙整，開立勸導單通知所屬單位改善並公告上網。

【稽核作業 SOP】

- 1.不落地巡查：每周隨機執行 2 至 3 次監視巡查，隨機選取清運點並提前監視，直至清運前 15 分鐘，如有違規逕自堆放垃圾者，跟隨違規者，找出違規者所屬單位，垃圾退包並記錄結果且開立告知單，相關資料送回事務組彙整，並開立勸導單通知所屬單位。如有衝突狀況，保留垃圾，個案處理。
- 2.隨車分類巡查：每週至少破袋檢查 10 次，以抽出清運點破袋，記錄結果並開立勸導單。