

國立成功大學一般垃圾及資源垃圾回收實施要點

107年9月26日第192次行政會議通過

一、為培養教職員工生珍惜物資，建立資源再生利用之觀念，藉由資源垃圾回收培養良好環保習慣，特訂定本要點。

二、一般垃圾之處理、資源回收種類及執行方式如下：

(一)一般垃圾：

- 1.落實「垃圾不落地政策」，實施「垃圾強制分類」、使用透明塑膠袋及配合現場「破袋檢查」等作法，以達到垃圾減量目標。
- 2.由總務處派車至校內定點定時清運，送至臺南市城西焚化場(或申請核可之焚化場)處理。

(二)資源回收物資：

- 1.塑膠類：飲料杯、PVC瓶、養樂多瓶、牛奶瓶等。
- 2.玻璃類：如玻璃瓶罐等。
- 3.金屬類：如鐵絲、鐵釘、鐵板、機具等。
- 4.廢紙類：如雜誌、書籍、影印紙、傳真紙、再生紙、報紙等。
- 5.廢紙容器類：如便當盒、飲料杯(盒)等。
- 6.其他類：廢乾電池類、光碟、燈管、廢家電、碳粉匣等。
- 7.易碎裂或尖銳鋒利之回收物品，應妥善包覆並予以註記，以免傷及回收人員。
- 8.各類資源回收物資自校內收集後，送本校資源回收場再作細部分類，回收廠商定期到場回收，變賣所得依校內規定分配使用。

(三)另屬本校列帳管理之報廢財物如廢家電、廢電腦等，交由總務處資產管理組不定期標售，標售所得依校內規定分配使用。

(四)生、熟廚餘：

- 1.餐廳產生之廚餘由營運廠商派員至校收集載運。
- 2.各單位產生之廚餘，由總務處派車至校內定點定時清運，交由臺南市環保局回收單位處理。

(五)樹枝落葉：校園樹枝落葉由總務處收集至安南校區掩埋，並得送相關單位作有機堆肥。

(六)規劃、管制：由計網中心建置與維護資源回收資訊管理系統網站，總務處負責彙整各系所、中心等單位填報之資源回收數據及未達事項之處理。

(七)垃圾分類及資源回收教育宣導與執行：由總務處擬定、學生事務處及各教學單位協助辦理。

(八)各區域之資源回收：

- 1.系所及各研究中心：由各單位負責垃圾分類，並將可回收之物品妥善分(包)裝，交由本校資源回收車清運。
- 2.學生宿舍區：由學生事務處住宿服務組負責垃圾分類，並將可回收之物品妥善分(包)裝，交由本校資源回收車清運。
- 3.各單位應指派一員，負責推動所屬單位內垃圾分類及資源回收相關業務，並按月填報資源回收成果數據。

- 三、各單位應確實實施垃圾分類及資源回收，如經檢查分類不確實，或未依清運時間清運垃圾且無人員協助清運，或未按時填報資源回收成果數據，同一年度達三次(含)以上者，總務處得不處理該單位垃圾一個月或扣取該單位業務費 1 萬元，並得連續處罰。
- 四、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。