

# 慈濟大學推行垃圾減量友善校園環境實施要點

97年2月16日行政會議-第41次四長暨院長會議通過

## 壹、依據：

- 一、慈濟四大志業八大法印之疼惜大地落實環保工作。
- 二、花蓮縣政府暨所屬機關及學校推行環境友善行為實施要點。
- 三、花蓮縣一般廢棄物資源回收及清除管理辦法。
- 四、96、12、18日教職員環保教育訓練綜合座談建議。

## 貳、目標：

- 一、落實校園資源垃圾分類回收，公告實施後第1年達成每月與上學年同月比較垃圾減量2000公斤目標。
- 二、落實校園活動不提供紙杯、一次用塑膠杯及包裝飲用水、不使用免洗杯盤餐具，以自備環保杯盤為原則，或請廠商提供重複使用餐具及杯盤。
- 三、確實校園資源垃圾分類回收筒分類，並保持週邊環境清潔。

## 參、檢討說明：

- 一、花蓮縣政府94年12月12日發布「花蓮縣一般廢棄物資源回收及清除辦法」，要求縣內各機關、學校、社區、村里及民眾遵行辦理，違反本辦法規定者，依廢棄物清理法規定告發處分；本校為貫徹政府環保政策避免垃圾子車未落實資源垃圾分類回收遭清潔隊稽查人員告發處分、或要求退回重新分類後再進場傾倒之處置，全校師生應全力全面配合執行。
- 二、花蓮縣一般廢棄物清除處理費徵收標準：
  - (一)目前(96年11月起)掩埋場處理費依入場地磅所量測重量以每100公斤乘下列單價計費：一般事業廢棄物及非家戶產生之一般廢棄物為新臺幣150元(每100公斤150元)。本校96年垃圾總量為18萬7320公斤花費新臺幣28萬0980元。
  - (二)清運費以車次計收，往返路程於60公里以內者，一般事業廢棄物及非家戶產生之一般廢棄物新臺幣1100元整，每超過10公里每公噸加收300元(目前由慈濟醫院協助處理)。
- 三、為達成每月垃圾減量2000公斤之目標，全體教職員生應確實將垃圾清楚分成最基本三類(垃圾、資源、廚餘)並分開處理；請各單位主管督導要求所屬配合做好分類、減量、回收工作。
- 四、本校實施垃圾分類資源回收工作多年，但仍有待繼續加強本項工作。

## 肆、執行要求：

- 一、完善設施：
  - (一)分別於二個校區適當地點設置堆肥場，存放落葉、草坪剪下草體、師生用餐廚餘、及雜草等。
  - (二)於二個校區分別設置資源垃圾回收處理場，方便暫時存放及處理回收資源垃圾，定時開放供師生置入已分類之大量或大型回收物。
  - (三)校本部教學行政大樓後方及學生宿舍區、人社院區學生宿舍各置垃圾子車兩輛，停放區設置簡易圍欄，避免人員將未確實處理之垃圾逕行丟入。
  - (四)於教學行政大樓，定點區域設置資源垃圾分類回收桶，方便師生隨手做垃圾分類工作。
- 二、作業處理：

(一)分類放置：

- 1、教職員生於校內產生之各項廢棄物，應依廢棄物分類法加以分類後，再放入資源回收筒（有些需加予清洗、壓扁）或一般垃圾筒內，無法置入之較大型（量）資源垃圾應依照開放時間直接送到資源回收場。
- 2、特殊物品如巨大資源垃圾電腦及其週邊設備、電視，或其他物品如電池、環境用藥容器（如噴效、克蟑罐等）等依照開放時間直接送資源回收場，校區內無主之廢棄腳踏車依本校現行辦法處理。
- 3、學校各單位辦理活動，應先期規劃設置垃圾分類回收處理點，及安排工作人員妥善處理。校外單位洽借學校場地辦理活動，主管場地外借單位應事先告知要求配合本校資源回收規定，並負督導之責。
- 4、新採購儀器設備之包裝垃圾，廠商到場安裝交貨者，應由廠商負責清運處理，請購單位應要求廠商離開前處理完畢，廠商不處理，申購單位應通知採購組協調處理，其他廠商未到場以運輸方式交貨者，由請購使用單位自行處理。
- 5、學校外包營繕工程所產生之廢棄物，屬事業性廢棄物不得併入一般廢棄物處理，請營繕組督導處理。

(二)收集：

教學行政大樓各定點資源垃圾分類回收筒內垃圾，由學校外包清潔人員協助收集送資源回收場。

(三)整理：

資源回收場之垃圾，上班期間由庶務組人員每天（週一至週五）依各項回收物品分類整理。

(四)外運：

回收之資源垃圾，由庶務組人員通知回收商適時到校載運、過磅，所收販賣回收品金額繳出納組入帳；另回收商不回收物品由庶務組載運至花蓮市公所設立之回收站，或請資源回收車到校載運。

三、其他配合執行事項：

- (一)本校教職員生勿將家中或租屋處之「一般垃圾」帶到學校丟棄。
- (二)各樓層走廊、樓梯口不放置垃圾筒，維護環境衛生及整體觀瞻及行走安全。
- (三)學校各單位召開會議或辦理活動時，提供茶水應利用可重複使用之玻璃（瓷）杯，不提供紙杯、杯水或礦泉水；若有提供餐點應使用環保碗筷，禁止使用紙餐盒、免洗筷及飲料杯；各單位場地提供校外單位借用時，應告知該單位遵守前項規範，以符資源回收、垃圾減量之要求。
- (四)營繕組應嚴格要求在校園內施工之廠商，將工程廢棄物自行載運處理，禁止傾倒在學校垃圾子車內。
- (五)教職員生購物進入學校，以自備購物袋及盛物容器為原則，不使用保麗龍盛裝產品為宜。
- (六)教職員生養成使用手帕擦汗、擦手，以減少衛生紙和面紙使用量。
- (七)教職員生應避免於辦公室進食，如需進食亦應妥善將食物殘渣立即分類處理後，放入廚餘桶或垃圾桶，以防止誘引孳生病媒害蟲。
- (八)福利社應販售環保標章產品，不供應塑膠袋為原則。
- (九)教職員生應避免購買過度包裝產品，並採集體大量合購物品方式，以減少包裝浪費。

伍、教育宣導：

一、舉辦教職員環保教育訓練：

由總務處庶務組每年安排教育訓練乙次，日期時間專案簽核公告。

二、學生說明會：由生活輔導組安排配合週會宣導，宣導時間、內容重點請紀錄備查。

陸、 檢查與考核：

一、各辦公室、實驗室、研究室、教室管理負責人應對該空間的環保工作負輔導檢查之責，系所、處室、中心單位主管負督查之責。

二、教學行政大樓各樓層公共空間的環保工作，由使用該樓層空間各單位主管共同要求所屬配合實施及檢查管理。

三、由學務處生輔組、總務處庶務組、營繕組、環安組編成輔導檢查組，檢查組於公告後，前六週每週至少到各單位輔導檢查一次，六週後每月抽檢一次。檢查發現缺失應由在場人員簽認，重大缺失或多次同樣缺失未改進者，紀錄呈核後公告於學校最新消息。

四、各單位若未依規定執行本辦法要求事宜，致造成一般廢棄物處理之困擾(尤其是社團活動、研習活動、研討會、營隊等)，增加處理工作時間，庶務組得簽請該單位支付工作費新台幣貳佰元至貳仟元，做為資源垃圾處理工本費。

五、各樓層資源垃圾分類回收筒經檢查未能確實分類，或造成週邊環境髒亂經公告三次者，將取消該樓層區域之資源垃圾分類回收筒。

六、公告執行半年後業管單位檢討垃圾減量未達目標時，將再檢討考慮收回各樓層資源垃圾分類回收筒，改為定時開放資源垃圾回收場及垃圾子車，由各單位專人或個人丟置，管理單位專人得現場稽查或破袋檢查。

柒、 相關規定

一、學生宿舍區一般廢棄物資源回收及清除，由生活輔導組參考本辦法另行規範執行。

二、各單位「一般垃圾」中被環保單位以未做好分類而罰款時，所罰款項由該單位負責。

三、學校外包營繕工程所產生之廢棄物，屬事業性廢棄物不得併入一般廢棄物處理，請營繕組督導管理。

四、未經核定併入一般廢棄物之有害性事業廢棄物，應依事業廢棄物清理法處理，不得混入一般廢棄物處理，若違反規定其相關責任，由該廢棄物產生混入者負責。

捌、 本要點得經行政會議討論通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。