

淡 江 大 學

資源回收作業標準

中華民國 92 年 9 月 15 日訂定

中華民國 94 年 9 月 25 日修訂

中華民國 99 年 11 月 5 日修訂

保存年限：永久

編號：AGR-X-E06-15-03

編撰單位：總務處

一、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，特訂定本作業標準。

二、範圍

凡本校教職員工生從事教學、研究及活動均適用之。

三、作業說明

(一) 紙類之回收

1. 辦公室零星紙張應置於標示明顯之資源回收暫存區中，由事務組工友協助清理及回收。
2. 大量紙張由產生單位聯絡清運廠商載運。
3. 清運至回收站後，請將過磅資料填寫至『資源回收申報表』[AGR-X-E06-1501](#)，按月填報至環安中心。

(二) 鐵鋁罐及保特瓶（塑膠瓶）之回收

1. 各大樓事務組工友每日應將資源回收箱之鐵鋁罐及塑膠瓶類，分類收集到資源垃圾暫存區。
2. 收集至暫存區時應先行秤重，將過磅資料填寫至『資源回收申報表』，按月填報至環安中心。

(三) 碳粉匣、墨水匣之回收

1. 辦公室替換下來之碳粉匣、墨水匣應暫存在標示明顯之資源回收暫存區中，填報『資源回收申報表』由環安中心交合格清理商協助回收。

(四) 廢燈管之回收

1. 營繕組水電人員更換下來之電燈管，應存置於暫存區中，每月由回收商回收，並填報『資源回收申報表』至環安中心；或由環安中心交合格清理商協助回收。
2. 各辦公室自行更換之廢燈管，須通知水電人員收回。

(五) 廢電池之回收

1. 廢電池請置於學校電池回收桶回收。
2. 回收數量請填寫『資源回收申報表』至環安中心。

(六) 其他

1. 其他資源垃圾之回收，請於購買合約內與供應商載明回收之義務。

請勿影印使用，最新版文件請至環安中心網頁下載!!2010-11-05

2. 無回收商之資源垃圾，請洽環安中心協助清理。
3. 回收數量請填寫『資源回收申報表』至環安中心。
4. 各單位報廢完成之物品請確實填報後續流向。
5. 為落實回收作業且縮短清運時間，請詳細填寫資源回收表內之回收物品存放空間編號或單位辦公室編號及連絡人。
6. 舉凡數量較少或體積較小之資源回收品(如電池、光碟片、碳粉匣、墨水匣、**手機**....等)得集中至一級單位或請工友送至環安中心。

四、附件

- (一) 淡江大學資源回收申報表。[AGRX-E06-1501](#)