



文件類別	作業程序	文件編號	PS-CP-01	頁次	0
文件名稱	校園廢棄物清除與處理	制修日期	2014-07-01	版次	1.3

核 定

制定單位： <u>環安衛中心</u>	會 審 單 位： 總務處： <u>賴永忠 (103.07.10)</u> <u>黃有智 (103.07.22)</u> <u>蔡旗明代 (103.07.10)</u>	
撰 寫 人： <u>方立行 (103.07.01)</u>	學務處： <u>洪秀馨 (103.07.14)</u> 衛保組： <u>謝登旺 (103.07.26)</u>	
核 稿： (二級主管) _____	_____ _____	
核 稿： (一級主管) <u>江右君 (103.07.01)</u>	_____ _____	
	複 審： (主任秘書) <u>徐澤志 (103.07.29)</u>	
	核 定： (校長或授權代理人) <u>張進福 (103.07.30)</u>	
	頒 行 日 期： <u>103.07.30</u>	

本文件由元智大學秘書室依規定頒行，使用者對本文件各項內容存有疑義者，可逕洽文件撰寫人員詮釋之。對本文件之內容有任何修訂改善意見，請填寫「文件修訂建議表」送秘書室權責人員轉交制定單位；文件之增刪修訂作業均依本校內部控制制度實施手冊「文件管制作業程序」規定辦理。


紙本文件未加蓋秘書室內控文件管制專用章者，為非管制版本，僅供參考。



文件類別	作業程序	文件編號	PS-CP-01	頁次	1
文件名稱	校園廢棄物清除與處理	制修日期	2014-07-01	版次	1.3

元智大學內部控制文件修訂紀錄表

頁次	原文內容	修訂內容
4	2-4 製作紀錄並建檔保存 廢棄物相關紀錄由總務處自訂紀錄、環安衛中心申報紀錄、學務處衛生保健組自訂紀錄，並建檔保存三年。	2-4 製作紀錄並建檔保存 廢棄物依類別由各權責單位分別製訂紀錄，並建檔保存三年。若需對外申報，則由各權責單位彙送環安衛中心，統一由環安衛中心對外申報。

	文件類別	作業程序	文件編號	PS-CP-01	頁次	2
	文件名稱	校園廢棄物清除與處理	制修日期	2014-07-01	版次	1.3

壹、目的：

為加強本校廢棄物處理模式的合法性及響應節能減碳資源回收再生利用之工作，加強校園環境教育，以確保校園內環境安全衛生。

貳、範圍：

適用於本校所定義之一般廢棄物、一般及有害事業廢棄物、營建廢棄物及醫療廢棄物等均適用之。

參、權責：

- 1.一般廢棄物清理、一般事業廢棄物清理：由總務處負責。
- 2.有害事業廢棄物清理：由環安衛中心負責。
- 3.營建廢棄物清理：由工程發包單位負責。
- 4.醫療廢棄物清理：由學務處衛生保健組負責。

肆、定義：

廢棄物主要分為下列五大類：

- 1.一般廢棄物：生活垃圾、資源垃圾、大型包裝材料、排泄物及動物屍體等非實驗場所產生，足以污染環境衛生之固體或液體廢棄物。
- 2.一般事業廢棄物：實驗室、辦公場所或餐廳所產生之非一般廢棄物及非營建廢棄物。
- 3.有害事業廢棄物：實驗場所產生之實驗廢液、廢水、廢藥品、污泥等液體或固體廢棄物，足以對環境造成污染。
- 4.營建廢棄物：機械或房舍更新、修繕維護等所產生之廢鐵、廢建材。
- 5.醫療廢棄物：學務處衛生保健組進行醫療作業所產生之廢棄物。

伍、依據及相關文件：

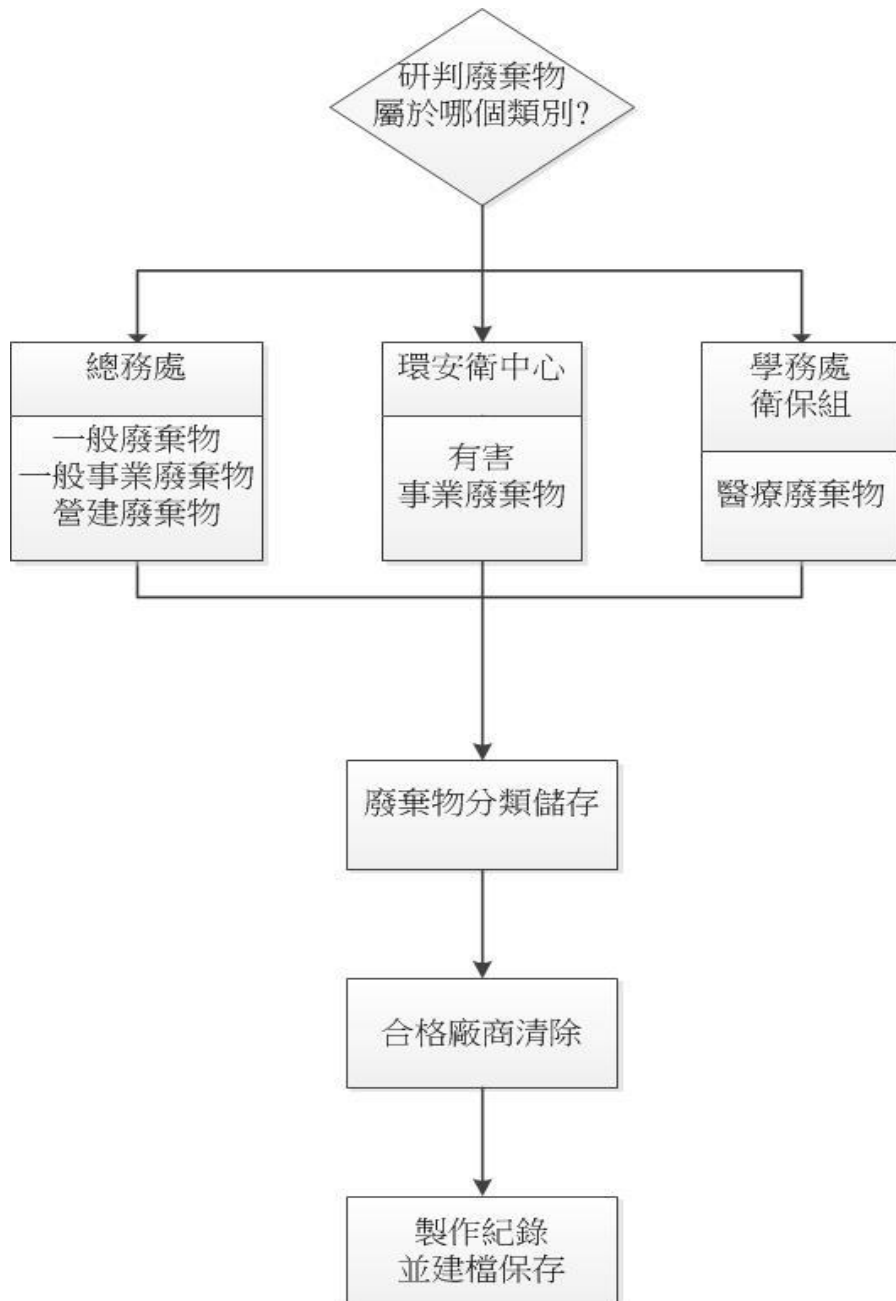
- 1.校內及校外相關法規
 - (1)行政院環保署廢棄物清理法。
- 2.相關作業說明書與作業標準書
 - 無。




文件類別	作業程序	文件編號	PS-CP-01	頁次	3
文件名稱	校園廢棄物清除與處理	制修日期	2014-07-01	版次	1.3

陸、作業程序：

1.作業流程圖



	文件類別	作業程序	文件編號	PS-CP-01	頁次	4
	文件名稱	校園廢棄物清除與處理	制修日期	2014-07-01	版次	1.3
<p>2.作業項目說明</p> <p>2-1 廢棄物研判</p> <p>(1)各單位之廢棄物應依其屬性作分類，加強垃圾減量、資源回收工作，並送至規劃之暫存區整齊放置。</p> <p>(2)環安衛中心應負責該規劃有害事業廢棄物之暫存區之環境衛生。</p> <p>(3)各單位產生之一般廢棄物應於送至垃圾場前應確實作好打包工作，防止運送途中散落。</p> <p>(4)各類容器於送至垃圾場前應先確認內容物已傾倒乾淨，以防造成垃圾場之二次污染。</p> <p>(5)廢棄物應於送至垃圾場時確實將垃圾完全置入垃圾場後，以免影響附近環境。垃圾場附近之環境由總務處指派專人整理。</p> <p>2-2 廢棄物分類儲存:</p> <p>(1)一般廢棄物清理、一般事業廢棄物：由總務處負責儲存。</p> <p>(2)有害事業廢棄物：由環安衛中心負責儲存。</p> <p>(3)營建廢棄物：由工程發包單位負責儲存。</p> <p>(4)醫療廢棄物：由學務處衛生保健組負責儲存。</p> <p>2-3 合格廠商清除</p> <p>(1)一般廢棄物、一般事業廢棄物：總務處尋求合格清除機構或回收機構。</p> <p>(2)營建廢棄物：由工程發包單位尋求合格清除機構或回收機構。</p> <p>(3)有害事業廢棄物：環安衛中心尋求合格清除機構或回收機構申報處理。</p> <p>(4)醫療廢棄物：學務處衛生保健組尋求合格清除機構或回收機構。</p> <p>2-4 製作紀錄並建檔保存</p> <p>廢棄物依類別由各權責單位分別製訂紀錄，並建檔保存三年。若需對外申報，則由各權責單位彙送環安衛中心，統一由環安衛中心對外申報。</p> <p>柒、控制重點：</p> <p>1.各類廢棄物是否分類處理。</p> <p>2.有害事業廢棄物是否尋求合格清除機構或回收機構申報處理。</p> <p>捌、使用表單：</p> <p>無</p>						