

資源回收規劃方式

1.資源回收分類：

(一) 廢紙類：舊報紙、報表紙、影印紙、筆記本、紙箱、雜誌等。

(二) 廢金屬類：鐵鋁罐及廢鋁箔包或其他金屬等。

(三) 廢塑膠類：保特瓶、塑膠類等。

以上分類方式可視法令及環境因素變動而更異。

2.資源回收及運點設置：

(一) 實施資源回收單位：工學院 A 館、工學院 B 館、共同教室、禮堂、社會科學院、法學院、教育學院、理學院、圖書館、行政大樓、管理學院、文學院、體育中心、活動中心、學人新村（註：學生宿舍已由慈青社實施）。

(二) 各單位設置資源回收點一處或多處，但只設一清運點（清運點由環安中心定期定點清運，各大樓內由各單位自行規劃）

3.資源回收實施方式：

(一) 各單位指定專人或工讀生負責回收點的管理，配合清運時間將回收資源集中至清運點。

) 環安中心每週至各清運點清運二次，每星期二與四。

(三) 環安中心在資源回收場做細部分類及統計處理。

4.本校垃圾不落地定點之設定及各棟大樓分工方式：

(一) 垃圾不落地定點設置以各棟大樓為單位，每棟大樓周圍設一至兩點為收集點（定點）。

(二) 請各棟大樓指派專人，負責規劃與執行（督導）大樓內之一般垃

圾和資源回收垃圾之收集與放置，定時搬運至清運收集點。執行相關工作所需人力由

大樓內之有關單位負責。

(三) 清運公司及環安中心依規劃清運時程至各棟大樓定點收集一般垃圾和資源回收垃圾

(四) 環安中心執行資源回收物之細項分類與統計及標售或變賣