

國立臺灣大學

文件名稱：校園環境清潔維護管理程序書

文件編號：A603000-2-003

製定部門：事務組

製定日期：91年7月22日

分發單位：全校

修訂紀錄				
修訂日期	單據編號	修訂內容摘要	頁次	版本
94.04.19	A603000-34	2. 範圍：本校校區。改為... 本校校總區。	1/6	02
		4.2 全部刪除	1/6	02
		4.3 全部刪除	1/6	02
		4.3.1 全部刪除。改為 4.1.1 校總區由事務組負責劃分環境清潔責任區域。	1/6	02
		4.3.1.1 本校區道路...。改為 4.1.2 校總區道路.....。	1/6	02
		4.3.1.2 各號館及其周邊.....之工友負責清掃。改為 4.1.3 各號館舍及其周邊.....之工友及相關人員負責清掃。	1/6	02
		4.3.1.3 全部刪除	1/6	02
		4.3.1.4 改為 4.1.4... 全校各單位依垃圾分類規定於「.....」.....。	1/6	02
		4.4.1 全部刪除	1/6	02
		4.4.1.1 全部刪除	1/6	02
		4.4.1.2 全部刪除	1/6	02
		4.5.1 全部刪除。改為 4.2 資源回收管理流程圖（如附件二）	1/6	02
		4.5.1.1 刪除。改為 4.2.1	1/6	02
		4.5.1.1 全部刪除。改為 4.2.2 事務組成立資源回收班，置作業人員及車輛，專責處理資源回收物。	1/6	02
		4.5.1.2 刪除。改為 4.2.3	1/6	02
		4.5.1.3 校總區邊緣地區.....。改為 4.2.4 校總區鄰近單位。	1/6	02
		4.5.1.4 全部刪除	1/6	02
		4.5.1.5 全部刪除。改為 4.2.5 資源回收物收取後暫置資源回收場，由資源回收班人員細分類整理。	1/6	02

國立臺灣大學

文件名稱：校園環境清潔維護管理程序書

文件編號：A603000-2-003

製定部門：事務組

製定日期：91年7月22日

分發單位：全校

		4.5.1.6 全部刪除。改為 4.2.6 回收商來校收取已經整理分裝之資源回收物。	1/6	02
		4.5.1.6.....每週.....其餘....刪除。改為 4.2.6	1/6	02
		4.6 全部刪除。改為 4.3 綠美化管理流程圖(如附件三)。	1/6	02
		4.6.1 全部刪除。	1/6	02
		4.6.2 全部刪除。改為 4.3.1 校園各公共景點由事務組提出預定綠美化區域相關規劃設計圖說，各單位之需求比照提出。	1/6	02
		4.6.3 全部刪除。改為 4.3.2 相關規劃設計圖說由事務組提交校園規劃小組與綠化小組審議。	1/6	02
		4.6.4 全部刪除。	1/6	02
		4.6.5 全部刪除。改為 4.3.3 審議通過後由事務組提出施作簽陳，送請總務長核定。	1/6	02
		4.6.6 全部刪除。	1/6	02
		4.6.7 全部刪除。改為 4.3.4 簽案經核可後，移請購運組依規定辦理招商事宜。	1/6	02
		4.6.8 全部刪除。	1/6	02
		4.6.9 全部刪除。	1/6	02
		4.6.10 全部刪除。改為 4.3.5 得標廠商依約完工並驗收。	1/6	02
		4.6.11.....維護工作.....。改為 4.3.6.....維護管理工作。	1/6	02
		增列 4.4 廁所清潔管理流程圖(如附件四)。	1/6	02
		增列 4.4.1 校園廁所清潔由使用單位簽會事務組或由事務組依實際需求提出簽陳，送請總務長核定。	1/6	02
		增列 4.4.2 經核可後，移請購運組依規定辦理招商事宜。	1/6	02
		增列 4.4.3 承包商依合約施作，並於分區及重點地區派工駐守，由各單位負責監督。	1/6	02

國立臺灣大學

文件名稱：校園環境清潔維護管理程序書

文件編號：A603000-2-003

製定部門：事務組

製定日期：91年7月22日

分發單位：全校

		增列 4.4.4 事務組不定時抽查及依「國立臺灣大學校總區廁所環境清潔意見調查表」了解廁所清潔情形，隨時責成承包商改進缺失。	1/6	02
		5.1 全部刪除。	1/6	02
		5.1 全部刪除。	1/6	02
		增列 5.3 臺北市資源垃圾強制分類回收管理辦法。	1/6	02
		6. 使用表單：無。改為 6. 使用表單：。增列 6.1 國立臺灣大學資源回收販售記錄遞送聯單。	1/6	02
		增列 6.2 國立臺灣大學校總區廁所環境清潔意見調查表。	2/6	02
98.10.14	A603000-71	2. 範圍：增列水源校區、(資源回收管理擴及社學院、醫學院)。	1/6	03
		4.1.1 校總區... 改為校總區、水源校區...。	1/6	03
		4.1.2 校總區... 改為校總區、水源校區...。	1/6	03
		4.2.4 校總區..... 派資源回收車... 改為 4.2.4 校總區、水源校區、社科學院、醫學院由事務組派資源回收車.....。	1/6	03
		4.3.4 購運組改為採購組。	1/6	03
		4.4.4 校總區三字刪除。	2/6	03
		修改附件一流程圖。	3/6	03
		修改附件二流程圖。	4/6	03
		修改 6.2 校總區三字刪除。	2/6	03
		修改附件四廁所清潔管理流程圖，並增加「國立臺灣大學廁所清潔巡查紀錄表」產出表單。	6/6	03
		增加 6.3 國立臺灣大學廁所清潔巡查紀錄表。	2/6	03
		修改附件三流程圖。	5/6	03
99.6.14	A603000-83	增列附件三綠美化管理流程圖內「提出施作簽陳」之權責單位-各單位。	5/6	04
		將公衛學院列入 2. 範圍內	5/6	04
99.10.07	A603000-88	修改附件二 資源回收管理流程圖，將「設置垃圾桶」修改為「設置一般垃圾桶及資源回收桶」。	3/5	05

99.10.07	A603000-88	刪除 6. 使用表單： 6.1 國立臺灣大學資源回收販售紀錄遞送聯單 6.2 國立臺灣大學廁所環境清潔意見調查表 6.3 國立臺灣大學廁所清潔巡查紀錄表	原 2/6	05
99.10.07	A603000-88	修改國立臺灣大學資源回收簡易分類表		05
99.10.07	A603000-88	5.1 國立臺灣大學垃圾不落地清運時間及停車點圖 修改為： 5.1 國立臺灣大學校園內垃圾不落地垃圾車行程表		05
99.10.07	A603000-88	刪除 5.3 臺北市資源垃圾強制分類回收管理辦法。	1/5	05
100.03.31	A603000-94	4.2.6 回收商來校收取已經整理分裝之資源回收物。 修改為： 4.2.6 回收商來校收取已經整理分裝之資源回收物，並填列「國立臺灣大學資源回收販售紀錄遞送聯單」予校方收執。	1/5	06
100.03.31	A603000-94	4.3.3 審議通過後由事務組提出施作簽陳，送請總務長核定。 修改為： 4.3.3 審議通過後由事務組或各單位提出施作簽陳，送請總務長核定。	1/5	06
100.03.31	A603000-94	4.3.3 承包商依合約施作，並於分區及重點地區派工駐守，由各單位負責監督。 修改為： 4.3.3 承包商依合約施作，依劃分之清潔區域，派員清潔廁所，並由事務組及各館舍廁所管理人負責管理與監督，巡查完畢後填列「國立臺灣大學廁所巡查紀錄表」。	1/5	06
100.03.31	A603000-94	附件四廁所清潔管理流程圖中權責單位，「使用單位、採購組」修改為「事務組、各館舍廁所管理人」；「使用單位、事務組」修改為「事務組、各館舍廁所管理人」；作業流程中「承包商依合約施作各單位負責監督」修改為「承包商依合約施作 事務組、各館舍廁所管理人負責監督」	5/5	06
101.3.15	A603000-100	4.1.4 全校實施垃圾不落地，-----規定於「國立臺灣大學垃圾不落地清運時間及停車點圖」指定時間-----。 修改為： 4.1.4 全校實施垃圾不落地，-----規定於「國立臺灣大學校園內垃圾不落地垃圾	1/5	07

		車行程表」指定時間-----。		
102.10.23	A603000-106	4.2.3 資源回收車及人員隨垃圾車巡迴繞校區收取資源回收物。 修改為： 4.2.3 資源回收車及人員隨垃圾車巡迴繞校區收取資源回收物，廚餘僅於校總區下午行程回收。	1/5	08
		國立臺灣大學校園內垃圾不落地垃圾車行程表（下午C班） 修改為： 國立臺灣大學校園內垃圾不落地垃圾車及廚餘回收車行程表（下午C班）		08
104.04.07	A603000-110	4.1 環境清潔管理流程圖（如附件一） 4.1.1 校總區、水源校區由事務組負責劃分環境清潔責任區域。 修改為： 4.1 環境清潔管理流程圖（如附件一） 4.1.1 校總區、水源校區由事務組每日依環境狀況分配工作區域，並登載於工作日誌表。	1/5	09
104.04.07	A603000-110	修改附件一流程圖。	2/5	09
106.11.24	A603000-118	4.1.4 全校實施垃圾不落地，垃圾清運外包由垃圾清運公司負責清運，全校各單位依垃圾分類規定於「國立臺灣大學校園內垃圾不落地垃圾車行程表」指定時間及地點將垃圾取出交運。 修改為： 4.1.4 全校實施垃圾不落地，垃圾清運外包由垃圾清運公司負責清運，全校各單位依垃圾分類規定於指定時間及地點將垃圾取出交運，垃圾清運時程表公告於事務組網頁文件下載區供瀏覽。	1/5	10
106.11.24	A603000-118	刪除 5.1 國立臺灣大學校園內垃圾不落地垃圾車行程表	1/5	10
107.08.21	A603000-123	修改附件一環境清潔管理流程圖，產出表單增加「工作日誌表」。	2/5	11

國立臺灣大學

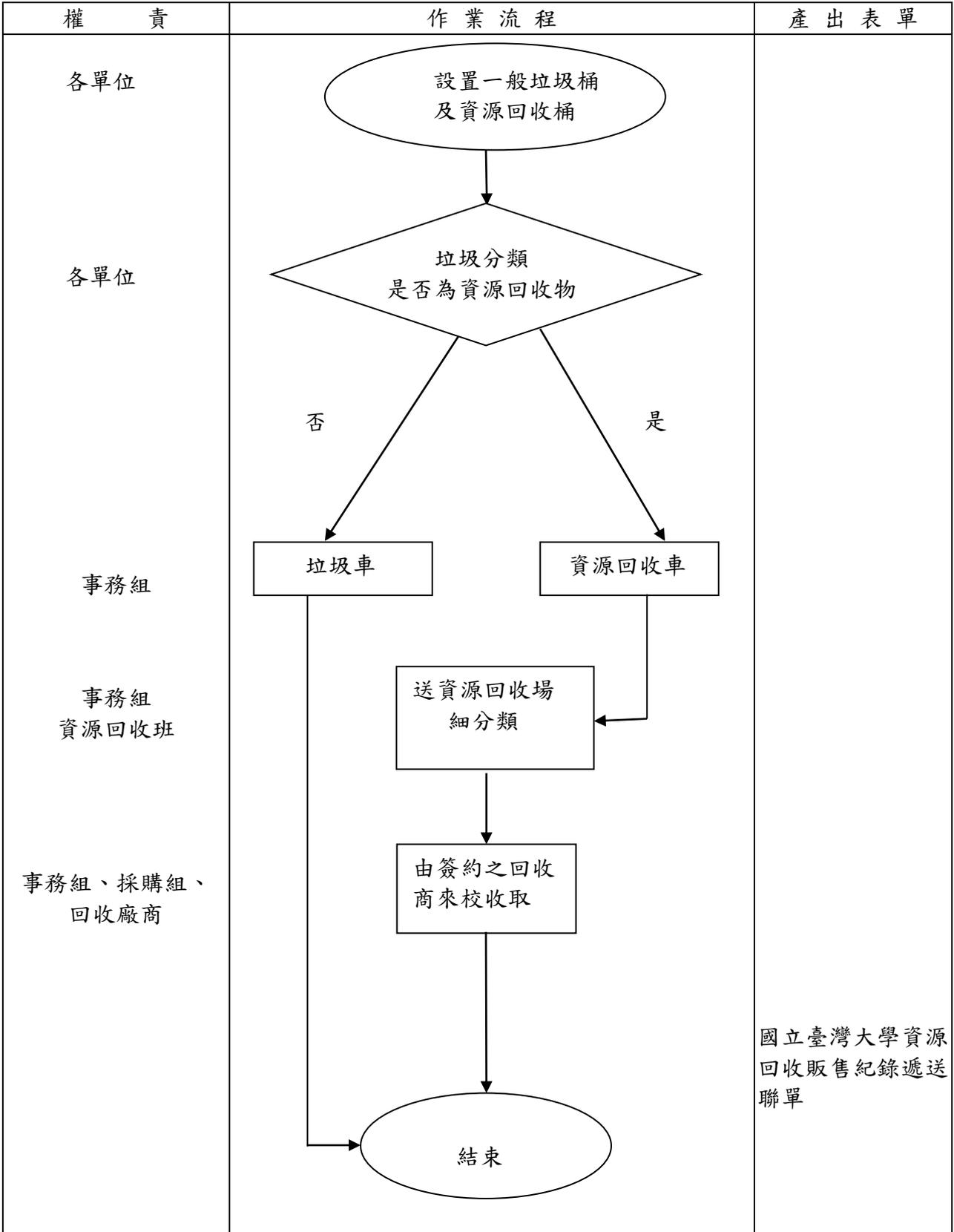
文件編號	A603000-2-003	文件名稱	版本	11
製定單位	事務組	校園環境清潔維護管理程序書	頁數	1/5

1. 目的: 為使校園環境清潔管理及綠美化之維護, 使臺大校園更能提供一個全校教職員工生優質教學與生活環境, 特訂定此程序。
2. 範圍: 本校校總區、水源校區、(資源回收管理擴及社科學院、醫學院、公衛學院)
3. 定義: 略
4. 作業內容:
 - 4.1 環境清潔管理流程圖 (如附件一)
 - 4.1.1 校總區、水源校區由事務組每日依環境狀況分配工作區域, 並登載於工作日志表。
 - 4.1.2 校總區、水源校區道路及公共區域劃分責任區, 每日由雜工班及支援工友負責清掃。
 - 4.1.3 各號館舍及其周邊之責任區由各該單位配屬之工友及相關人員負責清掃。
 - 4.1.4 全校實施垃圾不落地, 垃圾清運外包由垃圾清運公司負責清運, 全校各單位依垃圾分類規定於指定時間及地點將垃圾取出交運, 垃圾清運時程表公告於事務組網頁文件下載區供瀏覽。
 - 4.2 資源回收管理流程圖 (如附件二)
 - 4.2.1 本校各單位設置一般垃圾桶及資源回收桶, 依「國立臺灣大學資源回收物簡易分類表」將垃圾分類。
 - 4.2.2 事務組成立資源回收班, 置作業人員及車輛, 專責處理資源回收物。
 - 4.2.3 資源回收車及人員隨垃圾車巡迴繞校區收取資源回收物, 廚餘僅於校總區下午行程回收。
 - 4.2.4 校總區、水源校區及社科學院、醫學院由事務組派資源回收車及人員定時定點收取資源回收物。
 - 4.2.5 資源回收物收取後暫置資源回收場, 由資源回收班人員細分類整理。
 - 4.2.6 回收商來校收取已經整理分裝之資源回收物, 並填列「國立臺灣大學資源回收販售記錄遞送聯單」予校方收執。
 - 4.3 綠美化管理流程圖 (如附件三)
 - 4.3.1 校園各公共景點由事務組提出預定綠美化區域相關規劃設計圖說, 各單位之需求比照提出。
 - 4.3.2 相關規劃設計圖說由事務組提交校園規劃小組與綠化小組審議。
 - 4.3.3 審議通過後由事務組或各單位提出施作簽陳, 送請總務長核定。
 - 4.3.4 簽案經核可後, 移請採購組依規定辦理招商事宜。
 - 4.3.5 得標廠商依約完工並驗收。
 - 4.3.6 驗收完成相關維護管理工作移交各有關單位。
 - 4.4 廁所清潔管理流程圖 (如附件四)
 - 4.4.1 校園廁所清潔由使用單位簽會事務組或由事務組依實際需求提出簽陳, 送請總務長核定。
 - 4.4.2 經核可後, 移請採購組依規定辦理招商事宜。
 - 4.4.3 承包商依合約施作, 依劃分之清潔區域, 派員清潔廁所, 並由事務組及各館舍廁所管理人負責管理與監督, 巡查完畢後填列「國立臺灣大學廁所巡查紀錄表」。
 - 4.4.4 事務組不定時抽查及依「國立臺灣大學廁所環境清潔意見調查表」了解廁所清潔情形, 隨時責成承包商改進缺失。
5. 相關文件:
 - 5.1 國立臺灣大學資源回收物簡易分類表

國立臺灣大學

文件編號	A603000-2-003	文件名稱	版本	11
製定單位	事務組	校園環境清潔維護管理程序書	頁數	3/5

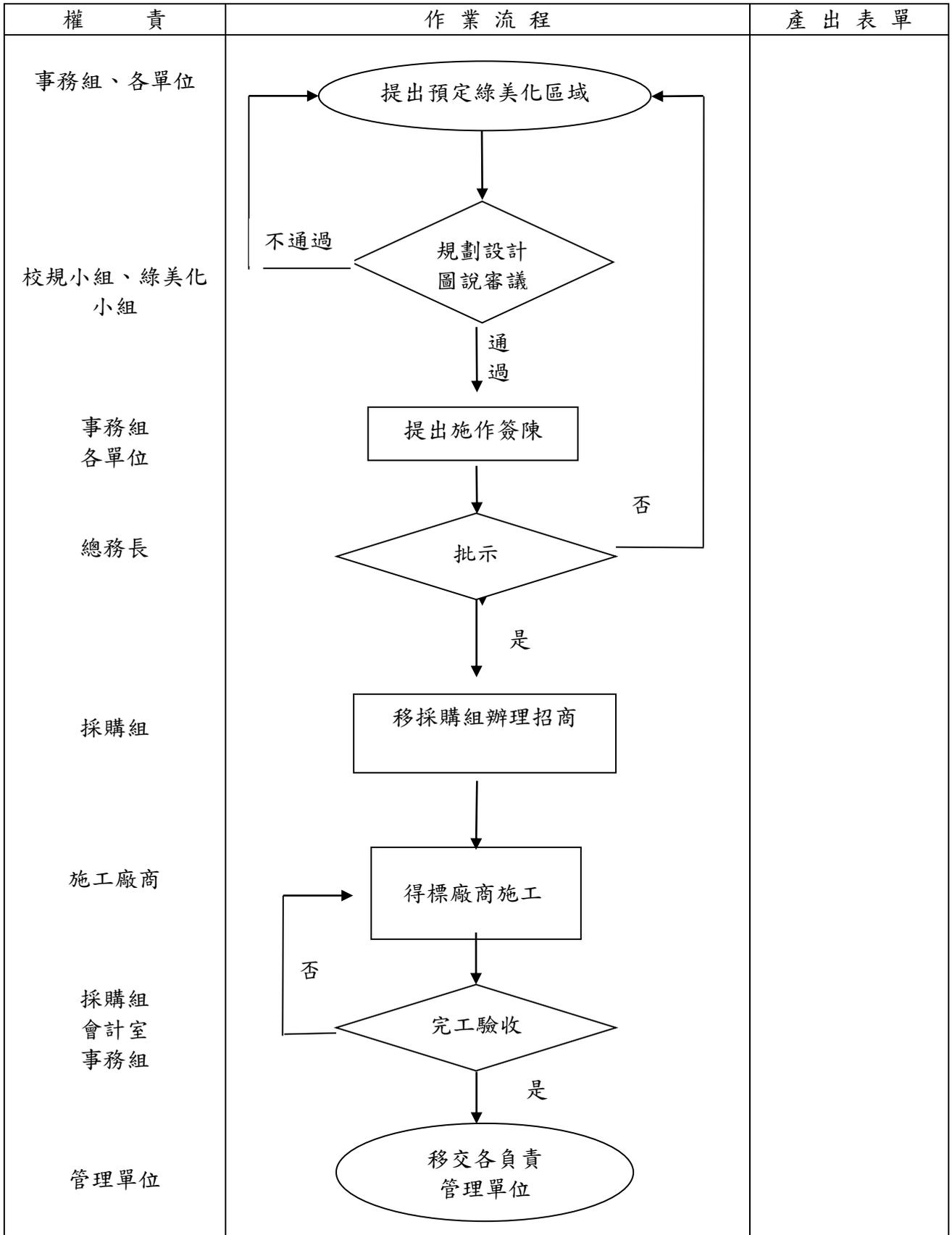
附件二 資源回收管理流程圖



國立臺灣大學

文件編號	A603000-2-003	文件名稱	版本	11
製定單位	事務組	校園環境清潔維護管理程序書	頁數	4/5

附件三 綠美化管理流程圖



國立臺灣大學資源回收物簡易分類表

製表：99.7.29

類別	可列入	不可列入	處理方式
廢紙類	報紙、影印紙、報表紙、書籍、雜誌	衛生紙、衛生棉、紙杯、紙餐盤、紙餐盒、銅版紙、塑膠光面紙	不可混入另類材質如膠帶、訂書針等。
鐵鋁罐（罐罐）	鐵罐、鋁罐	壓縮罐（瓦斯罐、噴漆罐等）	倒空內容物後壓扁。
塑膠類	壽司盒、水果盒、涼麵盒、飲料包、食物包裝盒、乾淨塑膠袋、塑膠製品	未倒乾淨不可放入、寶麗龍	
寶特瓶類（瓶瓶）	寶特瓶、飲料、等瓶類	吸管	倒空內容物。
鋁箔包（包包）	鋁箔包、飲料盒	吸管	倒空內容物後壓扁。
廢紙餐盒	廢紙餐盤、廢紙飲料杯等	廚餘、竹筷、廢紙類	未食用完廚餘須倒入廚餘桶內，倒乾淨後不用清洗，再行堆疊放入資源回收桶。
生、熟廚餘	廚餘	廚餘外其他雜物	生、熟廚餘請分開投入廚餘回收桶內。
雜項類	壓縮罐、玻璃瓶、乾電池		請置於回收架旁（桶）之自備紙箱
雜項類	寶麗龍、日光燈管	陶瓷、布偶、抱枕	請置於回收架（桶）旁
電腦類	主機、螢幕、光碟片	外殼、磁帶、色帶	
家電類	收錄音機、電風扇	錄音帶、錄影帶	

註：1.請確實做好資源回收分類。

2.凡有資源回收標誌者，均列入回收範圍內。