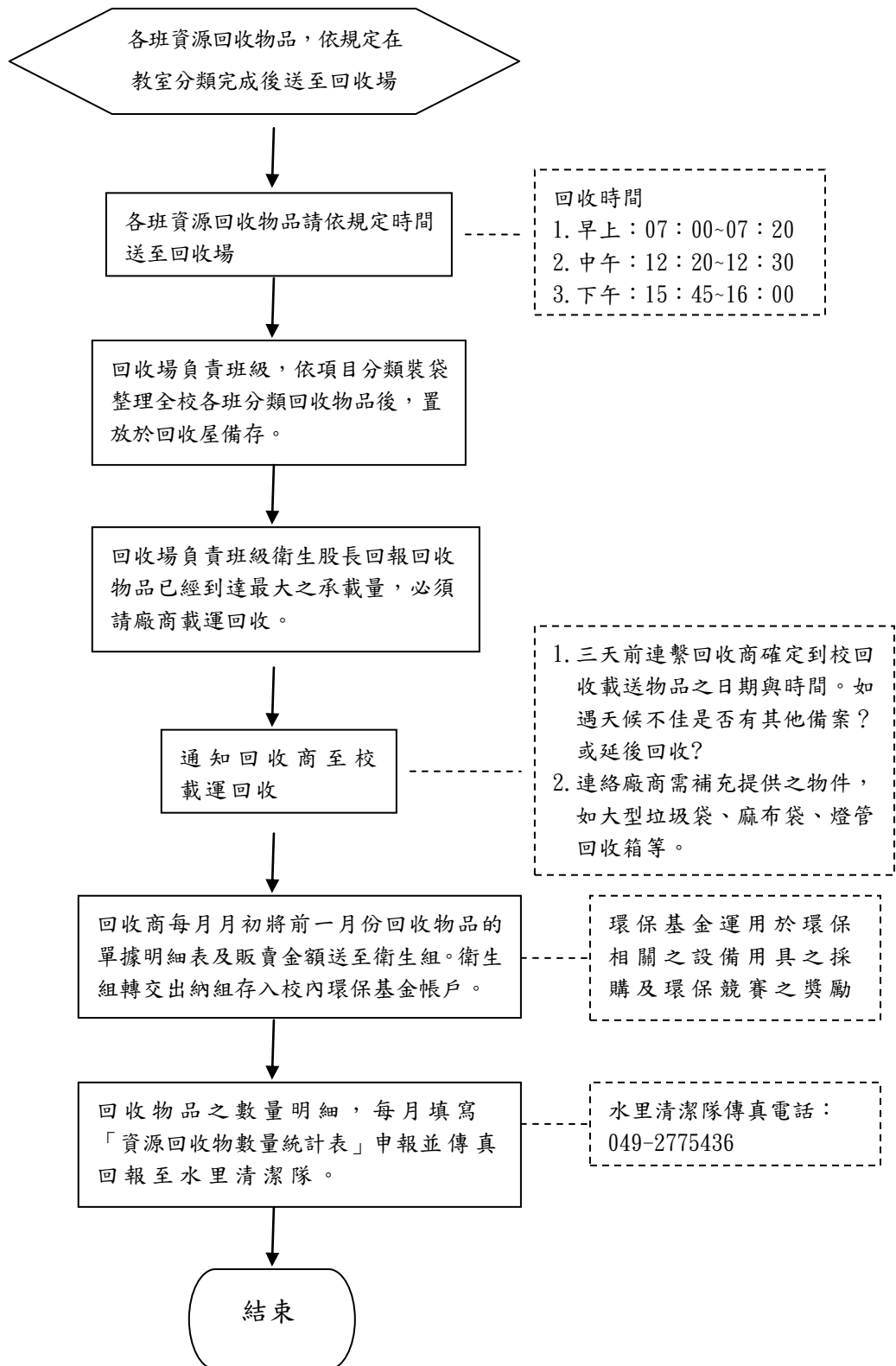


國立水里高級商工職業學校資源回收工作標準作業流程說明表

編號	CE01
版次	1
修訂日期	102.03.27
項目名稱	資源回收工作標準程序
承辦單位	學務處衛生組 233
作業程序說明	<p>一、各班教室資源分類回收項目宣導： 依照水里商工環保資源回收、分類項目注意事項說明</p> <p>二、樂活手冊分類回收流程圖說明</p> <p>三、各班教室設置資源回收分類籃，依項目分類回收。</p> <p>四、各班環保股長督核檢查教室分類狀況。</p> <p>五、環保評分員檢查各班分類狀況並予以糾舉扣分。</p> <p>六、值日生掃地時間將資源回收分類籃送至回收場依項目回收。</p> <p>七、回收場負責班級，依項目分類裝袋整理全校各班分類回收物品後，置放於回收屋備存。</p> <p>八、回收場負責班級衛生股長回報回收物品已經到達最大之承載量，必須請廠商載運回收。</p>
控制重點	<p>一、三天前連繫回收商確定到校回收載送物品之日期與時間。如遇天候不佳是否有其他備案？或延後回收？</p> <p>二、連絡廠商需補充提供之物件，如大型垃圾袋、麻布袋、燈管回收箱等。</p> <p>三、回收商每月月初將前一月份回收物品的單據明細表及販賣金額送至衛生組。</p> <p>四、衛生組轉交出納組存入校內環保基金帳戶。</p> <p>五、回收物品之數量明細，每月填寫「資源回收物數量統計表」，並傳真回報至水里清潔隊。</p> <p>六、水里清潔隊傳真電話：049-2775436</p>
法令依據	無

國立水里高級商工職業學校資源回收工作標準作業流程圖(SOP)



國立水里高級商工職業學校資源回收工作內部控制制度自行檢查表

101 學年度

自行檢查單位： 學務處衛生組

作業類別(項目)：資源回收工作 檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、應注意下列事項：</p> <p>回收商前三天連絡事項：</p> <p>(一) 確認負責回收場班級衛生股長回報回收物品已經到達最大之承載量，必須請廠商回收。</p> <p>(二) 連絡確認其他處室如電機科、資訊科、資處科是否有需回收之廢棄電線？</p> <p>(三) 是否連繫回收商確定到校回收載送物品之日期與時間？並通知回收廠負責班級。</p> <p>(四) 是否連絡廠商需補充提供之物件，如大型垃圾袋、麻布袋、燈管回收箱…等？</p> <p>(五) 如遇天候不佳是否有其他備案？或延後回收？</p> <p>回收前一天：</p> <p>(六) 再次確認回收場商到校日期及時間。</p> <p>(七) 再次提醒廠商應提供本校之物件，如大型垃圾袋、麻布袋、燈管回收箱等。</p> <p>(八) 每月月初要求廠商將前一月份之回收數量表單、販售金額彙整送至學校呈報。</p> <p>(九) 通知回收場負責班級學生，應於時間內配合廠商物品回收。如回收時間影響上課，學生將以上課為優先。</p> <p>回收當天：</p> <p>(十) 紙類及油紙類先裝箱上車回收。</p> <p>(十一) 其次載運塑膠杯瓶、鐵鋁類、其他物品。</p> <p style="padding-left: 20px;">每月月初呈報水里清潔隊回收數量報表：</p> <p>(十二) 彙整登錄前一月份之回收品項及數量，傳真回報至水里清潔隊。</p> <p>(十三) 將前一月份回收物品之販售金額繳交至出納組，納入校務環保基金帳戶。</p>			

結論/需採行之改善措施：

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____