

# 宜蘭縣五結鄉中興國民小學 101 學年度辦公室環境美化競賽實施要點

## 壹、依據：

- 一、本校 99-101 加強學校環境教育三年實施計畫。
- 二、本校 101 學年度總務處工作計畫。

## 貳、目的：

- 一、推動辦公室及廁所設施環境保護、清潔、綠美化工作。
- 二、建立辦公室資源回收管道，以達到辦公室垃圾減量、資源再利用目標。
- 三、倡導「綠色消費」觀念，以採購可資源回收、低污染、少包裝之辦公室用品為原則。
- 四、建立本校各同仁環保生活觀念及制度，養成隨手做環保的好習慣，進而深入家庭、社區，達成全民做環保的最終目的。

## 參、辦理方式：

- 一、對象：全校同仁（教職員工）
- 二、期限：自民國 101 年八月一日起至 102 年七月三十一日止。
- 三、主辦單位：總務處  
協辦單位：教導處

## 肆、實施事項：

一、辦公室方面：目前環保局主要的實施目標有十項。

1. 垃圾減量
2. 資源再利用
3. 回收再生
4. 再修復
5. 拒絕使用
6. 辦公室綠美化
7. 飲用水管理
8. 室內空氣品質管理
9. 節省能源
10. 病媒害蟲防治

(1) 中興國小工作團隊的精進要點項目，確實遵守 5R 的目標。

(Reduce 廢棄物減量、Reuse 資源再利用、Recycle 資源回收、Repair 可堪使用物品修復及 Refuse 拒絕購買不符合環保概念之產品)

(2) 辦公桌保持淨空，原則上桌面只放直立式資料夾、水杯、辦公用文

具、裝飾性小盆栽。

- (3) 個人使用之物品請盡量收至辦公桌抽屜或分配之櫃子內。
- (4) 電腦、影印機、護貝機若長時間不使用請關機。
- (5) 提高影印錯誤背面可再利用之紙張的再使用率（目前放在影印室內），並統一將可複印面朝上。
- (6) 隨手將您的使用文件帶走（電腦、印表機、掃描器附近的）。
- (7) 離開座位時請將椅背靠好以維持美觀。

## 二、教室環境管理：

- (1) 資源回收櫃確實分類，另外在上方擺放觀賞植物。
- (2) 垃圾桶每日由指定學生檢查是否確實做好分類工作。

## 三、飲水機：

- (1) 飲水機依照規定請廠商進行保養。
- (2) 負責班級每日外表清潔保養，若外觀目視有損壞情形請通知總務處。

## 四、資源回收：

- (1) 一般垃圾於每日中午 12：40 收取，未經過檢查請勿自行投入大垃圾桶。
- (2) 資源回收統一於星期二中午 12：40～13：00 進行回收工作
- (3) 平時各班依照規定回收項目進行資源垃圾分類回收。

## 五、疾病防治：

- (1) 各班有儲水的器皿或花器，請定時清理，避免滋生蚊蟲。
- (2) 向學生宣導勤洗手以維護身體健康，杜絕腸病毒。

（洗手五步驟：濕搓沖捧擦）

伍、辦公室為定期考察地點，校長及二位主任擔任評定人員。二位主任考察教師，校長考察二位主任。

陸、本實施要點由校長通過後實行，修正時亦同。

承辦：

總務主任：

校長：