



教育部

教育部及所屬機關、學校 減少使用免洗餐具及包裝飲用水 執行方式原則

鼎澤科技有限公司

111年5月9日



簡報大綱

- 背景說明
- 適用對象及適用範圍
- 實施期程
- 注意事項
- 減量成效填報原則及範例
- 表單填寫說明



背景說明

配合行政院環境保護署「**行政機關、學校減少使用免洗餐具及包裝飲用水作業指引**」，為確保教育部及所屬機關、學校均能落實執行，教育部特訂定「**教育部及所屬機關、學校減少使用免洗餐具及包裝飲用水執行方式原則**」，明定**適用對象**、**範圍**、**實施期程**、**注意事項**、**減量成效填報原則及範例**，以利各單位依循推動有關工作。



適用對象及適用範圍

適用對象(即執行單位)：

- (一)教育部及所屬機關：國教署、體育署、青年發展署
- (二)教育部所屬學校：各級國立學校

適用範圍：

- (一)機關、學校(一級行政單位註)主辦之會議、訓練及活動。
註：如校務會議、各項校務行政會議、校慶、運動會、園遊會等。
- (二)機關、學校辦公廳舍及校區內註等區域辦理之會議、訓練及活動。
註：如外部單位租(借)場地等，亦須符合。

備註：如適用對象主辦之會議、訓練或活動時，租借教育部及所屬機關、學校之場地，由主辦單位填報減量成果，租借單位請勿重複填報。



學校 Q & A

如果學校辦理的會議、活動、訓練，具備以下條件，則需要配合辦理：

1. 學校『一級行政單位』主辦，以及主辦單位有提供餐飲。
→符合教育部執行方式原則之適用範圍(一)
2. 學校『租借場地』給校外單位，租借場地的主辦單位有提供餐飲或場地有提供飲水機。
→符合教育部執行方式原則之適用範圍(二)

如果因受「訂購數量」、「配送時間」、「辦理地點」或「其他原因」無法配合執行，得經機關首長或其授權人員核准使用一次用產品。機關首長定義如下：

- 學校：校長或經校長授權人員
- 三署：三署署長或經署長授權人員
- 教育部：教育部長或經部長授權人員



實施期程

試辦期程
5/1~7/15

- 以2個月為區間為原則(8周)
- 總場次以不低於6場次為原則

執行單位提報成果
7月底前

- 至少需提報6場次
- 試辦成果彙整表(附表一)

執行單位試辦成果
回覆方式由彙整單位
位另行規定與通知

彙整單位提報成果
8/15前

- **秘書處、國教署、體育署、青年署、資料司**
- 試辦成果彙整表(附表二)函復本部資料司

正式實施期程
自111年9月1日起

- 教育部及所屬機關：9月1日起
- 學校：11月1日起

備註：正式實施後，成果提報方式依環保署規定辦理。



試辦期間注意事項

- 試辦成果彙整：
 - **執行單位**試辦成果請使用**附表一**彙整。
 - **彙整單位**請協助彙整各執行單位試辦成果，彙整表請使用**附表二**，**彙整單位**分工如右表。
- 成果提報：
 - **執行單位**：請於**111年7月31日前**回覆試辦成果，回覆方式由彙整單位另行規定與通知。
 - **彙整單位**：請於**111年8月15日前**完成彙整所屬單位之試辦成果，並函復本部資料科。

執行單位	教育部各處室	教育部所屬機關	國立大專校院	國立高級中等以下學校
彙整單位	教育部秘書處	國教署 體育署 青年署	教育部資料科	國教署
總彙整	教育部資料科			

表單電子檔下載網址：<https://pse.is/446ttt>



正式實施注意事項

- **實施期程**：自111年9月1日起。
 - **教育部**及**所屬機關**：9月1日起。
 - **教育部所屬學校**：11月1日起。
- **成果提報**：
 - **申報週期**：
 1. 為有效掌握作業指引相關減少使用一次用產品情形，**建議各單位須按月進行填報**，並於**隔年3月底前**完成前一年執行成果確認。
 2. 於每年4月30日前，向環保署提報前一年度作業指引之辦理情形。(第1次提報為112年4月底前、申報111年9月至111年12月31日之執行成果)

- **填報系統**：環保署生活廢棄物質管理資訊系統(HWMS系統)
- **提報內容**：
 1. 減少使用一次用產品情形。
 2. 經核准使用一次用產品情形

辦理項目	場次數	減少使用一次用產品情形		經核准使用一次用產品之情形					人次
				無法配合之原因(場次)					
		免洗餐具(套數)	包裝飲用水或各類材質一次用飲料杯(個)	訂購數量不足	訂購數量龐大	配送距離	收送時間無法配合	其他	
會議									
訓練									
活動									
總計									



減量成效填報原則及範例-1/2

「包裝飲用水」或「各類材質一次用飲料杯」之減量成效填報原則：不論主辦單位或與會人員自備環保杯，減量成效計算方式為「參與人數-使用包裝飲用水(個數)」或「參與人數-提供各類材質一次用飲料杯(個數)」；填報原則依據現場有無提供飲水機、桶裝水、桶裝飲料、茶包或即溶/沖泡飲品進行判斷，舉例如下。

現場『有/無』飲水機或桶裝水	現場『有/無』桶裝飲品	包裝飲用水或各類材質一次用飲料杯(個數) 減量成效(上限為參與人數)
○	X	=參與人數-使用包裝飲用水(個數)
X	○	=參與人數-提供各類材質一次用飲料杯(個數)
○	○	=參與人數-使用包裝飲用水(個數) -提供各類材質一次用飲料杯(個數)

備註：「參與人數」以參與「實體」會議、訓練或活動之人員數計算之，利用線上會議方式出席會議、訓練或活動之人數則不列入計算。



減量成效填報原則及範例-2/2

「免洗餐具」之減量成效填報原則：由主辦單位或與會人員自備可重複清洗餐具時，減量成效計算方式為「參與人數」或「餐點供應數」，填報原則依據現場依據餐點供應方式進行判斷，舉例如下。

『有/無』 供應餐點	『有/無』 供應點心盒	『有/無』 供應個人餐點	『有/無』 供應外燴餐點	免洗餐具(套數) 減量成效
無	X	X	X	0
有	○	X	X	0
有	X	○ 使用可重複清洗餐具	X	供應餐點數 (上限為參與人數)
有	X	X	○ 現場未提供免洗餐具時	參與人數



附表一填寫說明-1/4



彙整表填寫說明：只要填「白底」的欄位

教育部及所屬機關（構）、學校「減少使用免洗餐具及包裝飲用水」**試辦成果**（範例）

機關、學校名稱	國立QQ大學			所屬單位	資訊及科技教育司
填表人姓名	李QQ			職稱	組長
E-mail	QQ@email.qq.edu.tw			連絡電話	04-1234-5678#21
試辦期間	(起)	5月15日	(迄)	7月1日	試辦日數
					46

只需要填寫「白底」的空格：

- 機關、學校(部門)名稱
- 所屬單位(部門)名稱
- 填表人聯絡資訊，包含姓名、職稱、連絡電話、E-mail
- 試辦起 / 迄日期

「橘底」的欄位請不要填寫或刪除欄位的公式

項目	場次	使用環保餐盒 (個數)	不使用包裝水、紙杯 (人數)	外帶 (便當以外，提供非塑膠包裝之餐點 個數)	報准同意使用免洗餐具之情形				報准數量
					無法配合之主要原因（場次）				
					因訂購數量 無法配合	因配送時間 無法配合	因辦理地點 無法配合	因其他原因 無法配合	
會議	3	30	116	56	0	0	0	0	0
訓練	2	75	80	5	0	0	0	0	0
活動	1	0	60	0	1	0	0	0	60
總計	6	105	256	61	1	0	0	0	60

備註：表單橘色欄位已設定自動統計與回傳「紀錄表」數據，請勿填寫。

填表人核章：

單位主管核章：

回報之成果彙整表需填表人
及單位主管核章



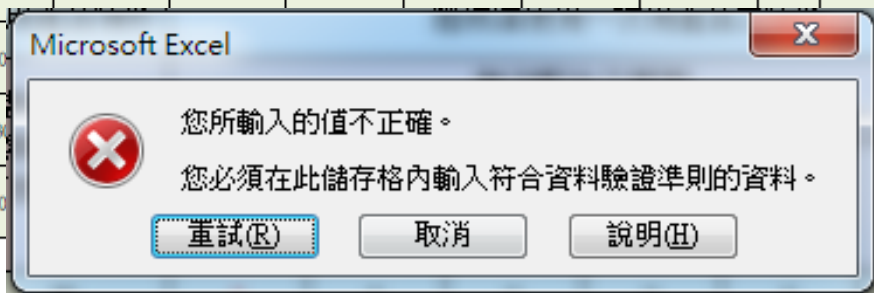
附表一填寫說明-2/4

- 紀錄表填寫說明：至少填寫6場次，「綠底」欄位。

教育部及所屬機關（構）、學校「減少使用免洗餐具及包裝飲用水」試辦成果紀錄表（範例）

場次	月份	日期	會議名稱	辦理項目	使用環保餐盒 (個數)	不使用包裝水、紙杯 (人數)	外帶 (便當以外，提供非塑膠包裝之餐點個數)	報准同意使用免洗餐具之情形					備註 (簡要說明)
								無法配合之主要原因 (場次)				報准數量	
								因訂購數量無法配合	因配送時間無法配合	因辦理地點無法配合	因其他原因無法配合		
1	5	20	○○○會議	會議	0								
2	5	30	○○○訓練	訓練	3								
3	6	15	○○○訓練	訓練	45	50	5	0	0	0	0	0	
4	6	20	○○○活動	活動	0								
5	7	1	○○○會議	會議	3								
6	7	15	○○○會議	會議	0								
7				(下拉式選單)									

「辦理項目」：為下拉式選單，只能填寫會議、活動、訓練，文字錯誤會提示。



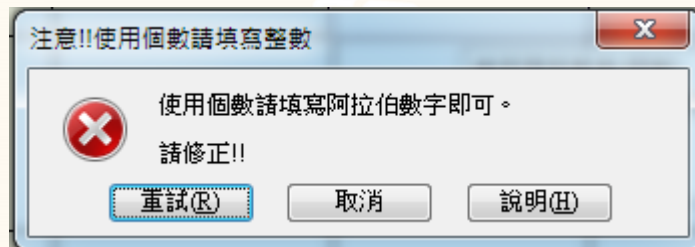
附表一填寫說明-3/4

● 紀錄表填寫說明：

會議名稱	辦理項目	使用環保餐盒(個數)	不使用包裝水、紙杯(人數)	外帶(便當以外，提供非塑膠包裝之餐點個數)	無法
					因訂購數量無法配合
○○○會議	會議	0	30	0	0
○○○訓練	訓練	30	30	0	0
○○○訓練	訓練	45	50	5	0
○○○活動	活動	0	60	0	1
○○○會議	會議	30	36	6	0
○○○會議	會議	0	50	50	0

- 使用環保餐盒(個數)
- 不使用包裝水、紙杯(人數)
- 外帶：便當以外，提供非塑膠包裝之餐點個數。

PS.以上數據均須小於或等於參與人數



附表一填寫說明-4/4

● 紀錄表填寫說明：填寫報准同意使用免洗餐具之情形

外帶 (便當以外 ，提供非塑 膠包裝之餐 點個數)	報准同意使用免洗餐具之情形					報准 數量	備註 (簡要說明)
	無法配合之主要原因(場次)				報准 數量		
	因訂購數量 無法配合	因配送時間 無法配合	因辦理地點 無法配合	因其他原因 無法配合			
0	0	0	0	0	0		
0	0	0	0	0	0		
5	0	0	0	0	0		
0	1	0	0	0	60		
6	0	0	0	0	0		
50	0	0	0	0	0		

- 無法配合之原因：
 - 因『訂購數量』無法配合
 - 因『配送時間』無法配合
 - 因『辦理地點』無法配合
 - 因『其他原因』無法配合
- 如表單上的4類型原因導致使用一次用產品時，請再原因的下方表格填『1』。
- 報准數量：使用免洗餐具個數



聯絡資訊

一. 針對**環保署作業指引**有任何疑問，請洽**環保署主辦單位**。

- 聯絡人：行政院環境保護署回收基管會張小姐、陳小姐、陳小姐
- 電話：02-23705888#3311、3304、3305
- E-mail：shschang@epa.gov.tw

二. 針對**本作業方式原則**有任何疑問，請洽**教育部委辦單位**。

- 聯絡人：鼎澤科技有限公司 張小姐
- 電話：04-23580613#21
- E-mail：chang637209@gmail.com

