

蘇澳港分局廢紙回收影印、再利用作業辦法

一、目的：為推行資源有效回收及再利用，避免不必要浪費，特定本作業辦法。

二、性質：針對可回收再影印用紙。

三、辦法：

- 1、為落實本廢紙回收影印、再利用請各單位於所轄各辦公室徵選一員義工協助本業務之執行。
- 2、各單位應對回收用紙先予以分類、篩選（有嚴重折痕、破損．．．等不適宜回收影印用紙請先予刪除），並於已影印面加蓋「回收用紙」字樣，以利回收影印再利用。
- 3、分局內部之各轉、發、分送、簽會等文及開會資料應以本回收用紙優先使用。
- 4、有影印機之單位，應依本作業規定自行列管，確實執行；未有影印機（或已損壞）之單位，應將已回收影印用紙依規定分類、篩選、蓋印後於每星期三送行政室影印室回收再影印辦理。
- 5、為減少紙張用量，對能雙面影印之文件，應儘量以雙面影印為之。

四、本規定自發布日起實施。