



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4月29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。



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
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、資科司
- 試辦成果彙整表(附表二)函復本部資科司

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					
				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-1/5



- 彙整表填寫說明：只要填「白底」的欄位

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

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（空白）					
機關、學校(部門)名稱：			所屬單位(部門)名稱：		
填表人姓名：		職稱：		連絡電話：	
E-mail：					
試辦期間：		(起)		(迄)	
				試辦總日數：	

項目	場次	減少使用一次用產品情形		經核准使用一次用產品之情形					無法留在現場食用之供應情形 (便當以外非塑膠包裝)				
		免洗餐具 (個數)	包裝飲用水或 各類材質一次用 飲料杯(個數)	無法配合之原因(場次)					人次	點心盒 (個數)	水果盒 (個數)	紙包裝(個 數) (如漢堡、三 明治、潛艇 堡...)	其他 (個數)
				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					
辦理會議	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
辦理訓練	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
辦理活動	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
總計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

備註：1.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。

2.如果其他原因無法執行，「原因」欄位須詳實填寫。

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



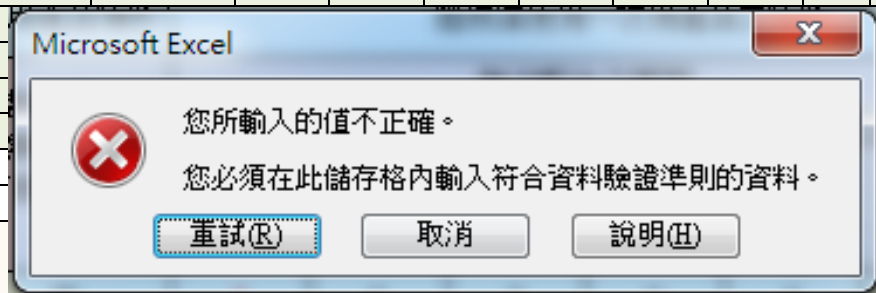
附表一填寫說明-2/5

- 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	參與人數	減少使用一次用產品情形		經核准使用一次用產品之情形						無法留在現場食用之供應物 (便當以外非塑膠包裝)		
						免洗餐具	免洗飲用水	無法配合之原因						紙包裝 (個數)(如漢堡、 三明治、 潛艇堡...)	其他	備註
1	5	6	○○○會議	辦理會議	20									0		
2	5	20	○○○訓練	辦理訓練	30	30	30	0	0	0	0	0	0	0	0	
3	6	2	○○○訓練	辦理訓練	30								5	0	0	
4	6	3	○○○活動	辦理活動	60								0	0	4	
5	6	10	○○○會議	辦理會議	15								0	0	0	
6	6	20	○○○會議	辦理會議	25								0	5	0	
7				(下拉式選單)												
8				(下拉式選單)												

「辦理項目」：為下拉式選單，只能填寫辦理會議、辦理活動、辦理訓練，文字錯誤會提示。



附表一填寫說明-3/5

- 紀錄表填寫說明：填寫**參與人數**、**減少使用一次用產品**

場次	月份	日期	會議名稱	辦理項目	參與人數	減少使用一次用產品情形	
						免洗餐具 (個數)	包裝飲用水或 各類材質一次 用飲料杯(個 數)
1	5	6	○○○會議	辦理會議	20	0	20
2	5	20	○○○訓練	辦理訓練	30	30	30
3	6	2	○○○訓練	辦理訓練	30	25	30
4	6	3	○○○活動	辦理活動	60	56	56
5	6	10	○○○會議	辦理會議	15	15	0
6	6	20	○○○會議	辦理會議	25	22	25
7				(下拉式選單)	50		
8				(下拉式選單)	10		

- 先填寫參與人數在減量個數
- 「減量個數」應『等於或小於』參與人數。

包裝飲用水或 各類材質一次用飲料杯使用數量。
減量個數應『小於或等於』參與人數

減少免洗餐具使用數量。
減量個數應『小於或等於』
參與人數



附表一填寫說明-4/5

- 紀錄表填寫說明：填寫經核准使用一次用產品之情形

經核准使用一次用產品之情形						
無法配合之原因 (如有下述原因導致使用一次用產品時，請選『1』)						人次
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(於 備註說明)	備註	
1	0	0	0	0		20
0	0	0	0	0		0
0	0	0	0	0		0
0	0	0	0	0		0
0	0	0	0	0		0
0	0	0	0	0		0
如有下述原因導致使用一次用產品時，請選『1』 無法配合原因為「訂購數量不足」!!						

- 無法配合之原因：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』。
- 選擇其他原因時，請於備註欄位說明。



附表一填寫說明-5/5

- 紀錄表填寫說明：填寫**無法留在現場食用之供應情形**

無法留在現場食用之供應情形 (便當以外非塑膠包裝)				
點心盒 (個數)	水果盒 (個數)	紙包裝 (個數)(如漢堡、三明治、潛艇堡...)	其他 (於備註說明)	
			(個數)	備註
0	0	0	0	
0	0	0	0	
5	0	0	0	
0	0	4	0	
0	0	0	0	
0	5	0	0	

- 無法留在現場食用之供應情形(便當以外非塑膠包裝)：請填寫提供餐點的數量
- 選擇其他時，請於備註欄位說明。



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



教育部所屬學校 試辦成果回覆方式



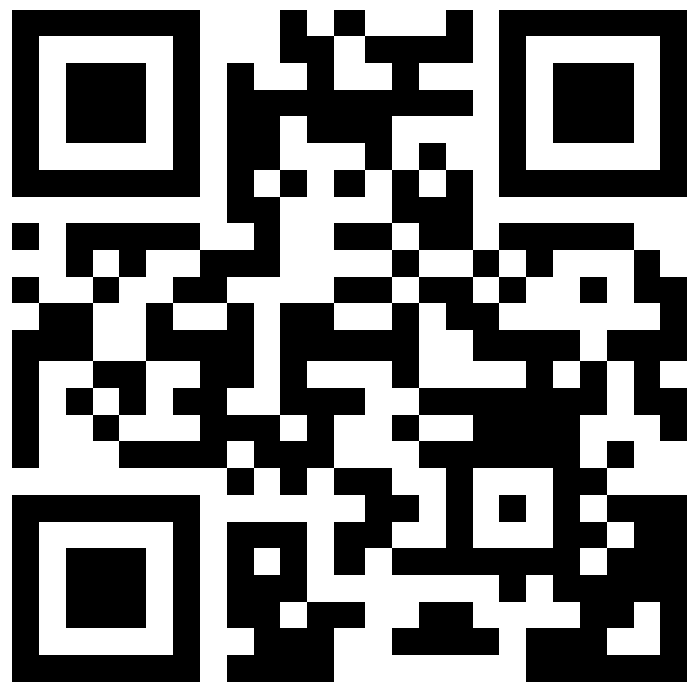
國立大專校院 試辦成果統計表 上傳連結：

<https://pse.is/43gk3q>

針對**試辦成果回報**如有問題，請洽**彙整單位**：
教育部委辦公司 鼎澤科技有限公司

- 聯絡人：張小姐
- 電話：04-23580613#21
- E-mail：chang637209@gmail.com

請於111年7月31日前回覆

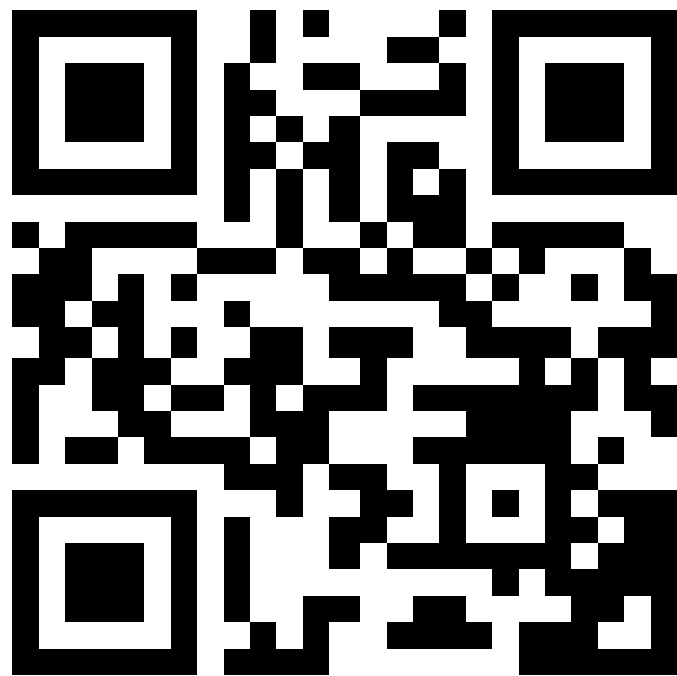


高級中等以下學校 試辦成果統計表 上傳連結：

<https://pse.is/46c2pf>

針對**試辦成果回報**如有問題，請洽**彙整單位**：
教育部國民及學前教育署-衛生科

- 聯絡人：林崇堯 先生
- 電話：04-3706-1356(專線)
- E-mail：e-3348@mail.k12ea.gov.tw



請於111年7月31日前回覆



試辦成果回覆內容

附表一

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(部門)名稱：		○○○○高級中等學校							所屬單位(部門)名稱：		國教署			
填表人姓名：		張○○		職稱：		組長		連絡電話：		04-0000-0000 #000				
E-mail：		ABC@mail.edu.tw												
試辦期間：		(起)	2022/5/6		(迄)	2022/7/9		試辦總日數：		63				
項目	場次	減少使用一次用產品情形		經核准使用一次用產品之情形						無法留在現場食用之供應情形 (便當以外非塑膠包裝)				備註
		免洗餐具 (個數)	包裝飲用水或 各類材質一次用 飲料杯(個數)	無法配合之原因(場次)					人次	點心盒 (個數)	水果盒 (個數)	紙包裝(個 數) (如漢堡、三 明治、泡麵 等...)	其他 (個數)	
				訂購數量 不足	訂購數量 龐大	配送距離	收退時間 無法配合	其他						
辦理會議	3	37	45	1	0	0	0	0	20	0	5	0	0	
辦理訓練	2	55	60	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	
辦理活動	1	56	56	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	
總計	6	148	161	1	0	0	0	0	20	5	5	4	0	

備註：1.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。
2.如果其他原因無法執行，「原因」欄位須詳實填寫。

填表人簽章：張小名 單位主管簽章：陳大偉

回覆內容包含：

- 1.學校與填表人聯絡資訊
 - 2.上傳附表一 試辦成果統計表(掃描pdf檔)，含彙整表+紀錄表，彙整表需有填表人及主轉簽章
 - 3.試辦成果：辦理會議、辦理訓練、辦理活動
- PS.試辦成果只能填『阿拉伯數字』



Thank you!

