

法規名稱：臺北市政府環境保護局專用垃圾袋倉儲管理要點

制(訂)定日期：民國 91 年 11 月 13 日

當次沿革：中華民國 91 年 11 月 13 日臺北市政府（91）北市環五字第 09133614800 號函訂定發布全文 8 點

一、臺北市政府環境保護局專用垃圾袋倉儲之管理，依本要點之規定。

二、倉儲管理人員對專用垃圾袋，自點收進倉時起至點交出倉時止，負保管責任。

三、倉儲管理人員發現倉儲之專用垃圾袋損壞或短少時，應儘可能保持現場並予拍照存證，以憑調查處理，遇有災害或緊急事故發生時，為避免專用垃圾袋損失，得先將倉儲之專用垃圾袋一部或全部予以搬移，並立即通知局本部第五科。

四、本局應對倉儲之專用垃圾袋辦理保險事宜。

五、倉儲管理人員由資源回收隊或水肥隊派員負責。

六、倉儲專用垃圾袋之管理

- （一）專用垃圾袋之進倉，應由運送人於專用垃圾袋運達倉儲後，檢附出貨單或退貨單交倉儲管理人員核對，並經雙方簽認後點收進倉。運送人（或製造商、總配銷商）須於出貨單或退貨單上載明其名稱、日期、型號、數量，並簽名（含日期）以保證其正確無訛；未經載明或所載之事項與進倉存儲之專用垃圾袋實際內容不符者，其所發生或所致之一切損毀滅失，由運送人（或製造商、總配銷商）負責。
- （二）專用垃圾袋點收進倉時，若發現箱數短少、貨箱破損，倉儲管理人員應於出貨單或退貨單上註明該異常情形，經運送人簽認（含日期、數量、型號）並予拍照存證，以為善後處理之依據。
- （三）專用垃圾袋點交出倉應憑開立之「臺北市政府環境保護局專用垃圾袋倉儲出貨單」所載之內容，經倉庫管理人員會同運送人（或製造商、總配銷商）當面清點無訛並簽名（含日期）確認後，由運送人（或製造商、總配銷商）提領出倉。

七、倉儲作業安全衛生守則

- （一）每日上班後，應檢查倉儲之專用垃圾袋是否按規定存放。
- （二）每日上班後，即進行整理棧板上之專用垃圾袋，注意每層是否相互交叉重疊，以防傾倒。

- (三) 每日下班前，實施安全清查，查看是否留有可疑人物、引火物品。
- (四) 工作完畢後，應打掃收拾乾淨，以維持倉儲環境清潔。
- (五) 滅火器、電動機、配電箱附近，不可放置物品。
- (六) 使用堆高機作業時，應注意下列規定：
 - 1. 操作堆高機作業時，應注意貨品之安全，避免損壞。
 - 2. 堆高機未行駛前，不得轉動方向盤，並避免不當操作而損壞方向盤。
 - 3. 升降叉離地面十公分後，始可行駛。
 - 4. 叉舉時如貨箱遮蔽視線，應倒車行駛，以策安全。
 - 5. 堆高機停車後應放下前叉，接觸地面。
 - 6. 電動堆高機操作前應檢查電源接頭是否正常，電瓶蓋、電瓶水、液壓油、電流量及升降叉操作系統是否正常。
 - 7. 電動堆高機底盤很低，若有雜物附著於底盤上，立即停車除去。
 - 8. 電動堆高機操作中如電流表指針已達紅色區時，應立即充電。
 - 9. 電動堆高機操作後應關上電門開關，拉掉電源接頭。
- (七) 消防器材應經常檢查維護、換藥及增補。
- (八) 對於容易起火之機具與物品，應預作防範措施。
- (九) 發現火苗，應立即利用現場之適當消防器材確實撲滅。
- (十) 發生火警時除先以電話向消防隊報警外，應即刻通知北投焚化廠勞安室及回報環保局第五科。
- (十一) 棧板應整齊堆疊於固定位置，勿任意擺放；如有破損或不堪使用之棧板應集中於一定區域儲存，俾利汰舊換新。
- (十二) 拆下不用之膠膜不得隨地棄置，應集中擺放並按時清運。

八、管理表報及工作守則

- (一) 倉儲管理人員係二十四小時輪值，計分日班、小夜班、大夜班三班。輪值期間除監管專用垃圾袋之安全外，並應注意門禁安全，人、車進出應予管制。
- (二) 倉儲管理人員平時須確實掌握專用垃圾袋進出貨之數量，並於每月月初填報「臺北市政府環境保護局專用垃圾袋00年度0月份庫存量報告表」，經隊長（倉儲管理人員所轄隊隊長）核章後送第五科。
- (三) 倉儲管理人員每日各班須填寫裝訂成冊之工作日誌、每日進出及庫存量表，於每週一將上週之工作日誌及庫存量表之第二聯裝訂，並經隊長（倉儲管理人員所轄隊隊長）核章後送局陳核。
- (四) 倉儲管理人員應於每年年度盤點時填報「盤存會點表」經隊長核章後送第五科。

(五) 使用倉儲電話，應遵守下列規定：

1. 使用時務必簡短，並不得撥打私人電話或長途電話。如超出該預算金額（每月伍佰元），使用人須自行負擔該費用。
2. 廠商商借電話，應告知其接通後即予掛斷，由對方回撥。

(六) 嚴禁在倉儲區內吸煙、賭博、酗酒。

(七) 大、小夜班輪值，以不連續值勤逾一個月為原則。