

## 國立高雄科技大學辦理文件資料銷毀（溶為紙漿）作業說明

### 一、緣由

- (一)為統整本校各單位文件資料銷毀作業，以達資源共享目的，由本校環境安全衛生中心（以下簡稱環安衛中心）主政辦理，並統計數量與安排清運作業。
- (二)基於資源循環再利用之永續發展理念，環安衛中心一律採取溶為紙漿（即水銷）方式處理。

### 二、銷毀作業程序

- (一)環安衛中心辦理文件資料銷毀作業時間，以各校區每年暑假一次或有特殊大量銷毀需求為原則，並以水銷方式為主。
- (二)環安衛中心於辦理文件資料銷毀作業前一個月以公務信箱通知各單位，並由各需求單位於銷毀作業前兩週按環安衛中心於公務信箱所附銷毀需求統計表回覆，俾利統計銷毀數量。
- (三)環安衛中心統計各校區銷毀數量及安排清運期程。
- (四)環安衛中心以公務信箱通知各校區需求單位銷毀日期及放置地點。
- (五)環安衛中心進行銷毀作業照相存證。
- (六)確定銷毀作業完成後，環安衛中心將銷毀需求統計表副知需求單位作為後續銷毀作業費用分攤依據。

### 三、銷毀注意事項

- (一)待銷毀文件資料須以棉繩固定或以無塗蠟層之紙箱裝放，切勿以其他方式固定或裝放。
- (二)為配合水銷方式，待銷毀文件資料須為純紙類（可含訂書針），不可混雜非紙類物品，例如塑膠、鐵製品等。
- (三)為符合使用者付費原則，銷毀作業所需經費由各需求單位按單位數平均分攤。
- (四)待銷毀文件資料如涉及個人資料保護法或其他法令規定者，請各單位依權責於銷毀前完成程序。
- (五)文件資料銷毀如須全程監控之需求單位，請自行指派人員。