

惠特科技股份有限公司

資源回收管理辦法

AM-RL-34-01

管制文件
列入移交

第一條 目的：

為有效管理本公司產出之資源回收物，改善環境衛生，使相關單位有所依循，特制訂本辦法。

第二條 範圍：

適用於本公司各廠所產出，得以委由資源回收廠商有價收回之資源回收類別。

第三條 名詞定義：

資源回收類別：指紙類、寶特瓶、鋁箔包、廢五金及鐵鋁罐等由資源回收廠商有價回收者。

第四條 權責：

- 一、行政管理處(廠務部)：擇優與資源回收廠商簽訂年度合約，約定資源回收類別價格訂定方式，要求廠商配合公司需求之清運頻率等，負責處理各廠區資源回收事宜，並於確認收款後填寫資源回收統計表，及寄發電子郵件通知福委會窗口。
- 二、資源回收類別產生單位：應將各類資源回收物整理好放置於各廠資源回收區，指物管部、生產管理處、代工事業處等單位，負責通知廠務部窗口有資源回收之需求。
- 三、職業安全衛生室(職安人員)：負責跟廠務部不定期到資源回收廠商過磅。
- 四、業務處：負責開立銷貨單、結帳單、發票，及接受廠務通知開立收款單。
- 五、財務管理處：收到資源回收廠商支付之款項時通知廠務部進行後續收款事宜。

第五條 作業內容：

- 一、廠務部應每年評選資源回收廠商，並簽訂資源回收合約執行資源回收事宜。
- 二、各廠區窗口(如生產管理處、物管部及代工事業處等)有資源回收需要請廠商收回時，應通知廠務部窗口，由廠務人員通知資源回收廠商進廠收取，並於整理完成後由廠務人員或職安人員不定期至資源回收廠商處所過磅，並收回磅單。
- 三、與資源回收廠商採月結方式處理帳務事宜，每月26日至次月25日為月結週期，廠務人員與資源回收廠商對帳後應：
 1. 通知業務同仁開立結帳單及發票。
 2. 將發票寄給資源回收廠商，並通知資源回收廠商支付公司款項(匯款)。
 3. 於資源回收廠商匯款後通知財務管理處。
- 四、財務管理處於確認收到資源回收廠商匯入之款項後以電子郵件通知廠務人員，由廠務人員確認後填寫資源回收統計表並發電子郵件通知福委會窗口，同時以電子郵件通知業務處開立收款單，並由業務處將收款單交由財務管理處結案。
- 五、資源回收收入之40%應匯入惠特科技(股)職工福利委員會作為職工福利金之收入。
- 六、資源回收處理流程如附件一。

第六條 附則

本辦法經呈報總經理核准後公佈實施，修正時亦同。

第七條 附件

一、資源回收處理流程

惠特科技股份有限公司

附件一：資源回收處理流程

