

臺北市府 禁用一次性及美耐皿餐具 查核手冊

為推動垃圾減量、保護環境及維護人員健康

本府市政大樓
所屬機關及學校 **禁止使用** 一次性及美耐皿餐具

禁用項目

1. 塑膠杯、紙杯 	2. 塑膠碗、紙碗 	3. 塑膠盤、紙盤 
4. 塑膠內盤、紙內盤 	5. 塑膠碟、紙碟 	6. 塑膠餐盒、紙餐盒、竹製餐盒、木製餐盒 
7. 塑膠湯匙 	8. 塑膠刀、塑膠叉、竹叉 	9. 塑膠攪拌棒、竹製攪拌棒 
10. 免洗筷 	11. 杯水、塑膠瓶裝水 	12. 美耐皿餐具 

實施日期 市政大樓105年4月1日 / 各機關學校105年8月1日

UNIVERSIADE TAIPEI 2017
臺北市府環境保護局 廣告

臺北市府環境保護局編印

中華民國 105 年 3 月 17 日

臺北市政府禁用一次性及美耐皿餐具查核手冊

目錄

第一章	查核作業項目	1
第二章	查核作業重點	4
第三章	查核作業程序	17

附錄

一、	臺北市政府禁用一次性及美耐皿餐具執行要點	19
二、	臺北市政府禁用一次性及美耐皿餐具查核計畫	23
三、	飲用水管理條例	31
四、	飲用水連續供水固定設備使用及維護管理辦法	37
五、	市政大樓各樓層各機關茶水間權管區域表	44

第一章 查核作業項目

本府有感於一次性及美耐皿餐具濫用與不當使用對環境危害及對民眾之健康風險，為推動垃圾減量、節能減碳、保護環境，並維護員工師生及來訪賓客之身體健康，故帶頭示範，採「由公而私」、「由內而外」原則推動本府機關學校禁用一次性及美耐皿餐具政策，市政大樓將於 105 年 4 月 1 日實施，市政大樓以外本府機關學校則自 105 年 8 月 1 日實施，期投注經費在機關學校內營造環保、健康之餐飲環境，使本府各機關員工及所屬各學校師生能於此環境內逐漸改變使用一次性餐具習慣。

為落實政策加強執行成效，除訂定「臺北市政府禁用一次性及美耐皿餐具執行要點」(以下簡稱執行要點，詳附錄一)及查核計畫(詳附錄二)外，特訂定本查核手冊，使各機關學校有所依循，以掌握執行情形，作為後續查核管考之依據，以為檢討精進。

依據查核計畫，查核表查核細項共 22 項，查核總項共分為 8 大類，分別為：(1)硬體設備設置情形；(2)宣導情形；(3)杯水及塑膠瓶裝水使用情形；(4)會議及活動使用情形；(5)排除條款；(6)一次性及美耐皿餐具使用情形；(7)租借場地及(8)查核結果評比，查核作業重點說明如表 1 所示。

表 1 查核作業重點說明表

總項及項目		細項及查核重點	查核表 對應題號	評分參考	
總項	項目			正面表述	負面表述
壹、硬體 設備設置 情形	飲水機台(含生飲台)設置 情形	1. 是否設置飲水機台(含生飲台)	2	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否(跳第 5 題)
		2. 是否依飲用水管理條例維護、採樣檢驗水質並公布	3	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
3. 是否以二維條碼(QR Code)於網路公布飲水機台(含生飲台)維護紀錄及水質檢驗結果		4	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
	環保餐具清潔設施或機具 設置情形	是否設置環保餐具清潔設施(含洗烘碗機)或機具	5	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
貳、宣導 情形	宣導自備環保杯方式減少 使用杯水及塑膠瓶裝水方式	是否以海報、跑馬燈、集會宣導、通報傳閱等方式多元化宣導	6	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	宣導禁用一次性及美耐皿 餐具方式	是否以海報、跑馬燈、集會宣導、通報傳閱等方式多元化宣導	9	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
參、杯水 及塑膠瓶 裝水使用 情形	辦公廳舍內使用情形	是否仍使用杯水及塑膠瓶裝水	8	<input type="checkbox"/> 是(約 50 個以下)	<input type="checkbox"/> 是(約 50 個以上)
	自備環保杯情形	員工自備環保杯之比例	7	<input type="checkbox"/> 60% 以上	<input type="checkbox"/> 60% 以下
肆、會議 及活動使 用情形	杯水及塑膠瓶裝水使用情形	1. 召開會議及舉辦活動之次數 _____ 次 2. 召開會議及舉辦活動是否提供杯水及塑膠瓶裝水	10	<input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是
	一次性及美耐皿餐具使用 情形	1. 召開會議及舉辦活動供餐之次數 _____ 次 2. 召開會議及舉辦活動供餐是否提供一次性及美耐皿餐具		<input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是
伍、排除 條款	使用杯水、塑膠瓶裝水、 一次性及美耐皿餐具原因	1. 經機關、學校首長核准(請附佐證影本) 2. 屬園遊會、體育競賽、演習、訓練及災害應變	11	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 否
陸、一次 性及美耐 皿餐具使 用情形	辦公廳舍內餐廳使用情形	1. 辦公廳舍內是否有管有餐廳 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(跳第 14 題)	12	<input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是, 類別_____
		2. 餐廳內用是否使用一次性餐具 3. 餐廳內用是否使用美耐皿餐具		<input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是, 類別_____
		1. 餐廳是否提供外帶 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 2. 餐廳外帶提供環保餐具方式	13	<input type="checkbox"/> 販售或租借等	<input type="checkbox"/> 無

表 1 查核作業重點說明表

總項及項目		細項及查核重點	查核表 對應題號	評分參考	
總項	項目			正面表述	負面表述
	辦公廳舍內販賣餐飲業者使用情形	1. 辦公廳舍內是否有管有販賣餐飲業者 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(跳第 16 題)	14	<input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是, 類別_____
		2. 販賣餐飲業者內用是否使用一次性餐具		<input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是, 類別_____
	3. 販賣餐飲業者內用是否使用美耐皿餐具	15	<input type="checkbox"/> 販售或租借等		
	1. 販賣餐飲業者是否提供外帶 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 無		
	辦公廳舍內賣場使用情形	1. 辦公廳舍內是否有管有賣場 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(跳第 18 題)	16	<input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是, 類別_____
2. 賣場內用是否使用一次性餐具		<input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是, 類別_____	
	辦公廳舍內(含茶水間)使用情形	3. 賣場內用是否使用美耐皿餐具	17	<input type="checkbox"/> 販售或租借等	
		1. 賣場是否提供外帶 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 無	
		2. 賣場外帶提供環保餐具方式	18	<input type="checkbox"/> 是(約 50 個以下)	<input type="checkbox"/> 是(約 50 個以上)
柒、租借場地	租借場地使用情形	1. 是否有管有租借場地 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(跳第 22 題)	19	<input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是
		2. 租借場地是否使用杯水及塑膠瓶裝水		<input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是, 類別_____
		3. 租借場地是否使用一次性餐具	<input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是, 類別_____	
	租借場地者使用一次性或美耐皿餐具改善情形	4. 租借場地是否使用美耐皿餐具	20	-	
		<input type="checkbox"/> 租借場地者立即改善 <input type="checkbox"/> 租借場地者承諾爾後配合改善 <input type="checkbox"/> 租借場地者拒絕改善 (三選一)			
	租借場地者拒絕改善處分情形	<input type="checkbox"/> 處以停止租借 <input type="checkbox"/> 尚未處分, 下次申請租借時再予拒絕租借 <input type="checkbox"/> 未處分 (三選一)	21	-	
捌、查核結果評比	查核結果	查核結果	22	<input type="checkbox"/> 優良(正面表述達總查核項次 90%) <input type="checkbox"/> 良好(正面表述達總查核項次 70%) <input type="checkbox"/> 普通(正面表述達總查核項次 50%) <input type="checkbox"/> 不良(正面表述達總查核項次 30%) <input type="checkbox"/> 極差(正面表述達總查核項次 10%)	

第二章 查核作業重點

壹、硬體設備設置情形

一、查核說明

為營造友善環保餐具之使用環境，查核執行要點明定機關應設置飲水機台，必要時應設置環保餐具清洗設施或機具；且為建立大眾對飲水機水質信心，查核執行要點明定各機關對所設置之飲水機台應依飲用水管理條例相關規定辦理維護、水質採樣檢驗及紀錄揭示等工作。

二、查核依據

依據執行要點第 3 條規定辦理。

三、查核項目

(一) 飲水機台(含生飲台)設置情形

查核重點：

1. 是否設置飲水機台(含生飲台)

(1)依據「飲用水管理條例」第 4 條定義：「飲用水設備指依自來水法規定之設備、社區自設公共給水設備、公私場所供公眾飲用之連續供水固定設備及其他經中央主管機關指定公告之設備。」(詳附錄三)

(2)生飲自來水之「直飲台」即屬生飲台。

(3)市售桶裝水、桶裝蒸餾水等非連續供水設備，不予計入。

2. 是否依飲用水管理條例維護、採樣檢驗水質並公布

(1)依據「飲用水管理條例」第 9 條規定：「公私場所設置供公眾飲用之連續供水固定設備者，應依規定維護，並作成維護紀錄，紀錄應予揭示，並保存供主管機關查驗；其維護方法、頻率、紀錄之製作方式、揭示、保存期限及其他應遵行事項

之辦法，由中央主管機關定之。」

(2)依據「飲用水連續供水固定設備使用及維護管理辦法」第10條規定：「飲用水設備管理單位應將每一飲用水設備水質檢驗及設備維護紀錄表置於該設備明顯處，並備主管機關查核。」(詳附錄四)

(3)市政大樓各機關飲水機台由公管中心特定單一權責單位負責維護之責等，則各分層單位無需再分別執行，請勾選”是”。

3. 是否以二維條碼(QR Code)於網路公布飲水機台(含生飲台)維護紀錄及水質檢驗結果

(1)因應部分機關飲水機台(含生飲台)設置於戶外，若於天候不佳時，維護紀錄有破損之虞，故鼓勵機關飲水機台(含生飲台)維護紀錄及水質檢驗結果得以二維條碼(QR Code)於網路公布。

(2)為落實政府資訊公開原則，亦提供更便捷之查詢管道，供大眾得隨時以電子資訊設備掃描二維條碼(QR Code)查詢維護紀錄及水質檢驗結果。

(二) 環保餐具清潔設施或機具設置情形

查核重點：

是否設置環保餐具清潔設施(含洗烘碗機)或機具

1. 清潔設施指具有洗滌、沖洗等設施或機具，避免病媒入侵或其他可能污染餐具之不良物質之清洗或處理作業。
2. 各機關茶水間如已有水槽設施，請勾選”是”，廚餘亦鼓勵細分為養豬廚餘(熟廚餘)及堆肥廚餘(生廚餘)分類放置。

貳、 宣導情形

一、查核說明

查核執行要點明定各機關應指派專責單位負責推動執行要點要求事項。另查核執行要點明定禁用一次性及美耐皿餐具所需各項文宣媒體由環保局負責製作後分送各機關宣導員工使用之宣導情形。

二、查核依據

依據執行要點第 6、8、12 及 13 條規定辦理。

三、查核項目

(一) 宣導自備環保杯方式減少使用杯水及塑膠瓶裝水方式

查核重點：

是否以海報、跑馬燈、集會宣導、通報傳閱等方式多元化宣導

- 1.查核各機關茶水間是否均已貼妥宣導海報(共 2 款)。
- 2.查核各機關辦公廳舍是否利用電梯、佈告欄或跑馬燈系統廣為宣導。
- 3.查核各機關是否利用局(處)務會議及主管會報等各種會議或集會廣為宣導。
- 4.查核各機關是否以公務文件管理平台、通知或通報傳閱等方式廣為宣導。
- 5.查核各機關是否以上述以外其他方式宣導。
- 6.查核各機關是否未宣導。

(二) 宣導禁用一次性及美耐皿餐具方式

查核重點：

是否以海報、跑馬燈、集會宣導、通報傳閱等方式多元化宣導

- 1.查核各機關茶水間是否均已貼妥宣導海報(共 2 款)。
- 2.查核各機關辦公廳舍是否利用電梯、佈告欄或跑馬燈系統廣為宣導。
- 3.查核各機關是否利用局(處)務會議及主管會報等各種會議或集

會廣為宣導。

- 4.查核各機關是否以公務文件管理平台、通知或通報傳閱等方式廣為宣導。
- 5.查核各機關是否以上述以外其他方式宣導。
- 6.查核各機關是否未宣導。

參、 杯水及塑膠瓶裝水使用情形

一、 查核說明

為營造友善環保餐具之使用環境，查核執行要點明定各機關應宣導員工樂於自備環保杯取用飲水，少用塑膠杯水及瓶裝水。

二、 查核依據

依據執行要點第 3 及 13 條規定辦理。

三、 查核項目

(一) 辦公廳舍內使用情形

查核重點：

是否仍使用杯水及塑膠瓶裝水

- 1.查核辦公廳舍內是否仍使用杯水及塑膠瓶裝水。
- 2.查核辦公廳舍內使用杯水及塑膠瓶裝水之概況及類別。

(二) 自備環保杯情形

查核重點：

自備環保杯之比例

- 1.查核辦公廳舍內員工是否自備環保杯。
- 2.查核辦公廳舍內員工自備環保杯之比例。

肆、 會議及活動使用情形

一、 查核說明

查核執行要點明定禁用之執行方式，包括員工於指定場所召開會議或舉辦活動時不得提供杯水及塑膠瓶裝水；如有供餐，不得使用一次性及美耐皿餐具。

二、查核依據

依據執行要點第 3、4 及 13 條規定辦理。

三、查核項目

(一) 杯水及塑膠瓶裝水使用情形

查核重點：

1. 召開會議及舉辦活動之次數

(1)查核各機關之開會通知單，以統計召開會議之次數。

(2)查核各機關之函文，以統計舉辦活動之次數。

2. 召開會議及舉辦活動是否提供杯水及塑膠瓶裝水

(1)查核各機關開會通知單，是否於開會通知單上註明，為響應環保政策，請自行攜帶環保杯等字樣，以判斷會議是否提供杯水及塑膠瓶裝水。

(2)查核各機關函文，是否於函文上註明，為響應環保政策，請自行攜帶環保杯等字樣，以判斷活動是否提供杯水及塑膠瓶裝水。

(3)查核機關召開會議時是否提供茶壺盛裝飲水，並提供玻璃杯、陶杯、瓷杯或不銹鋼杯，供出、列席人員盛裝開水飲用。

(二) 一次性及美耐皿餐具使用情形

查核重點：

1. 召開會議及舉辦活動供餐之次數

(1)查核各機關開會通知單之開會時間，以判斷召開會議供餐之次數。

(2)查核各機關函文之活動時間，以判斷舉辦活動之次數。

2. 召開會議及舉辦活動供餐是否提供一次性及美耐皿餐具

- (1)查核各機關開會通知單，是否於開會通知單上註明，為響應環保政策，請自行攜帶環保餐具等字樣，以判斷會議是否提供一次性及美耐皿餐具。
- (2)查核各機關函文，是否於函文上註明，為響應環保政策，請自行攜帶環保餐具等字樣，以判斷活動是否提供一次性及美耐皿餐具。
- (3)查核機關舉辦活動時是否提供茶壺盛裝飲水，並提供玻璃杯、陶杯、瓷杯或不銹鋼杯，供出、列席人員盛裝開水飲用。

伍、 排除條款

一、 查核說明

為因應仍須使用一次性及美耐皿餐具方能執行之園遊會、體育競賽、演習、訓練及災害應變等，特明定得豁免禁止使用之例外情況，另經機關首長核准之特殊情況，不在禁用範圍。

二、 查核依據

依據執行要點第 5 條規定辦理。

三、 查核項目

使用杯水、塑膠瓶裝水、一次性及美耐皿餐具原因

查核重點：

1. 經機關、學校首長核准(請附佐證影本)

- (1)查核特殊情況是否經機關首長簽准，簽准之佐證影本應列冊備查。
- (2)查核是否無正當理由使用杯水、塑膠瓶裝水、一次性及美耐皿餐具。

2. 屬園遊會、體育競賽、演習、訓練及災害應變

- (1)查核是否屬園遊會豁免之例外情況。
- (2)查核是否屬體育競賽豁免之例外情況。
- (3)查核是否屬演習豁免之例外情況。
- (4)查核是否屬訓練豁免之例外情況。
- (5)查核是否屬災害應變豁免之例外情況。
- (6)查核是否屬其他豁免之例外情況。

陸、 一次性及美耐皿餐具使用情形

一、 查核說明

辦公廳舍內之餐廳、販賣餐飲業者及賣場不得使用一次性及美耐皿餐具，消費者如需外帶但未自備環保餐具者，指定場所之餐廳、販賣餐飲業者及賣場，應以販售方式提供環保餐具；或提供消費者以押金借用環保餐具，歸還時退還押金之服務。另查核執行要點明定除外情形，包括由食品工廠統一裝填食物後，以封膜包裝並陳列於貨架供消費者選購商品所使用之一次性餐具。

二、 查核依據

依據執行要點第 2 及 4 條規定辦理。

三、 查核項目

(一) 辦公廳舍內餐廳使用情形

查核重點：

1. 辦公廳舍內是否有管有餐廳

(1)餐廳係指凡從事調理餐食提供現場立即食用之餐館均屬之。

(2)查核辦公廳舍內是否有管有餐廳。

2. 餐廳內用是否使用一次性餐具

(1)查核餐廳內用是否使用一次性餐具。

(2)查核餐廳內用使用一次性餐具之概況及類別。

3. 餐廳內用是否使用美耐皿餐具

(1)查核餐廳內用是否使用美耐皿餐具。

(2)查核餐廳內用使用美耐皿餐具之概況及類別。

4. 餐廳是否提供外帶

(1)查核餐廳是否提供外帶。

(2)查核餐廳外帶提供一次性餐具之概況及類別。

5. 餐廳外帶提供環保餐具方式

(1)查核餐廳外帶是否販售環保餐具。

(2)查核餐廳外帶是否押金借用環保餐具。

(3)查核餐廳外帶是否未提供環保餐具。

(4)查核餐廳外帶提供環保餐具之概況及類別。

(二) 辦公廳舍內販賣餐飲業者使用情形

查核重點：

1. 辦公廳舍內是否有管有販賣餐飲業者

(1)販賣餐飲業者係指凡從事調理餐食或飲料提供現場立即消費之固定或流動攤販均屬之。

(2)查核辦公廳舍內是否有管有販賣餐飲業者。

2. 販賣餐飲業者內用是否使用一次性餐具

(1)查核販賣餐飲業者內用是否使用一次性餐具。

(2)查核販賣餐飲業者內用使用一次性餐具之概況及類別。

3. 販賣餐飲業者內用是否使用美耐皿餐具

(1)查核販賣餐飲業者內用是否使用美耐皿餐具。

(2)查核販賣餐飲業者內用使用美耐皿餐具之概況及類別。

4. 販賣餐飲業者是否提供外帶

(1)查核販賣餐飲業者是否提供外帶。

(2)查核販賣餐飲業者外帶提供一次性餐具之概況及類別。

5. 販賣餐飲業者外帶提供環保餐具方式

(1)查核販賣餐飲業者外帶是否販售環保餐具。

(2)查核販賣餐飲業者外帶是否押金借用環保餐具。

(3)查核販賣餐飲業者外帶是否未提供環保餐具。

(4)查核販賣餐飲業者外帶提供環保餐具之概況及類別。

(三) 辦公廳舍內賣場使用情形

查核重點：

1. 辦公廳舍內是否有管有賣場

(1)凡從事有形商品之批發、零售、經紀及代理之行業均屬之。

銷售商品所附帶不改變商品本質之簡單處理，如包裝、清洗、分級、運送、安裝、修理等亦歸入本類。

(2)查核辦公廳舍內是否有管有賣場。

2. 賣場內用是否使用一次性餐具

(1)查核賣場內用是否使用一次性餐具。

(2)查核賣場內用使用一次性餐具之概況及類別。

3. 賣場內用是否使用美耐皿餐具

(1)查核賣場內用是否使用美耐皿餐具。

(2)查核賣場內用使用美耐皿餐具之概況及類別。

4. 賣場是否提供外帶

(1)查核賣場是否提供外帶。

(2)查核賣場外帶提供一次性餐具之概況及類別。

5. 賣場外帶提供環保餐具方式

(1)查核賣場外帶是否販售環保餐具。

(2)查核賣場外帶是否押金借用環保餐具。

(3)查核賣場外帶是否未提供環保餐具。

(4) 查核賣場外帶提供環保餐具之概況及類別。

(四) 辦公廳舍內(含茶水間)使用情形

查核重點：

是否仍使用一次性餐具

1. 查核辦公廳舍內(含茶水間)是否使用一次性餐具。(市政大樓各樓層各機關茶水間權管區域表詳附錄五)
2. 查核辦公廳舍內(含茶水間)使用一次性餐具之概況及類別。

柒、 租借場地

一、 查核說明

查核執行要點明定場所管理機關應配合修正場地租借規定，並負告知使用及借用單位本場所禁用一次性及美耐皿餐具、及查核、勸導之責。另查核執行要點明定租用場地單位不遵禁用一次性及美耐皿餐具規定，經勸導仍拒不配合時，場地管理單位應拒絕再借用場地至少三個月，以為懲罰。

二、 查核依據

依據執行要點第 7 及 12 條規定辦理。

三、 查核項目

(一) 租借場地使用情形

查核重點：

1. 是否有管有租借場地

- (1) 查核是否有管有租借場地。
- (2) 查核管有租借場地次數。

2. 租借場地是否使用杯水及塑膠瓶裝水

- (1) 查核租借場地是否使用杯水及塑膠瓶裝水。
- (2) 查核租借場地使用杯水及塑膠瓶裝水之次數、概況及類別。

3. 租借場地是否使用一次性餐具

- (1)查核租借場地是否使用一次性餐具。
- (2)查核租借場地使用一次性餐具之次數、概況及類別。

4. 租借場地是否使用美耐皿餐具

- (1)查核租借場地是否使用美耐皿餐具。
- (2)查核租借場地使用美耐皿餐具之次數、概況及類別。

(二) 租借場地者使用一次性或美耐皿餐具改善情形

查核重點：

1. 租借場地者立即改善

- (1)查核租借場地者使用一次性或美耐皿餐具，經勸導後立即改善之情形。
- (2)查核租借場地者使用一次性或美耐皿餐具之改善情形，各機關並得出示相關勸導之佐證資料或改善前、後之佐證照片。

2. 租借場地者承諾爾後配合改善

- (1)查核租借場地者使用一次性或美耐皿餐具，經勸導後承諾爾後配合改善之情形。
- (2)查核租借場地者使用一次性或美耐皿餐具之改善情形，各機關並得出示相關勸導之佐證資料或改善前、後之佐證照片。

3. 租借場地者拒絕改善

- (1)查核租借場地者使用一次性或美耐皿餐具，經勸導後拒絕改善之情形。
- (2)查核租借場地者拒絕改善之理由。

(三) 租借場地者拒絕改善處分情形

查核重點：

1. 處以停止租借

- (1)查核拒絕改善處以停止租借處分之效期。

(2)查核處以停止租借之相關業者名單。

2. 尚未處分，下次申請租借時再予拒絕租借

(1)查核各機關對租借場地者拒絕改善處以記點、違規罰款、解約或列入黑名單等相關佐證資料。

(2)查核租借場地者提出相關改善計畫書之相關資料。

3. 未處分

(1)查核租借場地者提出特殊情況之相關佐證資料。

(2)查核未處分租借場地者之理由。

捌、 查核結果評比

一、 查核說明

查核執行要點明定本府一級機關執行情形由環保局負責。並查核執行要點明定一級機關之查核方式、頻率，績優機關獎勵方式及績效不彰機關強化教育訓練方式。

二、 查核依據

依據執行要點第 8、9、10 及 11 條規定辦理。

三、 查核項目

查核結果

查核重點：

查核結果

1. 各一級機關由環保局負責查核，二級機關由各一級機關負責查核，本府各級學校由教育局負責查核。
2. 環保局查核各一級機關應填寫一式二份之查核表，並由機關專責單位簽章確認後，一份由環保局存查，一份交受查機關，受查機關須保存查核表 3 個月備查。
3. 查核頻率詳如查核計畫之臺北市政府禁用一次性及美耐皿餐具查核

期程表。

4. 查核結果正面表述達總查核項次 90%者為優良，達總查核項次 70%者為良好，達總查核項次 50%者為普通，達總查核項次 30%者為不良，達總查核項次 10%者為極差。

第三章 查核作業程序

依據查核計畫之查核方式與期程，主管機關查核作業流程如表 2 所示，以下針對各流程進行說明，整體查核作業流程如圖 1 所示。

表 2 查核作業流程表

查核作業流程		說明	預計時間
查核作業 (預計 30 分鐘)	通知查核	主管機關查核人員於查核前，以電話通知機關專責單位人員查核集合時間及地點。	-
	人員集合	主管機關查核人員與機關專責單位人員於指定地點集合。	5 分鐘
	主管機關查核人員說明	1.各機關專責單位人員應於主管機關查核前出具自主查核表，主管機關查核人員先行檢視各機關之自主查核頻率及概況。 2.主管機關查核人員說明查核作業流程。	5 分鐘
	查核作業	各機關專責單位人員帶領主管機關查核人員於辦公廳舍或茶水間進行抽查，主管機關查核人員填寫查核表作成紀錄。	15 分鐘
	查核結果評比	受查機關須保存查核表 3 個月備查。	5 分鐘
	離開	-	



機關專責單位人員



主管機關查核人員

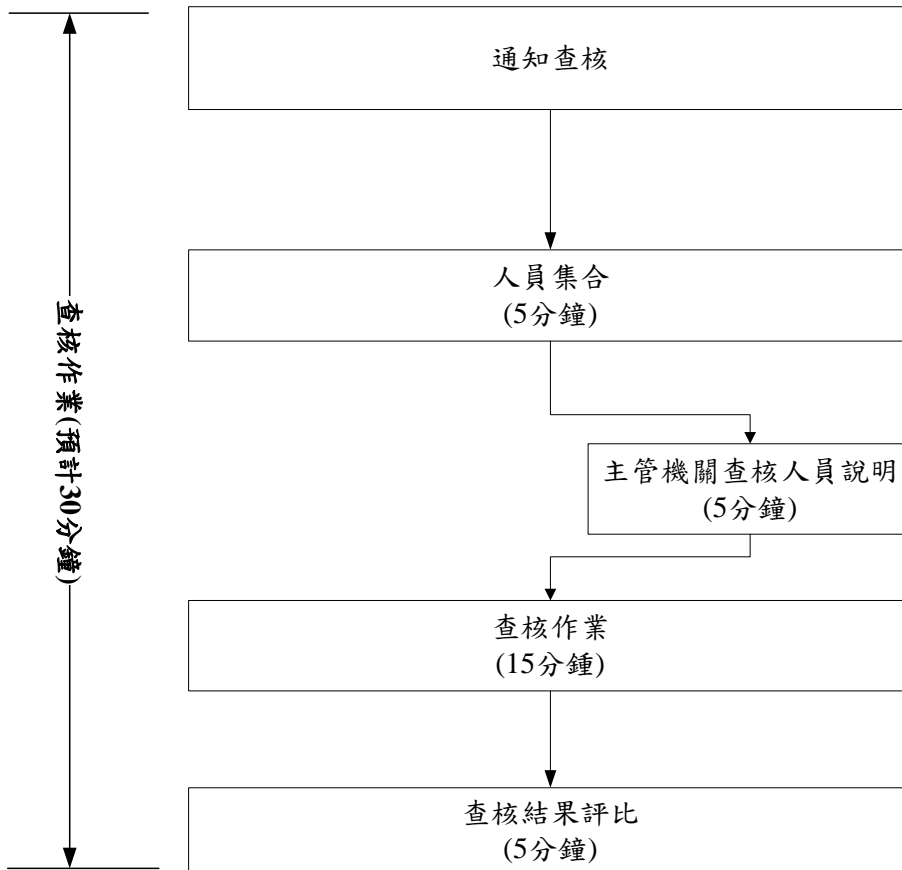


圖 1 查核作業流程圖

附錄一

臺北市政府禁用一次性及美耐皿餐具執行要點

中華民國一百零四年八月四日臺北市政府(104)府環五字第一〇四三五四八一四〇〇號令訂定發布全文十五點，並自中華民國一百零五年四月一日起生效

一、臺北市政府（以下簡稱本府）為推動垃圾減量、節能減碳、保護環境及維護人員健康，特訂定本要點。

二、本要點之特定用詞，定義如下：

（一）一次性餐具：指具有餐飲消費者一次使用且用過即丟之特性，而設計加工製成之下列產品：

1. 塑膠類：

杯、碗、盤、內盤、碟、餐盒、湯匙、刀、叉、攪拌棒、杯水及塑膠瓶裝水。

2. 紙類：

杯、碗、盤、內盤、碟及餐盒（扁紙杯除外）。

3. 竹製及木製類：

免洗筷、竹製餐盒、竹叉、竹製攪拌棒及木製餐盒。

（二）美耐皿餐具：指以三聚氰胺 - 甲醛樹脂製成，供餐飲消費者使用之杯、碗、盤、碟、餐盒、筷子及湯匙。

（三）環保餐具：指以陶、瓷、玻璃、不銹鋼等材料製成，使用後可經清洗重複使用之杯、碗、盤、碟、餐盒、筷子及湯匙。

（四）指定場所：指本府各機關、學校之辦公廳舍及校區。

三、本府各機關、學校應於指定場所設置飲水機台，必要時得設置環保餐具清潔設施或機具。

前項飲水機台應依飲用水管理條例相關規定維護、採樣檢驗水質並公布，並得以二維條碼（QRCode）於網路公布維護紀錄及檢驗結果。

本府各機關、學校應宣導員工師生自備環保杯取用飲水，減少使用杯水及塑膠瓶裝水。

四、本府禁用一次性及美耐皿餐具，規定如下：

（一）本府各機關、學校員工師生，於指定場所召開會議或舉辦活動時，不得提供杯水及塑膠瓶裝水；如有供餐，不得使用一次性及美耐皿餐具。但經機關、學校首長核准之特殊情況，不在此限。

（二）指定場所之餐廳、販賣餐飲業者及賣場，不得使用一次性及美耐皿餐具，消費者如需外帶但未自備環保餐具者，應以販售方式提供環保餐具；或提供消費者以押金借用環保餐具，歸還時退還押金之服務。

前項規定如由食品工廠統一裝填食物後以封膜包裝並陳列於貨架供消費者選購商品所使用之一次性餐具者，不在禁用範圍。

五、本府各機關、學校於指定場所辦理園遊會、體育競賽、演習、訓練及災害應變時，得不受前點限制。

六、本府各機關、學校應指派專責單位負責推動禁用一次性及美耐皿餐具，並負責宣導、勸導及自主查核。

前項宣導所需文宣、說帖等由本府環境保護局（以下簡稱環保局）負責製作、撰擬及分送各機關、學校使用。

七、本府各機關、學校應配合修正所屬場地租借規定，將本府禁用一次性及美耐皿餐具之規定納入，並於租借場地時，事先主動告知主辦單位配合禁用一次性及美耐皿餐具，事後並辦理查核及勸導。

租借場地之主辦單位經告知後仍違反本要點規定，且經管理單位勸導仍拒

不配合者，應拒絕租借場地予該主辦單位至少三個月。

八、本府各機關、學校宣導員工師生使用環保餐具及禁用一次性及美耐皿餐具之執行情形，各機關、學校應指定專責人員辦理自主查核，並作成紀錄備查。

前項自主查核頻率於本要點實施後六個月內為每週，六個月後得調整為每月。

九、本府所屬一級機關禁用一次性及美耐皿餐具之執行情形由環保局負責查核，查核方式如下：

(一) 本要點實施後六個月內由環保局派員協同機關專責人員每月進行一次檢查，檢查項目為機關自主查核紀錄及辦公廳舍一次性及美耐皿餐具使用情形。

(二) 本要點實施六個月後查核頻率得視執行成效調整為每季至少查核一次。

(三) 環保局查核各機關應填寫一式二份之查核表，並由機關專責人員簽章確認後，一份由環保局存查，一份交受檢機關備查。

經環保局查核執行成效良好機關，得函請機關就主辦單位人員敘獎，並得安排成效不彰機關前往觀摩學習；必要時環保局得召集成效不彰之機關專責人員進行講習。

二級機關由一級機關負責查核，學校由本府教育局負責查核，查核方式比照前二項規定辦理。

十、前點查核於本要點實施一年後如各機關、學校執行情況良好，得由環保局報經本府核准後併本府其他環保專案計畫辦理查核。

十一、本要點所訂查核表之格式，由環保局會商各機關定之。

十二、環保局及本府各機關、學校應於本要點規定實施期程前，完成宣導及各項準備工作；各機關、學校因既有契約之約定，無法要求餐廳、業者或賣場於本要點實施之日起執行者，得協商業者同意後，變更契約條文以配合執行。但經協商後無法如期執行者，得敘明理由展延至新訂契約開始履行日起執行。

十三、環保局應辦理說明會，向本府各機關、學校說明禁用一次性及美耐皿餐具政策內涵與執行方式。

本府各機關、學校應加強所屬員工師生禁用一次性及美耐皿餐具、杯水、塑膠瓶裝水之宣導教育。

各機關、學校規劃推動提前實施禁用一次性及美耐皿餐具措施，經環保局查核成效良好者，由環保局就該機關、學校首長及規劃、推動人員簽請敘獎。

十四、執行本要點所需經費由各機關、學校編列預算支應。

十五、本要點實施期程如下：

(一) 本府市政大樓自一〇五年四月一日起實施。

(二) 本府市政大樓以外各機關、學校自一〇五年八月一日起實施。

附錄二

臺北市政府禁用一次性及美耐皿餐具查核計畫

105.02.25 訂定

壹、依據：

「臺北市政府禁用一次性及美耐皿餐具執行要點」(以下簡稱執行要點)第11條規定辦理。

貳、緣起：

臺北市政府(以下簡稱本府)有感於一次性及美耐皿餐具濫用與不當使用對環境危害及對民眾之健康風險,為推動垃圾減量、節能減碳、保護環境,並維護員工師生及來訪賓客之身體健康,故帶頭示範,於本府各機關學校之辦公廳舍及校區推動禁用一次性及美耐皿餐具,同時訂定執行要點供本府各機關學校遵行,及供中央機關、廠商企業及市民大眾注意參考,為落實政策加強執行成效,故訂定本查核計畫。

參、查核目標：

藉由自主查核及環保局查核方式雙管齊下,務使各機關學校之員工及師生能確實遵守,並配合獎勵及改善機制,對執行優良之機關給予敘獎,執行不佳者則透過觀摩學習等方式要求改進。期改善辦公廳舍與校區之環境衛生,減少全市二氧化碳排放量及垃圾量,及減少回收處理一次性餐具之空氣污染,改善空氣品質,並降低員工師生長期使用美耐皿餐具所增加之健康危害風險。

肆、查核對象：

本府各機關、學校。

伍、查核方式與期程：

一、各機關學校自主查核：

(一)各機關、學校應於辦公日指定專責單位辦理自主查核,並填寫各機關學校自主查核表作成紀錄備查。

- (二) 如有經機關、學校首長簽准之特殊情況，佐證影本應列冊備查。
- (三) 各機關、學校應確實填寫自主查核表，不得有虛偽或造假之情事。
- (四) 各機關、學校應於會議開會通知單上註明，為響應環保政策，請自行攜帶環保杯等字樣，以落實政策加強執行成效。
- (五) 各機關、學校應針對自主查核自評結果執行不佳之項目進行改善。
- (六) 各機關、學校自主查核頻率詳如**臺北市政府禁用一次性及美耐皿餐具查核期程表**。

二、主管機關查核：

- (一) 各一級機關由環保局負責查核，二級機關由各一級機關負責查核，本府各級學校由教育局負責查核。
- (二) 各一級機關專責單位帶領環保局查核人員於辦公廳舍或茶水間進行查核，環保局查核人員填寫**查核表**作成紀錄。
- (三) 各一級機關應於環保局查核前出具自主查核表，環保局查核人員先行檢視各一級機關之查核頻率及檢查情況。
- (四) 環保局查核各一級機關應填寫一式二份之查核表，並由機關專責單位簽章確認後，一份由環保局存查，一份交受查機關，受查機關須保存查核表備查。
- (五) 環保局查核頻率詳如**臺北市政府禁用一次性及美耐皿餐具查核期程表**。

陸、查核結果及精進：

- 一、經環保局查核執行成效良好機關，得函請機關就主辦單位人員敘獎，並得安排成效不彰機關前往觀摩學習；必要時環保局得召集成效不彰之機關專責人員進行講習。
- 二、執行要點實施一年後如各機關、學校執行情況良好，得由環保局報經本府核准後併本府其他環保專案計畫辦理查核。

柒、預期效益：

- 一、本府各機關、學校全面禁用一次性及美耐皿餐具，維護員工師生及來賓之

飲食安全。

二、改善辦公廳舍與校區之環境衛生，減少全市二氧化碳排放量及垃圾量，及減少回收處理一次性餐具之空氣污染，改善空氣品質。

捌、執行要點所訂查核表之格式，由環保局會商各機關定之。

臺北市政府禁用一次性及美耐皿餐具查核期程表

查核頻率	105 年									106 年		
	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
一、本府市政大樓												
(一)各機關自主查核												
1. 每週 1 次												
2. 每月 1 次												
(二)環保局查核												
1. 每月 1 次												
2. 每季 1 次												
二、本府市政大樓以外各機關學校												
(一)各機關自主查核												
1. 每週 1 次												
2. 每月 1 次												
(二)環保局查核												
1. 每月 1 次												
2. 每季 1 次												

臺北市政府禁用一次性及美耐皿餐具各機關學校自主查核表

前次查核日期：

本次查核日期：

機關學校名稱：

1. 飲水機台(含生飲台)設置情形？ 有，____台 未設置(跳答至第4題)。
2. 飲水機台(含生飲台)是否依飲用水管理條例維護、採樣檢驗水質並公布？ 是， 否。
3. 是否以二維條碼(QR Code)於網路公布飲水機台(含生飲台)維護紀錄及水質檢驗結果？
 是， 否。
4. 環保餐具清潔設施(含烘碗機)或機具設置情形？ 有，____台 未設置。
5. 宣導員工師生自備環保杯取用飲水，減少使用杯水及塑膠瓶裝水方式？(可複選)
 海報 跑馬燈 集會宣導 通報傳閱 未宣導 其他：_____
6. 員工師生自備環保杯情形？
 100%已自備 80%已自備 60%已自備 40%已自備 40%以下已自備。
7. 辦公廳舍及校區內杯水及塑膠瓶裝水使用情形？
 未見杯水及塑膠瓶裝水容器 仍可見少量(總計10個以下)杯水及塑膠瓶裝水容器
 仍可見(總計10個以上50個以下)杯水及塑膠瓶裝水容器 仍可見許多(總計50個以上)杯水及塑膠瓶裝水容器 其他：_____
8. 宣導員工師生禁用一次性及美耐皿餐具方式？(可複選)
 海報 跑馬燈 集會宣導 通報傳閱 未宣導 其他：_____
9. 自前次查核後至本次查核期間計召開會議_____次，活動_____次，其中未提供杯水及塑膠瓶裝水會議_____次，活動_____次，會議、活動有供餐者計_____次，供餐使用一次性或美耐皿餐具計_____次。
10. 上揭提供杯水、塑膠瓶裝水、使用一次性或美耐皿餐具原因？
 經機關、學校首長核准(請附佐證影本) 屬園遊會、體育競賽、演習、訓練及災害應變 無理由 其他：_____
11. 辦公廳舍及校區內餐廳使用一次性及美耐皿餐具情形？(可複選)
 無管有餐廳(跳答至第13題) 仍使用一次性餐具，類別：_____ 仍使用美耐皿餐具，類別：_____ 未使用一次性餐具 未使用美耐皿餐具 其他：_____
12. 提供外帶者環保餐具方式：
 不提供外帶 販售環保餐具 押金借用環保餐具 未提供環保餐具

13. 辦公廳舍及校區內販賣餐飲業者使用一次性及美耐皿餐具情形？(可複選)
- 無管有販賣餐飲業者(跳答至第 15 題) 仍使用一次性餐具，類別：_____
- 仍使用美耐皿餐具，類別：_____ 未使用一次性餐具 未使用美耐皿餐具 其他：_____
14. 提供外帶者環保餐具方式：
- 不提供外帶 販售環保餐具 押金借用環保餐具 未提供環保餐具
15. 辦公廳舍及校區內賣場使用一次性及美耐皿餐具情形？(可複選)
- 無管有賣場(跳答至第 17 題) 仍使用一次性餐具，類別：_____ 仍使用美耐皿餐具，類別：_____ 未使用一次性餐具 未使用美耐皿餐具 其他：_____
16. 提供外帶者環保餐具方式：
- 不提供外帶 販售環保餐具 押金借用環保餐具 未提供環保餐具
17. 辦公廳舍或校區內一次性餐具使用情形？
- 未見一次性餐具 仍可見少量(總計 10 個以下)一次性餐具 仍可見(總計 10 個以上 50 個以下)一次性餐具 仍可見許多(總計 50 個以上)一次性餐具 其他：_____
18. 租借場地使用一次性及美耐皿餐具情形？
- 無管有可外租借場地(跳答至第 21 題)。
- 有管有可外租借場地，自前次查核後至本次查核期間計租借場地_____次，其中提供杯水及塑膠瓶裝水_____次，使用一次性餐具_____次，使用美耐皿餐具_____次。
19. 上揭提供杯水、塑膠瓶裝水、使用一次性或美耐皿餐具情形處理結果？
- 經勸導後租借人立即改善 經勸導後租借人承諾爾後配合改善
- 經勸導後租借人拒絕改善 其他：_____
20. 針對上揭經勸導後仍拒絕改善之租借人處分情形？
- 處以停止租借_____個月 尚未處分，下次申請租借時再予拒絕租借
- 未處分，原因：_____
21. 本次自主查核自評結果： 優良 良好 普通 不良 極差
22. 建議改善事項：_____

專責單位簽章：_____

臺北市政府禁用一次性及美耐皿餐具查核表

前次查核日期：

本次查核日期：

受查機關名稱：

1. 自主查核情形？ 符合規定 不符規定 其他：_____
2. 飲水機台(含生飲台)設置情形？ 有，____台 未設置(跳答至第5題)。
3. 飲水機台(含生飲台)是否依飲用水管理條例維護、採樣檢驗水質並公布？ 是， 否。
4. 是否以二維條碼(QR Code)於網路公布飲水機台(含生飲台)維護紀錄及水質檢驗結果？
 是， 否。
5. 環保餐具清潔設施(含烘碗機)或機具設置情形？ 有，____台 未設置。
6. 宣導員工自備環保杯取用飲水，減少使用杯水及塑膠瓶裝水方式？(可複選)
 海報 跑馬燈 集會宣導 通報傳閱 未宣導 其他：_____
7. 員工自備環保杯情形？
 100%已自備 80%已自備 60%已自備 40%已自備 40%以下已自備
8. 辦公廳舍內杯水及塑膠瓶裝水使用情形？
 未見杯水及塑膠瓶裝水容器 仍可見少量(總計10個以下)杯水及塑膠瓶裝水容器
仍可見(總計10個以上50個以下)杯水及塑膠瓶裝水容器 仍可見許多(總計50個以上)
杯水及塑膠瓶裝水容器 其他：_____
9. 宣導員工禁用一次性及美耐皿餐具方式？(可複選)
 海報 跑馬燈 集會宣導 通報傳閱 未宣導 其他：_____
10. 自前次查核後至本次查核期間計召開會議_____次，活動_____次，其中未提供杯水及塑膠瓶裝水會議_____次，活動_____次，會議、活動有供餐者計_____次，供餐使用一次性或美耐皿餐具計_____次。
11. 上揭提供杯水、塑膠瓶裝水、使用一次性或美耐皿餐具原因？
 經機關首長核准(請附佐證影本) 屬園遊會、體育競賽、演習、訓練及災害應變
無理由 其他：_____
12. 辦公廳舍內餐廳使用一次性及美耐皿餐具情形？(可複選)
 無管有餐廳(跳答至第14題) 仍使用一次性餐具，類別：_____
- 仍使用美耐皿餐具，類別：_____ 未使用一次性餐具
- 未使用美耐皿餐具 其他：_____
13. 提供外帶者環保餐具方式：
 不提供外帶 販售環保餐具 押金借用環保餐具 未提供環保餐具

14. 辦公廳舍內販賣餐飲業者使用一次性及美耐皿餐具情形？(可複選)
- 無管有販賣餐飲業者(跳答至第 16 題) 仍使用一次性餐具，類別：_____
- 仍使用美耐皿餐具，類別：_____ 未使用一次性餐具
- 未使用美耐皿餐具 其他：_____
15. 提供外帶者環保餐具方式：
- 不提供外帶 販售環保餐具 押金借用環保餐具 未提供環保餐具
16. 辦公廳舍內賣場使用一次性及美耐皿餐具情形？(可複選)
- 無管有賣場(跳答至第 18 題) 仍使用一次性餐具，類別：_____
- 仍使用美耐皿餐具，類別：_____
- 未使用一次性餐具 未使用美耐皿餐具 其他：_____
17. 提供外帶者環保餐具方式：
- 不提供外帶 販售環保餐具 押金借用環保餐具 未提供環保餐具
18. 辦公廳舍內一次性餐具使用情形？
- 未見一次性餐具 仍可見少量(總計 10 個以下)一次性餐具 仍可見(總計 10 個以上 50 個以下)一次性餐具 仍可見許多(總計 50 個以上)一次性餐具 其他：_____
19. 租借場地使用一次性及美耐皿餐具情形？
- 無管有可外租借場地(跳答至第 22 題)。
- 有管有可外租借場地，自前次查核後至本次查核期間計租借場地_____次，其中提供杯水及塑膠瓶裝水_____次，使用一次性餐具_____次，使用美耐皿餐具_____次。
20. 上揭提供杯水、塑膠瓶裝水、使用一次性或美耐皿餐具情形處理結果？
- 經勸導後租借人立即改善 經勸導後租借人承諾爾後配合改善
- 經勸導後租借人拒絕改善 其他：_____
21. 針對上揭經勸導後仍拒絕改善之租借人處分情形？
- 處以停止租借_____個月 尚未處分，下次申請租借時再予拒絕租借
- 未處分，原因：_____
22. 本次查核結果： 優良 良好 普通 不良 極差
23. 建議改善事項：_____

主管機關查核人員簽章：_____ 機關專責單位簽章：_____

附錄三

飲用水管理條例

中華民國 61 年 11 月 10 日總統(六一)台統(一)義字第八九九號令制定公布全文 21 條

中華民國 86 年 05 月 21 日總統(八六)華總(一)義字第 8600118880 號令修定公布全文 31 條

中華民國 88 年 12 月 22 日華總一義字第 8800303490 號令修正第 2 條、第 5 條、第 14 四條及第 26 條條文

中華民國 92 年 1 月 8 日華總一義字第 09100255730 號令增訂第 12 條之 1、第 14 條之 1、第 24 條之 1 至第 24 條之 3 及第 25 條之 1

中華民國 95 年 1 月 27 日總統華總一義字第 09500011681 號令修正公布第 3、6~9、12、13、15、16、19、23、24、29 條條文；增訂第 15-1 條條文；刪除第 17、27 條條文條文

第一章 總則

第 1 條 為確保飲用水水源水質，提昇公眾飲用水品質，維護國民健康，特制定本條例；本條例未規定者，適用其他有關法令之規定。

第 2 條 本條例所稱主管機關：在中央為行政院環境保護署；在直轄市為直轄市政府；在縣(市)為縣(市)政府。

第 3 條 本條例所稱飲用水，指供人飲用之水；其種類如下：

- 一、自來水：指依自來水法以水管及其他設施導引供應合於衛生之公共給水。
- 二、社區自設公共給水設備供應之水。
- 三、經連續供水固定設備處理後供應之水。
- 四、其他經中央主管機關指定之水。

飲用水之水源如下：

- 一、地面水體：指存在於河川、湖潭、水庫、池塘或其他體系內全部或部分之水。
- 二、地下水體：指存在於地下水層之水。
- 三、其他經中央主管機關指定之水體。

第 4 條 本條例所稱飲用水設備，指依自來水法規定之設備、社區自設公共給水設備、公私場所供公眾飲用之連續供水固定設備及其他經中央主管機關指定公告之設備。

第二章 水源管理

第 5 條 在飲用水水源水質保護區或飲用水取水口一定距離內之地區，不得有污染水源水質之行為。

前項污染水源水質之行為係指：

- 一、非法砍伐林木或開墾土地。
- 二、工業區之開發或污染性工廠之設立。
- 三、核能及其他能源之開發及放射性核廢料儲存或處理場所之興建。
- 四、傾倒、施放或棄置垃圾、灰渣、土石、污泥、糞尿、廢油、廢化學品、動物屍骸或其他足以污染水源水質之物品。
- 五、以營利為目的之飼養家畜、家禽。
- 六、新社區之開發。但原住民部落因人口自然增加形成之社區，不在此限。
- 七、高爾夫球場之興、修建或擴建。
- 八、土石採取及探礦、採礦。
- 九、規模及範圍達應實施環境影響評估之鐵路、大眾捷運系統、港灣及機場之開發。
- 十、河道變更足以影響水質自淨能力，且未經主管機關及目的事業主管機關同意者。
- 十一、道路及運動場地之開發，未經主管機關及目的事業主管機關同意者。
- 十二、其他經中央主管機關公告禁止之行為。

前項第一款至第九款及第十二款之行為，為居民生活所必要，且經主管機關核准者，不在此限。

第一項飲用水水源水質保護區之範圍及飲用水取水口之一定距離，由直轄市、縣(市)主管機關擬訂，報請中央主管機關核定後公告之。其涉及二直轄市、縣(市)以上者，由中央主管機關訂定公告之。

飲用水水源水質保護區及飲用水取水口一定距離內之地區，於公告後原有建築物及土地使用，經主管機關會商有關機關認為有污染水源水質者，得通知所有權人或使用人於一定期間內拆除、改善或改變使用。其所受之損失，由自來水事業或相關事業補償之。

第六條 第三條第二項各款所定水體符合飲用水水源水質標準者，始得作為飲用水之水源。但提出飲用水水源水質或淨水處理改善計畫，向中央主管機關申請核准者，不在此限；其申請提出改善計畫之資格、計畫內容、應檢附之書件、程序、監測、應變措施、核准條件、駁回、補正及其他應遵行事項之準則，由中央主管機關定之。

前項飲用水水源之水質標準，由中央主管機關定之。

第三章 設備管理

第 7 條 自來水有關之設備管理，依自來水法之規定。

第 8 條 經中央主管機關公告之公私場所，設有供公眾飲用之連續供水固定設備者，應向直轄市、縣（市）主管機關申請登記，始得使用；其申請登記、變更登記、有效期限與展延及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之。

第 9 條 公私場所設置供公眾飲用之連續供水固定設備者，應依規定維護，並作成維護紀錄，紀錄應予揭示，並保存供主管機關查驗；其維護方法、頻率、紀錄之製作方式、揭示、保存期限及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之。

第 10 條 經中央主管機關指定公告之飲用水設備，應符合國家標準；無國家標準者，由中央主管機關公告其標準。

第四章 水質管理

第十一條 飲用水水質，應符合飲用水水質標準。

前項飲用水水質標準，由中央主管機關定之。

第十二條 公私場所設置供公眾飲用之連續供水固定設備者，應依規定採樣、檢驗水質狀況，並作成紀錄揭示、備查；其水質檢測項目、頻率、紀錄之製作方式、揭示、保存期限、設備抽驗方式及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之。

前項所定飲用水水質狀況之採樣及檢驗測定，由取得中央主管機關核發許可證之環境檢驗測定機構辦理。

第十二條之一 檢驗測定機構應取得中央主管機關核給之許可證後，始得辦理本法規定之檢驗測定。

前項檢驗測定機構應具備之條件、設施、許可證之申請、審查程序、核（換）發、撤銷、廢止、停業、復業、查核、評鑑程序及其他應遵行事項之管理辦法，由中央主管機關定之。

飲用水水源水質、飲用水水質及飲用水水質處理藥劑之檢測方式及品質管制事項，由中央主管機關定之。

第十三條 飲用水水質處理所使用之藥劑，以經中央主管機關公告者為限。

非屬前項公告之藥劑，供水單位得向中央主管機關申請公告為飲用水水質處理藥劑；其申請資格、應檢附之書件、程序、核准條件、駁回、補正及其他應遵行事項之準則，由中央主管機關定之。

第十四條 各級主管機關應選定地點，定期採樣檢驗，整理分析，並依據檢驗結果，

採取適當措施。經證明有危害人體健康之虞者，應即公告禁止飲用。

前項採樣地點、檢驗結果及採取之措施，直轄市、縣(市)主管機關應向中央主管機關報告。

第十四條之一 因天災或其他不可抗力事由，造成飲用水水源水質惡化時，自來水、簡易自來水或社區自設公共給水之供水單位應於事實發生後，立即採取應變措施及加強飲用水水質檢驗，並應透過報紙、電視、電台、沿街廣播、張貼公告或其他方式，迅即通知民眾水質狀況及因應措施。

第十五條 各級主管機關得派員並提示有關執行職務上證明文件或顯示足資辨別之標誌，進入公私場所檢查飲用水水源水質、飲用水水質、連續供水固定設備、飲用水水質處理藥劑或採取有關樣品、索取有關資料，公私場所之所有人、使用人或管理人，不得規避、妨礙或拒絕。

第十五條之一 依第二十一條或第二十四條規定經禁止作為飲用水水源或供飲用者，該取水或供水單位於原因消失後，應由非其所屬且取得中央主管機關核發許可證之環境檢驗測定機構，對於水質不合格項目辦理採樣，並以同一水樣送檢後，檢具符合標準之檢驗測定報告，報處分機關核准後，始得恢復作為飲用水水源或供飲用。

第五章 罰 則

第十六條 有下列情形之一者，處一年以下有期徒刑、拘役，得併科新臺幣六萬元以下罰金：

- 一、違反第五條第一項規定，經依第二十條規定通知禁止為該行為而不遵行。
- 二、違反第六條第一項規定，經依第二十一條規定通知禁止作為飲用水水源而不遵行。
- 三、違反第十一條第一項規定，經依第二十四條規定通知禁止供飲用而不遵行。

犯前項之罪因而致人於死者，處七年以下有期徒刑，得併科新臺幣三十萬元以下罰金。致重傷者，處五年以下有期徒刑，得併科新臺幣十五萬元以下罰金。

第十七條 (刪除)

第十八條 違反第十三條規定者，處一年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣六萬元以下罰金。

第十九條 法人之代表人、法人或自然人之代理人、受雇人或其他從業人員，因執行業務犯第十六條或前條規定之罪者，除依各該條規定處罰其行為人外，對該法人或自然人亦科以各該條之罰金。

第二十條 違反第五條第一項規定者，處新臺幣十萬元以上一百萬元以下罰鍰，並通知禁止該行為。

第二十一條 違反第六條第一項規定者，處新臺幣六萬元以上六十萬元以下罰鍰，並通知禁止作為飲用水水源。

第二十二條 違反第八條規定者，處新臺幣一萬元以上十萬元以下罰鍰，並通知限期補正，屆期仍未補正者，按次處罰。

第二十三條 公私場所設置供公眾飲用之連續供水固定設備者，有下列情形之一，處新臺幣一萬元以上十萬元以下罰鍰，並通知限期改善；屆期仍未完成改善者，按次處罰：

一、未依第九條規定維護連續供水固定設備、作成維護紀錄、揭示或保存，或違反依同條所定辦法中有關維護方法、維護頻率、紀錄製作、紀錄揭示及保存期限之管理規定。

二、未依第十二條第一項規定採樣、檢驗或揭示水質狀況、未作成水質狀況紀錄或未揭示，或違反依同項所定辦法中有關水質檢測項目、檢測頻率、設備抽驗方式、紀錄製作、紀錄揭示及保存期限之管理規定。

第二十四條 飲用水水質違反第十一條第一項規定者，處新臺幣六萬元以上六十萬元以下罰鍰，並通知限期改善，屆期仍未完成改善者，按日連續處罰；情節重大者，禁止供飲用。

第二十四條之一 違反第十二條之一第二項所定辦法者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並通知限期改善；屆期仍未完成改善者，按日連續處罰；情節重大者，得命其停業，必要時，並得廢止其許可證。

第二十四條之二 公私場所未於依第二十二條、第二十三條、第二十四條或第二十四條之一所為通知限期改善、申報或補正期限屆滿前，檢具符合飲用水水質標準或其他規定之證明文件，向主管機關報請查驗者，視為未完成改善。

前項符合飲用水水質標準之證明文件，如為經中央主管機關核給許可證之環境檢驗測定機構所出具之檢驗報告者，主管機關得免水質

採樣及檢驗。

第二十四條之三 本條例所稱按日連續處罰，其起算日、暫停日、停止日、改善完成認定查驗及其他應遵行之事項，由中央主管機關定之。

第二十五條 規避、妨礙或拒絕依第十五條規定之查驗或提供樣品、資料，或提供不實之樣品、資料者，處新臺幣三萬元以上三十萬元以下罰鍰，並得按次處罰及強制執行查驗。

第二十五條之一 依本條例通知限期改善者，其改善措施及工程計畫，因天災或其他不可抗力事由，致不能於期限內完成改善者，應於其原因消滅後繼續進行改善，並於原因消滅後十日內以書面敘明理由，檢具有關證明文件，向原核定機關申請重新核定改善期限。

第二十六條 本條例所定之處罰，除本條例另有規定外，在中央由行政院環境保護署為之，在直轄市由直轄市政府為之，在縣(市)由縣(市)政府為之。

第二十七條 (刪除)

第六章 附 則

第二十八條 供販賣之包裝或盛裝之飲用水，其水源之水質管理，依本條例之規定；其容器、包裝與製造過程之衛生、標示、廣告及水質之查驗，依食品衛生管理法之規定。

第二十九條 依第八條規定公告之公私場所，其於公告前已設置連續供水固定設備者，應自公告之日起六個月內依第八條規定申請登記。

第三十條 本條例施行細則，由中央主管機關定之。

第三十一條 本條例自公布日施行。

附錄四

飲用水連續供水固定設備使用及維護管理辦法

行政院環境保護署 86 年 12 月 31 日(86)環署毒字第 74096 號令發布
行政院環境保護署 87 年 7 月 29 日(87)環署毒字第 48632 號令修正發布
行政院環境保護署 94 年 11 月 30 日環署毒字第 0940095916 號令修正發布
行政院環境保護署 95 年 7 月 7 日環署毒字第 0950052903 號令修正發布

- 第一條 本辦法依飲用水管理條例(以下簡稱本條例)第八條、第九條及第十二條第一項規定訂定之。
- 第二條 本辦法適用範圍為公私場所供公眾飲用之連續供水固定設備(以下簡稱飲用水設備)
- 第三條 依本條例第八條規定經中央主管機關公告之公私場所，設有飲用水設備者，應檢具下列文件，向所在地主管機關申請飲用水設備登記，取得登記使用證明(如附圖一)，並將該證明張貼於飲用水設備明顯處後，始得使用。
- 一、飲用水設備登記申請表(如附表一)。
 - 二、飲用水設備非接用自來水者，應提出其水源水質符合飲用水水源水質標準之證明文件；不同飲用水設備使用同一水源者，得提出相同之水源水質證明文件。
 - 三、每一飲用水設備應提出處理後水質依第七條第一項規定之檢驗項目檢驗並符合飲用水水質標準之證明文件。
 - 四、飲用水設備圖說。
 - 五、含管線配置之設置地點簡圖。
 - 六、飲用水設備維護管理說明書。
 - 七、其他主管機關規定之文件
- 前項飲用水設備應以每一台飲水機或飲水檯為單位，分別取得登記使用證明。
- 依第一項規定取得登記使用證明之飲用水設備，其設置地點變更時，應於事實發生後三十日內，檢具含管線配置之設置地點簡圖，向原核發機關申請變更登記。其水源或設備機型變更時，應依第一項規定重新取得登記使用證明。
- 第四條 依前條第一項第六款所稱飲用水設備維護管理說明書，應記載下列事項：
- 一、飲用水設備管理單位及其負責人。
 - 二、飲用水設備維護單位或其維護人員。
 - 三、飲用水設備之濾材或濾心定期清洗、更換及管線消毒等維護說明
 - 四、飲用水設備水質處理或消毒所使用藥劑之種類、用量及名

稱。

五、水質檢驗項目及頻率。

六、其他主管機關規定之事項。

第五條 主管機關依第三條規定核發飲用水設備登記使用證明之有效期限為三年，管理單位於有效期限屆滿前撤除取得登記使用證明之飲用水設備，應即向所在地主管機關申請註銷其登記使用證明。

飲用水設備管理單位於有效期限屆滿後仍繼續設置及使用該飲用水設備，得於有效期限屆滿日前三個月至五個月期間內向所在地主管機關申請展延，每次展延之有效期限不得超過前項規定。

前項飲用水設備管理單位應檢具下列文件，向所在地主管機關申請展延有效期限：

一、飲用水設備登記展延申請表(如附表一)。

二、飲用水設備非接用自來水者，應提出其水源水質符合飲用水水源水質標準之證明文件；不同飲用水設備使用同一水源者，得提出相同之水源水質證明文件。

三、其他主管機關規定之文件。

第六條 公私場所應依其設備之種類及型式，執行定期維護工作，其屬本條例第八條經中央主管機關公告之公私場所設置飲用水設備者，應依申請登記時檢具之飲用水設備維護管理說明書執行定期維護工作。

飲用水設備管理單位應自行或委託專業機構辦理維護，每月至少一次，並將每次維護內容詳細記載於飲用水設備水質檢驗及設備維護紀錄表(如附表二)；其紀錄應保存二年，以備主管機關查核。

第七條 依本條例第十二條規定辦理飲用水設備水質狀況之檢測時，其檢測項目及頻率規定如下：

一、接用自來水者：經飲用水設備處理後水質，應每隔三個月檢測大腸桿菌群。

二、非接用自來水者：經飲用水設備處理後水質，應每隔三個月檢測大腸桿菌群；其水源應每隔三個月檢測硝酸鹽氮及砷。其中水源之硝酸鹽氮及砷，連續一年檢測結果均符合飲用水水源水質標準時，自次年起改為每隔六個月檢測一次。

飲用水設備處理後之水質於飲水機或飲水檯等供人飲用之裝置，其出水溫度維持於攝氏九十度以上者，得免依前項辦理每隔三個月大腸桿菌群之檢測。

飲用水設備水源及處理後水質之檢測項目，除第一項所指定之檢測項目外，其他仍應符合飲用水水源水質標準及飲用水水質標準。

第一項水質檢測紀錄應保存二年，以備主管機關查核。

- 第八條 飲用水設備應依前條第一項規定檢驗水質狀況，其應執行抽驗台數之比例為八分之一。
前項應執行抽驗台數的計算，未達一台者以一台計，抽驗應採輪流並迴避前已完成檢驗設備之方式辦理，必要時，所在地主管機關得視實際水質與維護狀況提高應執行之抽驗比例或指定應執行抽驗之飲水機或飲水檯。
- 第九條 飲用水設備處理後之水質，經檢驗不符合飲用水水質標準者，該飲用水設備管理單位應即依序採取下列措施：
一、關閉進水水源，停止飲用。
二、於飲用水設備明顯處懸掛告示警語(如附圖二)。
三、進行設備維修工作。
前項設備維修工作完成後，應再進行水質複驗，其已符合飲用水水質標準者，始得再供飲用。
- 第十條 飲用水設備管理單位應將每一飲用水設備水質檢驗及設備維護紀錄表置於該設備明顯處，並備主管機關查核。
- 第十一條 本辦法自發布日施行。

附圖一 飲用水設備登記使用證明

設備管理單位：	_____
設備編號：	_____
發證單位：	_____環境保護局
有效期限：	年 月 日

尺寸：長：10 公分，寬：7 公分

顏色：銀色，黑色字體

材質：特多龍，自黏貼紙，黏性特強，防水

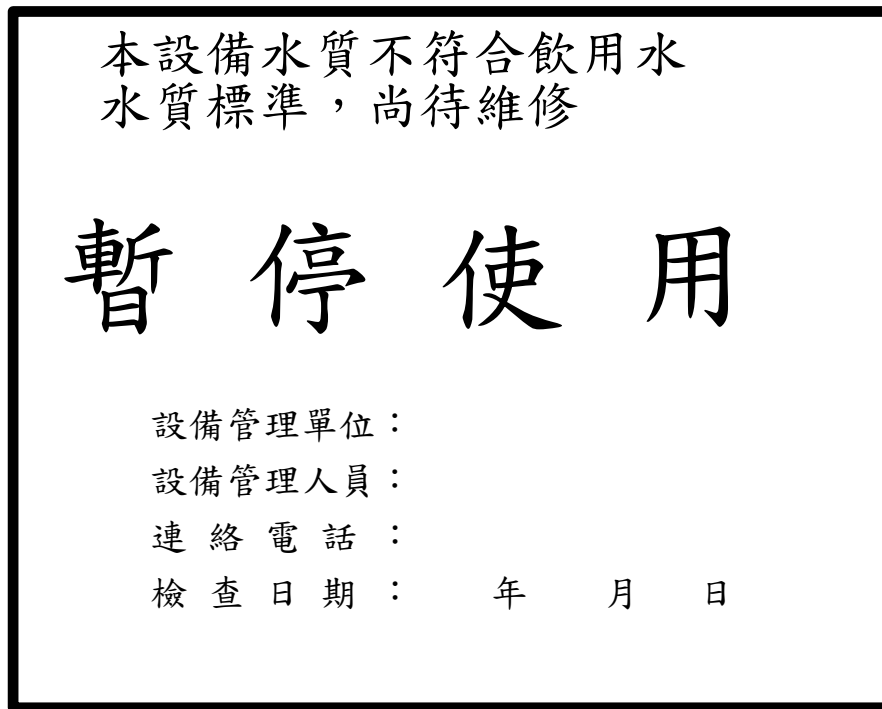
附表一 飲用水設備登記展延變更申請表

※飲用水設備編號：_____（ ） 申請日期：____/____/____

申請類別	<input type="checkbox"/> 申請登記 <input type="checkbox"/> 期限屆滿展延申請 <input type="checkbox"/> 變更登記		
申請單位		證件字	
負責人		身分證字號	
地址			電話
水源種類	<input type="checkbox"/> 自來水 <input type="checkbox"/> 地下水體 <input type="checkbox"/> 地面水體 <input type="checkbox"/> 其他		
檢 具 資 料 (已 檢 具 者 請 打 勾)	<input type="checkbox"/> 1. 水源水質證明文件(接用自來水者可以免提) <input type="checkbox"/> 2. 處理後水質符合飲用水水質標準之證明文件 <input type="checkbox"/> 3. 飲用水設備圖說 <input type="checkbox"/> 4. 含管線配置之設置地點簡圖 <input type="checkbox"/> 5. 飲用水設備維護管理說明書 <input type="checkbox"/> 6. 其他主管機關規定之文件		
※ 審 核 結 果	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
	登記日期	年	月 日
	變更日期	年	月 日
	展延期限	年	月 日
	有效期限	年	月 日
	註銷日期	年	月 日
備 註			

打※記號欄位由主管機關填寫，申請者勿填寫。

附圖二 飲用水設備暫停使用警語



尺寸：長：23 公分，寬：16 公分

顏色：白底，紅色字體

附錄五

市政大樓各樓層各機關茶水間權管區域表

105.03.15 訂定

權管區域									
樓層	中央南區-023	東南區-073	西南區-053	南區-063	中央北區-013	東北區-083	西北區-043	北區-033	西區低棟樓層
B2									
B1									
1									
2	建管處/衛生局	衛生局	建管處	建管處	社會局/產業局/ 教育局	社會局		產業局/教育局/ 社會局	
3	觀傳局/衛生局/ 商業處	衛生局	商業處		觀傳局/地政局/ 商業處	商業處/地政局	地政局	地政局	
4	觀傳局/工務局/ 新工處/建管處	工務局	工務局	新工處/建管處	文化局/觀傳局/ 教育局/商業處	文化局	文化局	教育局/商業處	
5	主計處/文化局/ 新工處	新工處	新工處	新工處	主計處/文化局/ 勞動局/產業局	勞動局	產業局/勞動局	勞動局	原民會(5-085)
6	主計處/新工處/ 社會局	社會局	新工處	新工處	交通局/主計處/ 環保局/文化局	環保局/文化局	交通局/文化局	交通局	
7	水利處/財政局	水利處	水利處	水利處	環保局/財政局	環保局	環保局	環保局	
8	財政局/都委會/ 水利處/教育局/ 都發局	水利處	都委會	教育局/都發局/ 水利處	教育局/財政局/ 法務局	法務局	教育局	教育局	
9	都發局/民政局	都發局	都發局	都發局	民政局/法務局/ 教育局/衛生局	法務局	法務局/教育局	民政局/衛生局	
10	資訊局/都發局/ 衛生局/工程局/ 主計處	資訊局	都發局/衛生局/ 工務局/資訊局/ 主計處	資訊局	資訊局/衛生局/ 社會局/秘書處/ 醫務室	社會局	秘書處/衛生局	衛生局/醫務室	
11	政風處/人事處/ 研考會	研考會	政風處	人事處	秘書處	秘書處	秘書處	秘書處	
12	研考會				公管中心				

註：各區-後之數字即為茶水間之編號。



2017 臺北世界大學運動會
29TH SUMMER UNIVERSIADE



2017.8.19-8.30