

Q/GSB

高新兴科技集团股份有限公司企业标准

GSB/A 307.01—2015

代替 GSB 307.16-2013 A0

受 控

废弃物管理规定

2015 - 06 - 30 发布

2015 - 06 - 30 实施

高新兴科技集团股份有限公司 发 布

前 言

本标准确保本公司所有工业废物及生活垃圾妥善处置，以减少环境污染，有效节约自然资源,防止有毒、有害废物对环境的污染及对人体健康的危害，避免发生意外事故。

本标准代替 GSB 307.16-2013 A0。

本标准与 GSB 307.16-2013 A0 的主要差异为：

—因公司组织结构的调整及部门名称的修改，修订相关管理职责内容。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司行政服务中心提出。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司 IT 流程体系部门归口。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司行政服务中心起草。

本标准主要起草人： 陈凤明 。

本标准审核人： 宋一兵 。

本标准批准人： 黄海涛。

本标准所代替标准的历次版本发布情况：

—GSB 307.16-2013 A0

废弃物管理规定

1 范围

本程序适用于工业废物、生活垃圾的处置及回收利用,包括危险废物的分类、堆放、标识、处置以及评估。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件,仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件,其最新版本(包括所有的修改单)适用于本文件。

无

3 术语和定义

3.1 废弃物

包括工业废物和生活垃圾。

3.2 工业废物

工业废物分危险废物、可回收利用和不可回收利用。

- a) 危险废物是有毒性、易燃性、爆炸性、腐蚀性、化学反应性等性质的,对人体健康和环境能造成危害的废物。例如:废油、含油抹布、废电池、废日光灯管、废硒鼓盒等。
- b) 可回收利用:化学品容器、包装箱、塑料片、袋等。
- c) 不可回收利用:废木板、废纸盒、塑料袋可按一般生活垃圾处置。

3.3 生活垃圾

废布手套、餐饮瓶、罐、餐巾纸及其他生活垃圾。

4 管理职责

4.1 行政服务中心

行政服务中心的主要职责如下:

- a) 区分普通废物与有毒、有害废物;
- b) 危化品废弃物以及生活垃圾处置;
- c) 做好废弃物的转移标志工作,开具废物转移报告单并保存好记录;

4.2 各部门

各部门按照废弃物的管理规定执行。

5 管理程序

废弃物管理规定的流程图如图1所示。

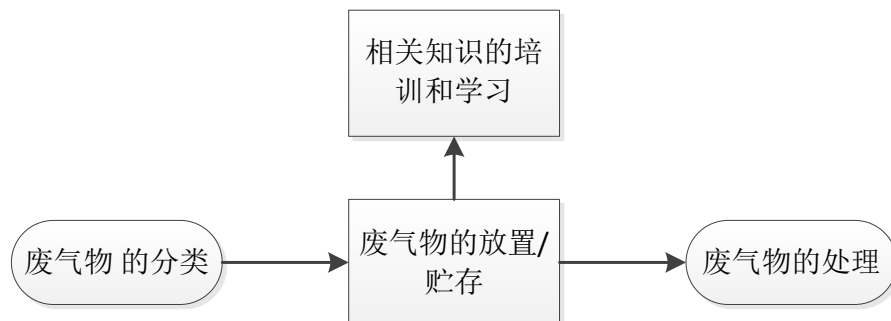


图1 废弃物管理流程图

6 管理内容及要求

6.1 危险废物

6.1.1 危险废物的分类

6.1.1.1 行政服务中心负责区分普通废物与有毒、有害废物，禁止将危险废物混入普通工业废物中。

6.1.1.2 制造中心应通过供应商提的供材料安全数据 MSDS，必须知道：

- a) 有毒、有害废物对环境的污染程度。
- b) 可能造成的对人体健康的危害程度，并将其传授给操作者。
- c) 在相应场所应配备的防护用具。

6.1.2 危险废物的贮存

公司需要建立专用地方储存有毒、有害废物，具体贮存的基本要求如下：

- a) 存放地应有防水、防火、防渗措施，严禁烟火；
- b) 废油、含油抹布、废滤芯等应分类存放在危废放置处；
- c) 盛装容器应在存放前检查容器好坏，注意防漏，并及时更换；
- d) 发现有毒、有害废物泄漏时
 - 1) 应及时修补盛装容器；
 - 2) 收集处理泄漏的废物；
 - 3) 收集后用水清洗地面，并将污水送废水处理系统处理；
 - 4) 向管理者代表报告；
- d) 有毒、有害废物的堆放处应设置危险废物标识，便于识别。

6.1.3 危险废物的处理

6.1.3.1 按国家有关规定向环保部门申报有毒、有害废物，内容应包括有毒、有害废物的种类、数量、成分特征、排放方式、防治设施和废物主要去向等。

6.1.3.2 行政服务中心应联络具有资质的处置单位，并与处置单位签署有关处置协议。协议应规定处置单位不得在运输过程沿途丢弃、遗落固体废物。

6.1.3.3 当处置危险废物时，由行政服务中心通知指定的处置单位处理危险废物，并填写单据。

6.1.3.4 应对直接从事收集、储存、运输、利用、处置有毒、有害废物的人员进行专业培训，培训合格后方可从事此项工作。培训内容包括工作职责、方法、应急措施等。

6.2 工业废物

6.2.1 工业废物的分类

生产过程中产生的废物应该进行分类放置。

6.2.2 工业废物的存放

行政服务中心应设定专门位置分开存放工业废物。

6.2.3 工业废物的处置

6.2.3.1 由行政服务中心联络具有资质的工业废物处置单位，定期处置可回收和不可回收的工业废物。

6.2.3.2 由生产部负责包装物的申购、存放，合理安排包装物的使用，配合包装物的有效循环利用；经挑选后有效利用回收的包装物，使其能循环利用。

6.2.4 人员相关要求

应对员工进行训练，使其：

- a) 有效使用包装物包装产品，避免浪费；
- b) 正确使用化学品容器等，避免因使用不当造成容器的破裂；
- c) 废油桶、化学品容器处置前必须彻底清洗。

6.3 生活垃圾

6.3.1 生活垃圾的分类放置

公司设立专门位置放置生活垃圾，并分类放置于不同垃圾桶。

6.3.2 生活垃圾的定期处理

行政服务中心负责与工业园区联络，每日由环卫部门清运生活垃圾一次并填写《废弃物清运记录表》。

7 检查和考核

表1列出了废弃物管理规定的检查和考核项目。

表1 废弃物管理规定的检查和考核项目

序号	检查项目	检查内容	主要责任人	检查人	检查频次
1	废弃物分类放置	废弃物是否按要求分类放置	各部门主管	行政服务中心	不定期
2	废弃物的处理	废弃物是否按照规定定期处理	行政服务中心主管	行政服务中心办事员	不定期

8 附录

8.1 附录 A 废弃物清运记录

【R GSB 307.01.01】
