

文件標題 Title	頁次 Page	文件編號 Number	版次 Version	發行日期 Date of issue
廢棄物管理程序	1/5	2-06-005	1	2013/07/01

廢棄物管理程序			
版次 version	修訂記要 modify remark	製作部門 writer	日期 Date
0	ISO 9001 : 2008 & ISO14001 : 2004 改版發行	P000	2010/06/01
1	變更公司 mark 及依現況修改內文	P000	2013/07/01
製作 Build by	侯振旭	文件編號 Document number	2-06-005
審查 Review	Standard review meeting	版次 Version	1
核準 Approve	Steven	頁次/總頁數 Page/total pages	1/5

文件標題 Title	頁次 Page	文件編號 Number	版次 Version	發行日期 Date of issue
廢棄物管理程序	2/5	2-06-005	1	2013/07/01

一、 目的：

為有效清理廢棄物，改善環境衛生，達到廢棄物資源化、安定化、無害化、經濟化。

二、 範圍：

本公司之各項廢棄物。

三、 權責：

- 3.1. 委外處理：總務單位。
- 3.2. 廢棄物分類：各單位。
- 3.3. 廢棄物收集：各單位。
- 3.4. 廢棄物儲存：總務單位。
- 3.5. 設備提供：總務單位。

四、 定義：

- 4.1. 有害事業廢棄物：由事業機構產生具有毒性、危險性，其濃度或數量足以影響人體健康或汙染環境之廢棄物。
- 4.2. 一般事業廢棄物：由事業機構產生有害事業廢棄物以外之各項廢棄物。
- 4.3. 儲存：指事業廢棄物於清除處理前，放置於特定地點或儲存容器、設施內之行為。
- 4.4. 清除：指事業廢棄物之收集運輸行為。
- 4.5. 相容性：指事業廢棄物與容器、材料接觸，或兩種事業廢棄物混合，不發生下列效應者：
  - 4.5.1. 產生熱。
  - 4.5.2. 產生激烈反應之火災或爆炸。
  - 4.5.3. 產生可燃性流體或有害流體。
  - 4.5.4. 造成容器材料劣化，致降低污染防制之效果。

五、 作業內容：

- 5.1. 廢棄物處理流程（附件一）。
- 5.2. 廢棄物分類：
  - 5.2.1. 由於本公司內只有一般事業廢棄物，總務單位依廢棄物管理法第二條，將一般事業廢棄物處理方法登錄於廢棄物分類表，（如附件二）呈管理代表核准後，公告予全公司。
  - 5.2.2. 廢棄物收集分類：
    - 5.2.2.1. 各單位將產出之廢棄物依其類別，自行收集分類運送至儲存場所堆置整齊。
    - 5.2.2.2. 各單位產出之包裝容器，分類送至儲存場所存放。
- 5.3. 廢棄物儲存管理：

文件標題 Title	頁次 Page	文件編號 Number	版次 Version	發行日期 Date of issue
廢棄物管理程序	3/5	2-06-005	1	2013/07/01

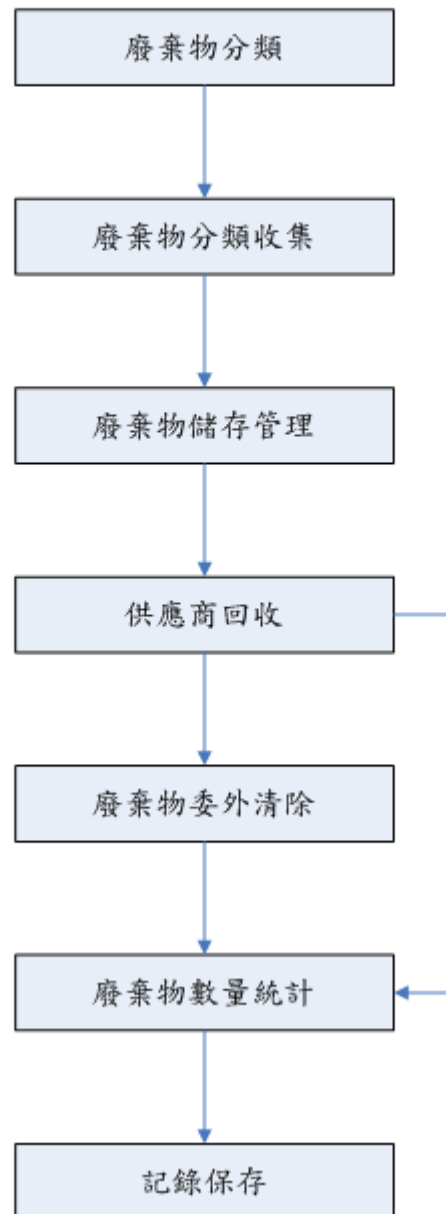
- 5.3.1. 儲存場所應以中文標示“一般事業廢棄物”及“可回收”等名稱，以利於辨識處理。
- 5.3.2. 各類廢棄物應分開儲存；一般事業廢棄物由總務單位規劃儲存及清除。
- 5.3.3. 一般事業廢棄物之貯存方法，應符合下列規定：
  - 5.3.3.1. 貯存容器或設施應經常保持清潔完整，其盛裝之廢棄物不得發揚、逸散、滲出污染地面或散發惡臭情事。
  - 5.3.3.2. 儲存地點或容器、設施與所存放之廢棄物具有相容性，不具相容性之廢棄物應分別儲存。
  - 5.3.3.3. 貯存容器應於明顯處標示所盛裝之廢棄物。
- 5.3.4. 廢棄物儲存設施應有防止流入地面水、地下水之設備。
- 5.3.5. 總務單位應派員負責儲存設施之清潔完整，不得有廢棄物飛揚逸散，滲出污染地面之情形。
- 5.3.6. 儲存設施應配合消防設施，以防止火災發生，若發生火災，則依『緊急狀況準備及應變措施』管理程序處理。
- 5.4. 廢棄物委外清除檢測：
  - 5.4.1. 當儲存場所堆置至一定量之廢棄物時，總務單位應通知合格之清除機構入廠清除，清除機構應納入供應商管理；一般事業廢棄物由第一類乙、丙類或第二類乙級清運商清運。
  - 5.4.2. 清除作業時，不應有廢棄物飛散、濺落污染環境之情形發生，總務單位應記錄清除日期、清除人、車號、廢棄物種類及數量。
  - 5.4.3. 不具相容性之事業廢棄不得混合清除。
  - 5.4.4. 委託清除事業之合約，由總務單位與廠商共同討論訂定。
  - 5.4.5. 如發現有不合規定之清除作業，應依“矯正及預防措施作業程序”進行改善。
- 5.5. 總務單位每週定期查檢廢棄物儲存場一次。
- 5.6. 必要時總務單位必須稽核清運商是否依法處理廢棄物。
- 5.7. 供應商回收由採購單位協調供應商自行運回，但亦應記錄於廢棄物清運表。
- 5.8. 記錄保存：廢棄物清除記錄依“記錄管制作業程序”保存及備查。

## 六、 表單：

文件標題 Title	頁次 Page	文件編號 Number	版次 Version	發行日期 Date of issue
廢棄物管理程序	4/5	2-06-005	1	2013/07/01

附件一：

## 廢棄物清理流程



文件標題 Title	頁次 Page	文件編號 Number	版次 Version	發行日期 Date of issue
廢棄物管理程序	5/5	2-06-005	1	2013/07/01

附件二：  
廢棄物分類表

分類 (TYPE)	項 目 (ITEM)	儲存區 (AREA)	處理方式 (Method)
<input type="checkbox"/> Normal 一般 <input type="checkbox"/> Recycle 回收 事業廢棄物 Waste			

核准 Approve :

制訂 Build :