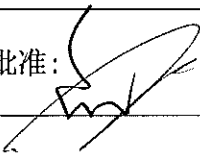
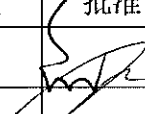


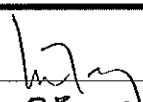
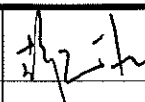
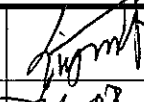
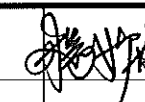
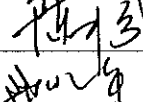
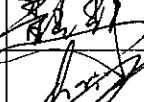
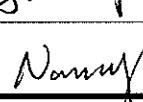
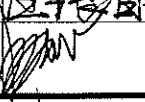
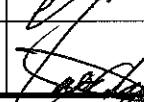
SUNNYWELL	管理体系文件	编号:	SW-HRA-OP-011
	工业废弃物处理管理程序	版本:	1.0
		页码:	第 1 页共 3 页

编写: Ellen Zhang	审核: 徐俊	批准: 	生效日期: 2010.5.20
-----------------	--------	--	-----------------

文件变更记录

版本	变更内容	日期	更改	批准
1.0	根据 SA8000:2008 社会责任国际标准新制订	2010.5.20		

各部门会签:

☒ MGT		☒ DCC		☒ PUR		☒ SAD	
☒ HRA		☒ ENG	王碧波	☒ MIS			
☒ QCD		☒ PRO		☒ ACC			
☒ MKT	Nanny	☒ PMC		☒ R&D		/ (ML)	

SUNNYWELL	管理体系文件	编号:	SW-HRA-OP-011
	工业废弃物处理管理程序	版本:	1.0
		页码:	第 2 页共 3 页

1.0目的

对公司生产过程和其它活动的环境保护进行控制，并对产生的废弃物进行有效控制，防止其污染环境，并对其进行合理回收利用，降低生产成本。

2.0范围

适用于本公司运行过程中的环境保护与监测，废弃物的控制和综合处理。

3.0职责

- 3.1 各部门负责对本部门产生的一般废弃物和危险废弃物控制并进行分类标识、集中回收处理。
- 3.2 仓库负责联系废弃物回收公司将各部门的废弃物分类回收。
- 3.3 健康与安全代表负责定期联系有关部门对公司的粉尘、噪音、废水等进行监测。

4.0 定义

无

5.0 作业程序

- 5.1 各部门负责将本部门产生的废弃物进行分类存放和标识。
- 5.2 本公司的废弃物可分为一般废弃物和危险废弃物，具体如下：
 - 5.2.1 一般废弃物(分为可回收和不可回收废弃物):
 - 1) 办公活动产生的废包装材料、废旧纸张和报纸、办公垃圾等；
 - 2) 生产活动中产生的废弃包装物、废旧零部件、废布碎、废料、生产垃圾等。
 - 5.2.2 危险废弃物:
 - 1) 办公活动产生的废旧灯管和电池等；
 - 2) 生产活动产生的废机油及其污染物、废弃的枪水罐(桶)、废溶剂、废柴油及其污染物等；
 - 3) 生活活动产生的废旧灯管、废电池等。
 - 5.2.3 仓库对存放在指定区域(厂内垃圾场)的一般废弃物和危险废弃物应分类存放和标识，防止混放。
- 5.3 对办公活动、生产活动所产生的一般废弃物，应由产生该废弃物的部门进行集中存放，并由清洁人员每天进行清理运送到指定垃圾存放区域。

SUNNYWELL	管理体系文件	编号:	SW-HRA-OP-011
	工业废弃物处理管理程序	版本:	1.0
		页码:	第 3 页共 3 页

5.4 生活垃圾由清洁人员每天进行清理，交给当地的环卫部门。

5.5 对办公活动、生产活动所产生的危险废弃物，应由产生该废弃物的部门分类存放，做好标识，由清洁人员或部门员工运送到指定的区域(如厂区垃圾场)。

5.6 对挥发性大的废液，应使用有盖的容器存放，不得直接从洗手池或下水道排放。

5.7 对所有的危险废弃物，应由仓库与有资格的回收机构签署处理合同进行回收处理。

5.8 需要时公司应定期对废弃物的排放量和处理量进行统计。

5.9 由公司健康与安全代表负责定期与环保部门保持有效的联系，并由以上部门定期对公
司排放的粉尘、噪音、污水等进行监测和环境影响评价，由健康与安全代表保留环境
监测报告和环境影响评价报告。

6.0 相关表格/记录/附件

6.1 环境监测报告

6.2 环境影响评价报告

6.3 工业废弃物分类清单

6.4 危险废弃物处理合同

6.5 危险废弃物转移联单

7.0 相关参照文件

7.1 中华人民共和国环境影响评价法

7.2 中华人民共和国固体废物污染环境防治法

7.3 国家环境保护总局《危险废弃物转移联单管理办法》