

1.0 目的

確保所有的廢物從產生、存放至最終處理都能得到適當的控制，符合國家和地方的法律法規和其他要求。

2.0 適用範圍

本指引適用於管理辦公室及工廠活動所產生的固體廢物及放於密閉式地方的獨立化學品容器中的廢溶液。

一些由辦公室活動（香港及深圳）所產生的固體廢物包括：

- 一般辦公室廢物（如：廢紙及廢碳粉盒等）
- 茶水間/飯堂廢物（如：食物廢料及午餐盒）
- 包裝廢料（如：給食物、紙條、膠條及紙皮箱等用的包裝物料）
- 金屬廢料（如：廢銅、廢鋼鐵等）

一些由工廠所產生的化學廢料包括：

- 由設施保養所產生的廢空化學品容器、廢潤滑油、傳熱油、溶劑及廢布碎
- 使用於脫脂工序的脫脂劑及氫氧化鈉
- 使用於鍍/鋅酸電鍍工序的廢硫酸鎳、氯化鋅及氰化鋅
- 使用於氰化浸及鉻鹽鈍化 / 表面處理的廢氰鹽

3.0 程序

3.1 廢物的分類

可回收廢物：

廢銅、廢鐵、廢紙皮、膠瓶、廢碳粉盒及廢紙等

一般廢物：

食物廢料、午餐盒及食物包裝廢料等

危險廢物：

工廠所產生的化學廢料

3.2 廢物的存放與標籤

3.2.1 化學廢料的存放與標識

- 3.2.1.1 各類危險化學品的包裝容器應在工作現場用水清洗，然後送往指定廢物收集站交由證可的廢物分包方處理。清洗過程所排放的廢水將排往廢水處理廠處理。

3.2.1.2 化學廢料應放入紅色廢物袋或有標籤註明的特別容器內。

3.2.1.3 所有化學廢物應暫存在指定的廢物收集區。

3.2.1.4 所有危險廢棄物會由合格的分包方在指定時間內收集及運走。

3.2.2 一般廢物的存放與標識

3.2.2.1 所有一般廢物及可循環再製廢物必須存放在指定位置，並存放於有標識的容器內，以便處理。

3.2.2.2 報廢之廢銅、廢鐵、廢紙皮、膠瓶等應分類擺放，以待回收商回收。

3.3 廢物的處置

3.3.1 廢物收集商必須具有相應的經營許可證。

3.3.2 受委託廢物收集商應根據《EI-02 綠色採購》進行環境控制。

3.3.3 對於合格的分包方，就簽定委託合同。委託合同應對廢物的收集、搬運、處理等各階段作出詳細的規定。

3.3.4 行政部應負責監測廢物數量，並以減少廢物為原則進行分析。每月月底應由行政部填寫《廢物處置月報表》(EF-EI04-01)，並張月報表保留一年以上。

3.4 緊急狀態

3.4.1 當國內廠內存放的廢物發生泄漏、火災、或爆炸事故時，有關責任部門按《EP-05 環境應急準備和應變》處理。

4.0 監測及檢查

有關部門應按《EP-06 環境監測和符合性評估》每月初對廢物的處置工作進行一次檢查。當發現不符合事宜時，環境管理者代表確保糾正措施得以根據《EP-07 諮詢 / 投訴 / 不符合的處理》確定及實行。

5.0 記錄

記錄說明	記錄地點/ 保存職責	最少保存期
廢物處理清單 (可參照有關個別廢棄物的記錄)	工廠經理	三年
化學品廢棄物清單 (可參照有關危險廢物的記錄)	工廠經理	三年
工場環境檢查記錄 (可參照有關工場環境檢查的記錄)	工廠經理 / 工程部	三年
廢物處置月報表 (EF-EI04-01)	工廠經理	三年

6.0 附錄

附錄一：廢物處置月報表 (EF-EI04-01)

