

福懋興業股份有限公司

廢棄物管理辦法

規章類別：工安環保類(N)

文件編號：100-20-N043
初版制定日期：2010年08月02日
第 2 版：2014年12月01日



1. 目的

為有效管理本公司產出之廢棄物，改善環境衛生，防止二次公害產生，達到廢棄物管制及減廢之目的。

2. 範圍

本公司各部門產出之廢棄物。

3. 定義

3.1 廢棄物：廢棄物依法可分為一般廢棄物與事業廢棄物，其中事業廢棄物可區分如下：

3.1.1 有害事業廢棄物：由事業機構所產生具有毒性、危險性，其濃度或數量足以影響人體健康或污染環境之廢棄物。前項有害事業廢棄物認定標準，依行政院環保署公告之「有害事業廢棄物認定標準」認定之。

3.1.2 一般事業廢棄物：由事業機構所產生有害事業廢棄物以外之廢棄物。

3.2 分類：依照廢棄物最終處理與回收再利用方法之不同，將可回收與不可回收、有害與無害物質分離之動作。

3.3 貯存：指事業廢棄物於清除處理前，放置於特定地點或貯存容量、設施內之行為。

3.4 清除：廢棄物收集與運輸之行為。

3.5 處理：使廢棄物達無害化、減量化、安定化為目的之行為。

3.6 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：

3.6.1 產生熱。

3.6.2 產生激烈反應之火災或爆炸。

3.6.3. 產生可燃性流體或有害流體。

3.6.4. 造成容器材料劣化，致降低污染防制之效果。

4. 權責

4.1 各廠處

4.1.1 將該廠處內所產出之廢棄物加以分類、收集、儲放、清除。

4.1.2 各廠處廢棄物出廠時的申報聯單開立。

4.1.3 提供相關資訊供工務處申報廢棄物清理計畫書之用。

(1) 產出情形申報

廢棄物產出廠處須於每月 20 日前(適逢假日-順延)提供前一個月份之產出(包含原物料、產品、事業廢棄物);無產出廢棄物時也須申報 0。



(2) 貯存情形申報

廢棄物貯存廠處須於每月 2 日前(適逢假日-順延)提供前一個月月底廢棄物貯存於廠內之貯存情形資料，無貯存廢棄物也須申報 0。

4.1.4 廢棄物清除處理廠商合約及妥善處理文件之保管。

4.2 工務處

4.2.1 負責煤灰、底灰及廢污泥委外清除處理及再利用等之規劃管理。

4.2.2 全公司廢棄物之月申報事宜。

(1) 廢棄物產出情形申報

應於每月月底前，連線申報前月影響廢棄物產出之主要原物料使用量及主要產品產量或營運狀況資料、事業廢棄物產出之種類及描述、數量、再生資源項目、數量等資料。如無產出廢棄物時，亦應連線申報無產出廢棄物狀況。

(2) 廢棄物貯存情形申報

應於每月五日前連線申報公司內接受指定公告事業前月月底廢棄物貯存情形資料。

4.2.3 全公司廢棄物清理計劃書之填寫、送審、異動、變更等事宜。

4.3 管理處

4.3.1 負責生活垃圾、一般廢棄物及一般可回收再利用資源物(煤灰及廢污泥除外)之收集、儲放、清除之規劃管理。

4.3.2 上述廢棄物出廠時的申報聯單開立申報。

4.4 安全衛生室(以下簡稱工安室)

4.4.1 規劃、督導及管制廢棄物相關作業。

4.4.2 協助各處室對一般及有害事業廢棄物之判定。

4.4.3 協助廢棄物暫存場之管理與廢棄物清除出廠及委外處理相關作業。

4.4.4. 負責對主管機關之溝通與聯繫。

4.4.5. 協助各廠處同仁相關廢棄物教育宣導事宜。

5. 內容

5.1 一般事業廢棄物分類

5.1.1 各廠處須將產出之廢棄物依下類類別做好分類，並於各貯存場所堆置整齊。

(1) 可燃性廢棄物

A. 生活垃圾：概指茶葉渣、樹葉、樹枝、衛生紙、化粧棉、煙灰、



煙蒂、棉質手套、擦拭油污、擦乾等抹布、室內打掃之紙屑、麻繩、草繩、果皮、廚餘、紗布等。

B. 塑膠類：

- a. PP、PE 材質之塑膠杯及油污之塑膠製品(如裝潤滑油”牛油”之塑膠桶)，冷卻水塔用塑膠質之分水板座等(清潔之塑膠廢管、塑膠袋、塑膠容器等除外，應繳交至下腳倉庫出售)。
- b. 保麗龍、原子筆、矽膠手套、桌曆、月曆、月曆之壓克力部份等等。

C. 紙類：報章雜誌、統計表格、公文紙袋、紙盒、紙杯、信封、信紙、文書資料等。

D. 木材類：木質、竹質之筷子、棧板、椰子樹葉、樹幹、木箱、木板及其他木質、竹質類(應先處理成長、寬度 100 公分以下)。

E. 下腳廢棄物類：油污特多龍抓線，已 DIP 之廢簾布，上樹脂之交織碼下布，及其他無法販售之下腳廢料等。

(2) 不可燃性廢棄物

A. 鐵質類：機油空罐、油漆空罐、飲料鐵製容器等均繳交下腳倉庫出售。

B. 玻璃類：儀器、窗戶、門、器皿之玻璃。

C. 其他類：磚塊、石塊、A.C 塊、玻璃纖維、廢燈管、保溫材料、水泥類及其他不常產生之不可燃性物品。

D. 發包工程所產生部份應由承包商負責依法辦理清除。

5.1.2 如有不具相容性之廢棄物應分開貯存。

5.1.3 新增加廢棄物之項目，由各廠處室(課)擬訂處理方式會管理處認可後，據以執行分類作業規定。

5.2 收集、運送及貯存

5.2.1 新增加廢棄物之項目，由各廠處室(課)擬訂處理方式會管理處認可後，據以執行分類作業規定。

5.2.2 各廠處於收集及運送廢棄物時，須依其危害性配戴適當的防護具。

5.2.3 對不具相容性之廢棄物不得混合收集。

5.2.4 各部門將自行產出的廢棄物送至廢棄物儲存區時，應確實做好廢棄物分類。

5.2.5 儲存場所依廢棄物種類之不同，以中文標示該廢棄物之種類名稱，以利於辨識處理。



- 5.2.6 貯存廢棄物時不得有飛揚、溢散、滲出而污染地面，或散發惡臭情形並防止因包裝不當造成清運時洩漏。
- 5.2.7 各類廢棄物應分開儲存；統一由管理處規劃儲存等事宜。
- 5.2.8 一般事業廢棄物之貯存作業規定：
- (1) 應依規定分類存放於指定地點及場所（容器）。
 - (2) 廢棄物貯存設置地點，應以不妨礙廠區觀瞻，清除車輛可順利出入為原則，對於易分解產生異（臭）味之垃圾，應避免貯存於有陽光直射及高溫（熱）之場所。
 - (3) 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飛揚、溢散、滲出污染地面或散發惡臭情事。
 - (4) 儲存地點或容器、設施應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) 可燃性廢棄物，由發生產出部門依分類原則分置於管理部門指定之暫存區存放，再由承包商清除處理。
 - (6) 不可燃性廢棄物，由產出部門繳至管理部門規劃之指定暫存區貯存，再由承包商外運處理。
 - (7) 貯存場所依廢棄物種類之不同，以中文標示該廢棄物之種類名稱。
 - (8) 管理處每月檢查貯存場所乙次，將檢查結果填報於「廢棄物貯存場檢查表」（附表 1）呈報主管，如有異常應提出修繕作業，且將申請日期、跟催狀況、完成日期註記於檢查表”處理結果”上，以為管制。
- 5.2.9. 有害事業廢棄物之貯存方法，應符合下列規定：
- (1) 有害事業廢棄物之貯存場所應依廢棄物特性分類置放並依法識別標示，必要時應使用內襯材料或他保護措施，以減低腐蝕、剝蝕等影響。
 - (2) 有害廢棄物貯存場所需依廢棄物之種類配置相關之消防、照明、通風等安全設備。
 - (3) 有害廢棄物貯存容器或包裝材料應保好情況，如有嚴重生鏽、損壞洩漏之虞、應即更換。
- 5.2.10 廢棄物貯存設施應有防止地面水、雨水及地下水流入與滲入之設備或措施。
- 5.2.11 各處室應派員負責確認負責之儲存設施的清潔完整，不得有廢棄物



飛揚溢散，滲出污染地面之情形。

5.2.12 各儲存場所堆置至一定量時，由管理處通知合格之清除機構入廠清除。

5.3 貯存、清除、處理、再利用

5.3.1 當儲存場所堆置至一定量時，相關廠處應通知合格之清除機構入廠清除。

5.3.2 清除、處理、再利用申報

(1) 清除公司產生之廢棄物時，應於清除出廠前上網連線申報清運廢棄物之日期時間、機具車(船)號、種類及描述、數量及清除、處理、再利用或輸出等資料，開立遞送聯單。若前述申報資料與實際不符，應自廢棄物清除出廠後二十四小時內連線補正申報資料。

(2) 自行處理、再利用者，應於收受後二十四小時內及處理、再利用完成後二十四小時內，連線申報廢棄物實際收受日期時間、清除者至處理、再利用廠實際清運機具車(船)號、實際收受重量、處理或再利用方式、處理或再利用完成日期時間、再利用產品名稱、數量及最終處置方式等資料。

(3) 指定公告事業在廢棄物清除出廠後八十四小時內，應連線上網確認申報聯單內容是否與清除者實際清運與處理、再利用、輸出者收受狀況相符，如經確認無誤或逾時，則該筆聯單不得再作任何修正。

(4) 但如發現受委託之清除、處理、再利用、輸出者所申報之資料與實際狀況不符或尚未申報，則應自連線上網確認申報聯單內容不符起二十四小時內要求清除、處理、再利用、輸出者連線補正申報資料及再次連線上網確認申報聯單內容相符。

5.3.3 清除及運送過程中，不得有廢棄物飛散濺落或洩漏以致污染環境之情形發生；若發生洩漏應即採取適當之處理措施，避免二次污染。

5.3.4 各單位所產生各類廢棄物容器，包含：廢紙容器、廢鐵容器、廢塑膠容器或其它類材質容器，應先自行將容器清理或清洗乾淨、避免二次污染，才能將該類廢棄物容器依規定分類繳交、貯存及後續委外合法清理，而前述容器所裝置之化學品如屬於禁水性、油脂類、環境危害或水洗後廢水會影響公司廢水場處理效能與水中環境生物者，則該廢棄容器不可用水清洗而應採用擦拭清理方式先行處理；清理容器後之廢棄物則依本辦法進行分類、貯存與清除，而清洗容器後廢水則依「廢水管理辦法」(100-20-N027)有關規定處理。

5.3.4 不具相容性之事業廢棄物不得混合清除。

5.3.5 各處室提出廢棄物清除處理工程申請，由資材處發包課統一進行後



續發包，於發包時應確認依法委託經主管機關許可清除、處理該類廢棄物之公民營廢棄物清除處理機構或執行機關清除、處理，且其委託種類未逾主管機關許可內容。

5.3.6 廢棄物清理工入廠時，須遵守該廠區各項規定，若違反規定，情節輕者進行告發扣款，情節重大者予以解約並依法處理。

5.3.7 屬資源廢棄物者，應依法委託經主管機關檢核通過之再利用機構進行資源的回收再利用。

5.4 依法執行項目

5.4.1 本公司係屬環保署公告之列管事業，依法辦理廢棄物清理計畫書送審，並以網路傳輸方式申報廢棄物之產出、貯存、清除、處理、再利用、輸出及輸入情形，應以法令公告及中央主管機關網路傳輸申報系統所定格式、項目、內容及頻率向雲林縣主管機關連線申報。

5.4.2 如有下列情形之一者，應於變更前依法向雲林縣環保局或委託之審查機關辦理廢棄物清理計畫書變更。但事業廢棄物清理計畫書所載基本資料、原物料、產品或營運資料異動或產品製造過程、作業流程或處理流程新增或改變，而未致廢棄物性質改變或數量增加逾百分之十者，應於事實發生後十五日內，填寫異動申請書，報請備查，可免辦理變更。

(1) 新增或改變產品製造過程、作業流程或處理流程。

(2) 廢棄物回收、貯存、清除、處理、再利用方法或設施改變者。

(3) 原物料使用量及產品產量或營運擴增及其他改變，足致廢棄物性質改變或數量增加者。

5.4.3 如有因天然災害、重大事故或不可抗力所產生之非經常性廢棄物，應於清理前提出處置計畫書，載明廢棄物產生源、種類、數量、特性、貯存、清除、處理方式、流向及清理期程，報請主管機關核准。

5.4.4 有關廢棄物清理，應依法委託經主管機關許可清除、處理該類廢棄物之公民營廢棄物清除處理機構或執行機關清除、處理，且其委託種類未逾主管機關許可內容，並依規定上網申報。

5.4.5 貯存廢棄物貯存時間超過一個月以上，且無任何清除、處理、再利用及輸出行為時，應依法連線申報暫存。

5.4.6 對於網路傳輸申報相關之軟硬體設施，應保持其正常運作，若發生故障無法即時修護，應依中央主管機關規定之「申報網路故障緊急應變方式」立即向中央主管機關及事業所在地主管機關報備並作成



紀錄；於清除前 12 小時內，各傳真一份至當地環保局及環保署管制中心，並於修護完成一日內補行連線申報。

5.5 專責單位及人員設置

5.5.1 本公司依法需設置專責單位及人員之情形如下：

A. 福懋興業股份有限公司→管制編號：P4600987，工務處應設置乙級以上廢棄物處理技術員至少 1 人以上

B. 福懋興業股份有限公司第二廠→管制編號：P4601984，管理處應設置乙級以上廢棄物處理技術員至少 1 人以上。

5.5.2 專責人員必要時得由公司內其他部門人員暫代，其資格應符合中央主管機關之規定，並經訓練取得合格證書，始得為之。若有退休或離職者，該單位應派員赴外界受訓並取得同等級專責人員合格證書以遞補該缺額；以上各單位專責人員之異動應向工安室提報，並由公司函文向環保局報備。

5.6 其它事項

5.6.1 經環保主管機關公告列管進口輸入之物品類、容器類，應定期申報物品、容器回收處理費者，應由資材處物料課每月統計彙整各月份進口物品及容器統計表提供給本工安室，並由本工安室於每單月(1月.3月.5月.7月.9月.11月)月底前至網路“營業量申報系統網站”申報前兩個月之物品、容器回收處理費。

5.6.2 環保主管機關稽核、檢測本公司各項環保業務時，統一由工安室作為對外接洽窗口，並聯絡該相關環保業務承辦單位及承辦人員、主管全程配合實施並注意被稽核、檢測之項目需符合環保法規要求，以避免違反法令而遭受處分，若涉及其他協辦單位需提供相關資料或配合者，該協辦單位亦應全面配合。

5.6.3 若有附近居民陳情反映環保異常事項時，則由工安室「溝通作業管理辦法」(100-20-N019)填寫「內外部溝通環保事件登記表」，會相關單位改善。

5.7 廢棄物處理之督導與檢核

5.7.1 各部門主管應確實督導，執行轄區內垃圾處理作業，各廠處安全衛生管理人員應實施不定期檢核，發現異常應以「異常事項連絡單」(附表 2)，反應有關部門主管督促限期改善，並跟催執行結果。

5.7.2 未依廢棄物分類原則分類時，管理部門得拒收，並將退回重新分類，且開立”異常事項連絡單”要求改善。如將垃圾丟棄於道路污



染環境時，則依「公共區域環境清潔維護管理辦法」(100-20-G006)有關規定處理。

5.7.3 工安室不定期稽查本公司相關廢棄物之產出、貯存、清除、處理、再利用、輸出情形，及其申報作業，若查核異常事項時，依「安衛環作業檢核管理辦法」(100-20-N042)開立「檢核(查)改善事項(通知)單」(附表 3)會相關單位改善。

5.7.4 環保主管機關調查、稽核公司廢棄物管理，如發現相關單位違反廢棄物環保法規時，屬人為因素所造成者，則提報相關責任人員送公司獎懲會議處。

5.8 相關紀錄留存依「文件管理辦法」(100-20-P001)規定辦理。

5.9 實施及修訂

本辦法經呈總經理核准後實施，修改時亦同。

6. 參考法令：

6.1 廢棄物清理法。

6.2 廢棄物清理法施行細則。

6.3 有害事業廢棄物認定標準。

6.4 行政院環境保護署 公告：以網路傳輸方式申報廢棄物之產出、貯存、清除、處理、再利用、輸出及輸入情形之申報格式、項目、內容及頻率。

6.5 事業廢棄物貯存清除處理方法及設施標準。

6.6 應檢具事業廢棄物清理計畫書之事業。

7. 相關文件

7.1 環安衛監督與量測管理辦法..... 100-20-N020

7.1 廢水管理辦法..... 100-20-N027

7.2 教育訓練管理辦法..... 100-20-P007

7.3 溝通作業管理辦法..... 100-20-N019

7.4 公共區域環境清潔維護管理辦法..... 100-20-G006

7.5 安衛環作業檢核管理辦法..... 100-20-N042

7.6 文件管理辦法..... 100-20-P001

8. 附表

附表 1 廢棄物貯存場檢查表 (表號：N00207 規格：A4)

附表 2 異常事項連絡單 (表號：P00049 規格：A4)

附表 3 檢核(查)改善事項(通知)單(表號：N00192 規格：A4)

廢棄物貯存場檢查表

廠區：本廠 二廠

檢查日期： 年 月 日

項次	檢查項目	檢查結果	異常說明	處理結果
1	採鋼板有無損壞	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常		
2	截流溝蓋板有無損壞	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常		
3	截流溝有無垃圾	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常		
4	標示牌有無損壞	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常		
5	滅火器有無失壓過期損壞	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常		

表號:N00207 規格:A4

備註：檢查週期每月乙次，檢查結果應詳實紀錄(正常、異常)，異常應於「異常說明」欄記錄原因。

主管：

檢查人：

檢核(查)改善事項(通知)單

100-20-N043
(附表 3)

立案部門: ○○○○○○ ○○○○○○ 立案機能別: ○○○○○○ 檢核日期: ○○○/○○/○○ 待覆日期: ○○○/○○/○○ 立案編號: ○○○○○○○○
 立案類別: ○○○ ○○○○○○ 受檢部門: ○○○○○○ ○○事業部○○○廠 受檢處所: ○○○○○○○○

設備作業類別	設施管理項目	異常說明	擬改善措施(改善執行結果)	預定完成日	實際完成日	懲處對象與內容
	設施管理 項目缺失: 扣點: ○ 行政處分:			○○○○/○○/○	○○○○/○○/○	卡號1: 扣點: 行政處分: 上一級主管: 扣點: 行政處分: 結案日期 ○○○○/○○/○

立案部門【檢核(查)改善事項(通知)單】↓立案部門主管核簽↓通知受檢部門改善。

表號: N00192 規格: A4

備註: 1. 擬改善措施: 包含依檢查部門意見改善或在檢查其他可採取之改善措施。
 2. 發生部門務必於待覆日期前回覆立案部門。

檢查者: ○○○○○○
○○○

一級主管:

主管:

經辦: