

聖約翰科技大學

制訂日期：97年12月30日

制訂單位：環安組

頁數：共5頁

文件標題：廢棄物管理作業標準

文件編號：EN-03-002

版 本：R.2

制 訂	審 查	核 准

修訂記錄

版本/版次	修訂內容	生效日期
R.1	環安單位名稱	101/05/29
R.2	檢點紀錄方式更正為上網填報、刪除廢棄物儲存查檢表、廢液桶領用單	101/12/20

聖 約 翰 科 技 大 學

文件標題：廢棄物管理作業標準

頁 數：1/5

文件編號：EN-03-002

版 本：R.2

1. 目的：

為使影響環境污染之廢棄物能有效管制及其暫存區有效管理，以防止造成環境污染、資源浪費及善盡社會責任，特制訂本作業標準。

2. 範圍：

本程序適用於本校參與驗證單位所產出之有害事業廢棄物、一般事業廢棄物及本校有害廢棄物暫存區、資源回收場。

3. 定義：

3.1. 有害事業廢棄物：實驗場所產生之實驗廢液、廢水、廢藥品等液體或固體廢棄物以及藥品空容器等，足以對環境造成污染者，但感染性、生物性及輻射性廢棄物另依其他規定辦理。

3.2. 一般事業廢棄物：

3.2.1. 生活污泥：指經生活污水處理廠處理完畢後，所產生之一般有機污泥。

3.3. 資源性廢棄物：

3.3.1. 廢紙：紙類，如報紙、雜誌、包裝紙、信封、紙盒、鋁箔包、紙盒包、紙餐具、購物用紙袋。

3.3.2. 廢鋁、廢鐵：鐵容器、鐵製品（如茶葉罐、奶粉罐、鐵箱等）。

3.3.3. 廢玻璃：玻璃容器、玻璃製品等。

3.3.4. 廢塑膠：塑膠容器（寶特瓶、洗髮精瓶等）、塑膠類免洗餐具、保利龍緩衝材、塑膠製品（如牙膏軟管、保鮮盒等）。

3.3.5. 廢乾電池：鹼性電池、鋰電池、鎳鎘電池、水銀電池、鎳氫電池、充電電池。

3.3.6. 日光燈管：日光燈直管。

3.3.7. 廢資訊物品：電腦、電源線、主機板、硬碟、機殼（含個人電腦與筆記型電腦）。

3.3.8. 廢電子電器物品：電視機、洗衣機、電冰箱、冷暖氣機及電風扇。

3.3.9. 其他經環保署公告可回收之物品。

3.4. 一般廢棄物：

3.4.1. 生活垃圾：未經分類之資源回收垃圾及不可回收再利用之一般性垃圾，如塑膠袋...等。

4. 權責：

4.1. 實驗室運作場所管理人：廢棄物產生、貯存過程需依相關法令規定進行，並對於提報廢棄物之產出、貯存、清除、處理、再利用、輸出及輸入情形之申報數據負責。

4.2. 環安組：申報一般事業廢棄物及實驗室有害廢棄物之產出、貯存情形並督導各實驗室廢液分類及儲存作業以及負責委託合格之清除處理機構或回收機構清除處理廢棄物。

聖 約 翰 科 技 大 學

文件標題：廢棄物管理作業標準

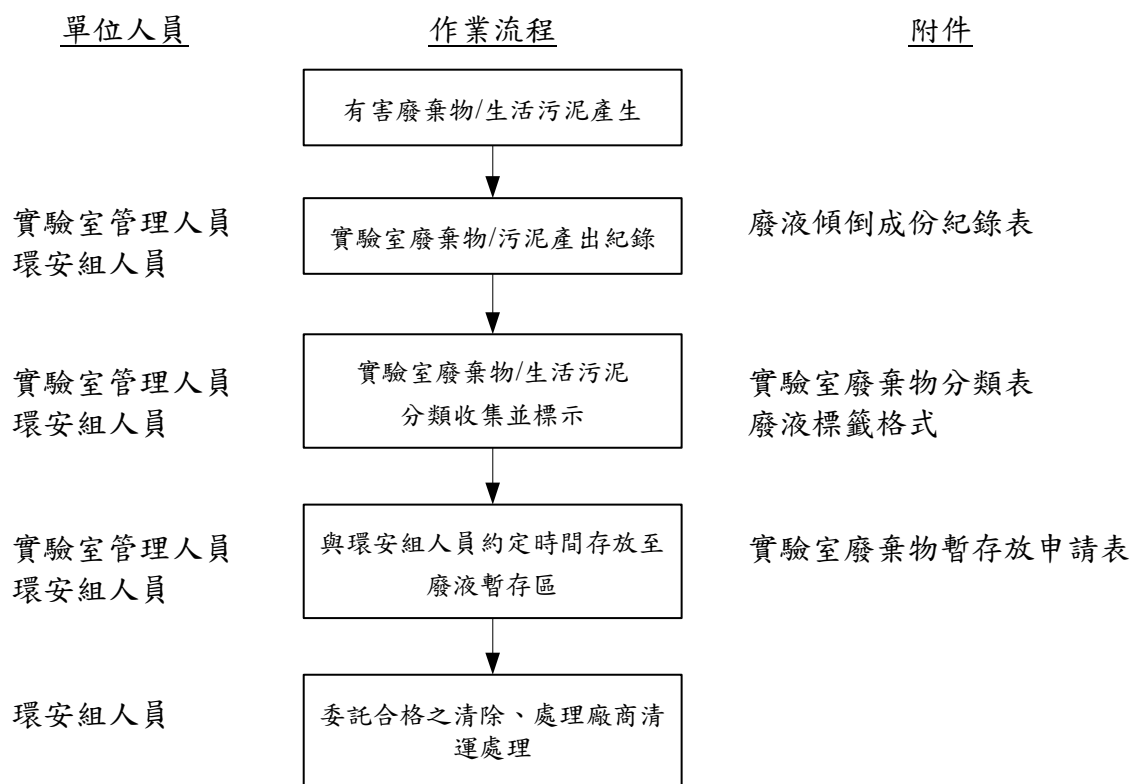
頁 數：2/5

文件編號：EN-03-002

版 本：R.2

5. 內容：

5.1. 事業廢棄物管理流程：



5.2. 實驗室有害廢棄物之管理

5.2.1. 實驗室有害廢棄物之分類、處理方式

- 5.2.1.1. 實驗室有害廢棄物以及洗滌產生之廢水均不得傾倒於水槽，實驗室有害廢棄物應依【實驗室廢棄物分類表】進行分類收集、標示並將數量紀錄於【廢液傾倒成份紀錄表】中；分類收集時，不具相容性之廢棄物應分別貯存。
- 5.2.1.2. 當廢液貯存桶承裝廢液至八分滿時，應填寫【實驗室廢棄物暫存放申請表】，並與環安組聯絡並約定時間，將廢液貯存桶運送至卓民樓廢棄物暫存區存放，再由環安組委託合格之清除、處理廠商清除處理。
- 5.2.1.3. 各實驗室於使用完之藥品空容器，應通知原廠商取回處理。

5.2.2. 實驗室有害廢棄物之搬運、儲存安全要求

- 5.2.2.1. 有害廢棄物搬運時，應使用專門之運搬設備，如推車應有護欄並可分隔放置有害廢棄物之裝置；貯存容器應就暫存的安全性選擇適當之容器，其規格如【貯存容器規格】。
- 5.2.2.2. 貯存容器應明顯標示其種類、性質並保持良好情況，如有損壞或洩漏之虞，應立即更換並隨時保持容器清潔。

聖 約 翰 科 技 大 學

文件標題：廢棄物管理作業標準

頁 數：3／5

文件編號：EN-03-002

版 本：R.2

5.2.2.3. 廢棄物暫貯存區不可堆高及置於近火源處，其儲存場所應避免高溫、日曬及雨淋，且須有洩漏防護設施，以避免意外洩漏造成危害。

5.2.3. 實驗室有害廢棄物之標示

5.2.3.1. 請依產源及內容物將廢棄物標籤黏貼於貯存容器上，以辨識及管理廢棄物種類，廢液標籤格式如【廢液標籤格式】所示。

5.2.3.2. 請依【廢棄物特性】標誌圖標示並黏貼於貯存容器上。

5.2.3.3. 廢棄物貯存區應於明顯處張貼或懸掛【實驗廢液相容表】及中文標示廢棄物代碼及名稱，以避免不具相容性之廢棄物混合貯存。

5.3. 一般事業廢棄物（生活污泥）之管理

5.3.1. 生活污泥之暫存區域應經常保持清潔完整，不得有廢棄物飛揚、逸散、污染地面或散發惡臭情事發生。

5.3.2. 生活污泥之產出與存放地區應於明顯處以中文標示廢棄物代碼及名稱，並於太空包上標明產出日期。

5.4. 資源性廢棄物之管理

5.4.1. 資源性廢棄物之回收地點及回收時間依據「聖約翰科技大學垃圾分類及資源回收處理實施要點」辦理。

5.4.2. 資源回收廠之回收物質暫存放規定

5.4.2.1. 存放地點應經常保持清潔完整，不得有廢棄物飛揚、逸散、污染地面或散發惡臭之情事。

5.4.2.2. 資源性廢棄物之存放位置應於明顯處以中文標示可回收物質之名稱。

5.4.2.3. 資源性廢棄物放置位置應依標示名稱位置堆放，不可隨意丟棄放置。

5.5. 清除處理

5.5.1. 有害事業廢棄物應由負責清除之機構或合格清除廠商送往合格處理廠予以掩埋或焚化處理。

5.5.2. 一般事業廢棄物則應由合格清除機構載往合格處理廠或機構處理以避免發生二次公害。

5.5.3. 合格清除處理機構之選擇與注意事項：

5.5.3.1. 具有環保主管機關核發之許可文件及有效期限。

5.5.3.2. 委託清理的廢棄物種類及數量應與許可證的內容相符。

5.5.3.3. 委託清理的地點不可以超過許可證所登載的營業地區範圍。

5.5.3.4. 清除車輛應有標示清除機構行號名稱、許可証字號及聯絡電話等資料。

5.6. 事業廢棄物清除、產出及貯存情形等申報

5.6.1. 廢棄物（不包含生活垃圾）委託清除時應依下列方式規定，由環安組專人上網申報。

5.6.1.1. 於上網申報前應將基本資料、許可資料及專責人員資料先上網申報，系統也會就其申報的種類與數量與原先所建檔之基本資料進行核對，若種類不符或數量超過範圍，系統會出現警告訊息。

5.6.1.2. 每次清除前，需上網申報廢棄物的種類與數量，並列印三張【事業廢棄物委託共同處

聖 約 翰 科 技 大 學

文件標題：廢棄物管理作業標準

頁 數：4／5

文件編號：EN-03-002

版 本：R.2

理管制遞送三聯單】，並於聯單上加蓋學校機構及承辦人之印章，由學校持有 1 份，其餘 2 份交予清除機構攜回。

5.6.1.3. 廢棄物清除出校後八十四小時內，環安組需上網確認申報聯單內容是否與清除者實際與處理、再利用、輸出者收受狀況相符，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。

5.6.2. 實驗室若有產出事業廢棄物，該實驗室負責人需於每月 5 日前上環安管理系統 (<http://163.21.69.91/SjuWebLab/Login.aspx>) 填報【實驗室廢棄物類別、名稱、代碼種類及產出量每月調查表】至環安組，俾利彙整後以網路傳輸方式向環境保護署事業廢棄物管制中心申報本校廢棄物之產出、貯存、清除、處理、再利用、輸出及輸入情形。

5.7. 資源性廢棄物申報

餐廳管理人於每月 4 日前提報前月份之廚餘回收量至環安組，再由環安組統整上個月【資源回收及廚餘回收工作成果月報表】，並於每月終了 4 日內將該表傳真至淡水區清潔隊；每月 8 日前至新北市政府環境保護局資源回收量申報管理系統填報前月份資源回收量及廚餘量。

5.8. 追蹤管制

5.8.1. 凡依法令規定應由合格清運廠商載運及處理之項目，應由環安人員於外包時查驗其清除或處理許可證之期限及處理項目等是否仍然有效。

5.8.2. 各類廢棄物暫存放場所應由各實驗室負責人指派人員，定期查看有否外洩、飛濺、雨淋等情形，並依「自動檢查作業辦法」方式辦理改善、追蹤及紀錄，防止其對環境造成污染。

5.8.3. 環安組應指派人員每年至少一次定期追蹤清除機構所載廢棄物之去處以及至處理機構追查並作成記錄於【廢棄物清運處理追蹤表】上。

5.9. 異常處理步驟

5.9.1. 貯存區若有外洩、飛濺、雨淋等情形無法確實收集時，請立即使用相關之緊急防洩漏處理器材處理，以防止持續擴散。廢棄洩漏處理器材使用後，需加以收集並放置洩漏處理桶內密封，依照其性質加以標示清除。

5.9.2. 若清除機構於清運或搬運過程產生洩漏、應要求其進行處理，並將其處理後產生之廢棄物自行處理帶走，如發現有未進行處理、任意丟棄其廢棄物者，立即呈報環安組主管並通知該清除機構主管，要求立即改善，如未獲得改善，得與該清除機構終止契約。

5.10. 不符合與矯正及預防措施

經追蹤清除機構所清除之廢棄物未至許可證所載處理機構處理時，或許可證於有效期間內因故被取消時，立即呈報環安組主管與該清除機構終止契約並負責清除至合格處理機構處理，通報主管機關。

聖 約 翰 科 技 大 學

文件標題：廢棄物管理作業標準

頁 數：5／5

文件編號：EN-03-002

版 本：R.2

5.11. 非經常性廢棄物之管理

5.11.1. 營建工程廢棄物處理：營建工程於發包時，應註明相關工程廢棄物由承包廠商進行處理，並將其處理之記錄交由環安組人員存查。

5.11.2. 過期藥品處理：確認過期藥品種類、數量、特性、處理方式及流向後，函報地方主管機關，並於主管機關核備後，委由合格清除及處理機構清理之。

5.12. 人員訓練

對於校區內從事廢棄物之貯存、搬運相關之人員，應給予適當之教育訓練，以防止應人員之疏失產生污染環境之情形產生，其教育訓練之方式得納入年度安衛教育訓練方式辦理，其訓練之記錄方式得依「教育訓練管理程序」方式辦理。

6. 參考資料

6.1. 廢棄物清理法（環保署）。

6.2. 聖約翰科技大學垃圾分類及資源回收處理實施要點。

6.3. 自動檢查作業辦法 EN-03-003。

6.4. 教育訓練管理程序 EN-02-005。

7. 使用表單

7.1. 實驗室廢棄物暫存放申請表 EN-03-002-01。

7.2. 實驗室廢棄物分類表 EN-03-002-02。

7.3. 實驗廢液相容表 EN-03-002-03。

7.4. 貯存容器規格 EN-03-002-04。

7.5. 廢液標籤格式 EN-03-002-05。

7.6. 實驗室廢棄物類別、名稱、代碼種類及產出量每月調查表 EN-03-002-07。

7.7. 廢液傾倒成份紀錄表 EN-03-002-08。

7.8. 廢液桶領用單 EN-03-002-09。

7.9. 廢棄物清運處理追蹤表 EN-03-002-10。

7.10. 事業廢棄物委託共同處理管制遞送三聯單。

7.11. 資源回收及廚餘回收工作成果月報表。