

○○公司 標準作業程序

文件名稱	廢棄物管理程序				
文件編號	SOP-XXX	頁數	4	版次	○.○
制定者			日期		
○○部門					
審核者			日期		
○○部門					
○○部門					
○○部門					
○○部門					
最終核准者					
○○部門/人員					

生效日期
(教育訓練完之生效日)

※註：本 SOP 範本僅供參考，業者應依實際作業與需求完備 SOP 內容

○○公司	文件名稱：廢棄物管理程序		頁次 Page 1 of 4
	文件編號：SOP-XXX	版次 ○.○	生效日期: YYYY/MM/DD

1. 目的：

註：此項內容為說明「廢棄物管理程序」制定之目的，以下為範例。

為有效管理廢棄物，依循廢棄物處理相關法規要求，避免環境污染及資源浪費以達減廢及環保目的，特定本作業程序供遵循。

2. 範圍：

註：此項內容為說明「廢棄物管理程序」適用之範圍，是涵蓋化粧品製造場所內部的哪些流程，以下為範例。

適用廠內生產作業、轉換、使用過程或品質管制中所產生且待棄置的殘餘物質、材料或產品等；另，如產出具化學危害性或生物危害性的廢棄物，須依環安衛之法規進行處理(包括申報)。

3. 職責：

註：此項內容為說明與「廢棄物管理程序」有關的負責部門/人員，在這份文件所描述的流程中扮演的角色，以下為範例。

- 3.1 ○○○(部門/人員)：依廢棄物屬性進行收集(含回收、分類)等作業，並清理/消毒維護暫存區之環境衛生。
- 3.2 ○○○(部門)：負責規劃清運事宜，安排合格清運機構或回收單位清運時程。
- 3.3 ○○○(權責主管)：督導廢棄物相關處理程序。

4. 定義：

註：此項內容為說明「廢棄物管理程序」內所提及有關之名詞定義，以下為範例。

- 4.1 廢棄物：指生產作業、轉換或使用過程(含品質管制)中所產生，且為化粧品製造業者棄置之殘餘物質、材料或產品。
 - 4.1.1 有害事業廢棄物：事業所產生具有毒性、危險性，其濃度或數量足以影響人體健康或汙染環境之廢棄物。
 - 4.1.2 一般事業廢棄物：事業所產生有害事業廢棄物之外之廢棄物。
 - 4.1.3 一般廢棄物：生活垃圾、資源垃圾、排泄物等非生產場所所產生，足以汙染環境衛生之固體或液體廢棄物等。
- 4.2 分類：依照廢棄物最終處理及回收再利用方法不同。將可回收、不可回收、有害及無害物質分離。
 - 4.2.1 可回收：可循環再利用者。
 - 4.2.2 不可回收：不可加以處理利用，只能丟棄者。

○○公司	文件名稱：廢棄物管理程序		頁次 Page 2 of 4
	文件編號：SOP-XXX	版次 ○.○	生效日期: YYYY/MM/DD

4.3 收集：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：指儲存、清除或處理事業廢棄物之行為。

4.5 處理：使廢棄物達無害。

5. 程序內容：

註 1：此項內容為本文件之核心，陳述「廢棄物管理程序」所涵蓋的所有流程，及各流程的工作細節；編寫時應注意人、事、時、地、物之間的相互關係，及必需時將執行結果紀錄於哪一份表單中。以下為範例，**僅供參考，應依實際作業與需求完備 SOP 內容。**

註 2：編寫時需注意事項，請參考「廢棄物清理法」、「有害事業廢棄物認定標準」、「毒性及關注化學物質管理法」及「化粧品優良製造準則」之規定；並特別注「化粧品優良製造準則」的十章。

5.1 分類：

5.1.1 可回收

5.1.1.1 廢棄紙箱、紙盒、報紙及紙容器等。

5.1.1.2 鐵容器、鋁容器、其他鐵類及鋁類製品等。

5.1.1.3 塑膠容器及其他塑膠類製品等。

5.1.1.4 玻璃類、保麗龍類製品等。

5.1.1.5 廢電池、光碟片、其他類別金屬及廢棄照明光源等。

5.1.2 不可回收類

5.2.1.1 事業廢棄物：(包含一般及有害) 以各區管理原則為主，集中於特定區域後，設有專人管理並填寫「廢棄物紀錄表單」(附件 1，SOP-XXX-1)。

5.2.1.2 事業廢溶液：如廢棄試液、驗餘檢品、廢料或報廢之產品內料等集中於廢液貯存槽中，紀錄重量及標示廢溶液後填寫「廢棄物紀錄表單」。

5.1.2.1 生活廢棄物：請送至一般廢棄物貯存桶子母車內集中處理。

5.2 收集：

5.2.2 管制區(如調劑區、充填區等)：作業結束後，由○○○(部門/人員)將廢棄物整理後裝入緊密容器(如塑膠袋)，並置於物流緩衝區，再由○○○(部門/人員)收集放於指定場所存放。

5.2.3 非管制區(如包裝區)：作業結束時，由○○○(部門/人員)作業人員集中整理後，放置於指定場所暫存。

5.2.4 待移除廢棄物上有廠內或產品相關標示，請產出部門除標後才可丟置。

○○公司	文件名稱：廢棄物管理程序		頁次 Page 3 of 4
	文件編號：SOP-XXX	版次 ○.○	生效日期： YYYY/MM/DD

5.2.5 廢棄物收集的時機及動線，應避開生產作業及實驗室作業時程，以不影響相關作業為原則。

5.2.6 放置廢棄物區域或盛裝容器，須明確標示該區或內容物的資訊；如紙類回收區、生活垃圾或實驗廢液桶。

5.2.7 放置場所大致區分如下：

5.2.7.1 不良品及過時包材：儲存於倉庫不良品區。

5.2.7.2 廢棄、過期試液及化驗後廢液等集中於廢液桶。

5.2.7.3 實驗室廢棄試劑瓶或留樣瓶器貯存於實驗室廢棄瓶器貯存桶。

5.2.7.4 過時留樣品應與一般留樣品區隔，按程序報廢後，另置過期留樣品區。

5.3 處理及清運：

5.3.1 每月事業廢棄物產量需由各部門管理人完成統計作業，交由○○○(部門/人員)安排合法且核可之廠商到場清運處理，並確實填寫廢棄物清運紀錄「廢棄物清運紀錄」（附件 2，SOP-XXX-2）。

5.3.2 生產中所產出的清洗廢液，應經廢水處理或確認無污染之虞才可排放。

5.4 檢查及注意事項：

5.4.1 有轉用之虞的廢棄物(如不良品、留樣品、退回品、過期包材等)務必監督銷毀，由○○○(部門/人員)執行。

5.4.2 貯放場所應適時清理/消毒，應隨時保持環境清潔、衛生，避免蚊蟲滋生。

5.4.3 廢棄物清運時機，應避開廠內其他作業的動線及時機。

5.4.4 廢棄物應經由物流通道移出生產作業區。

5.4.5 人員執行有害廢棄物分類、收集、清運及處理時，應著適當的防護裝置以避免造成人體危害。

5.5 紀錄及歸檔：

5.5.1 各部門「廢棄物紀錄表單」於年底時統一交由○○○(部門/人員)集中管理。

5.5.2 ○○○(部門/人員)負責管理廢棄物相關紀錄，文件須保存至少 5 年。

6. 附件：

註：此項內容為「廢棄物管理程序」相關之文件，包含紀錄表單，僅載明編號即可。以下為範例。

6.1 附件 1：廢棄物紀錄表單 (SOP-XXX-1)

6.2 附件 2：廢棄物清運紀錄 (SOP-XXX-2)

○○公司	文件名稱：廢棄物管理程序		頁次 Page 4 of 4
	文件編號：SOP-XXX	版次 ○.○	生效日期: YYYY/MM/DD

7. 文件修訂紀錄：

文件修訂變更履歷欄		
版次	修訂理由	生效日期
1.0	新制訂。	YYYY/MM/DD
1.1	因○○○增訂○○○等內容，僅新增說明使文句更為通順，為小幅更動，進小版。	YYYY/MM/DD
2.0	因○○○增訂○○○等內容並刪除 XXX 等內容，因大幅更改內容為大幅更動，進大版次。	YYYY/MM/DD

廢棄物紀錄表單

SOP-XXX-1

實施日期: YYYY/MM/DD

_____部門

_____年

廢棄物品項				
日期	數量(請填入單位)	執行人員	管理人	備註

部門主管: _____

廢棄物銷毀紀錄

SOP-XXX-1

實施日期: YYYY/MM/DD

_____年

日期	清運品項	清運機構	合約或憑據	○○○(部門/人員)

備註：1. 廢棄物廠商請簽字用印。

2. 棄物廠商轉運到政府焚化場、掩埋場的簽收單，必須留存歸檔。

○○○ 權責主管：_____