
危险废物管理制度

一、危险废物专用场地管理制度

- 1、目的：确保危险废物的合理、规范有效的管理。
- 2、根据相关法律法规的要求，生产过程中所排放的危险废物，必须送至危险废物专用储存点。并由专人管理危险废物的入、出库登记台账。

危险废物管理人员：

- 3、危险废物储存点不得放置其它物品，应配备相关的消防器材及危险废物标示。
- 4、应保持储存点场地的清洁，危险废物堆放整洁。

二、建立危险废物台账管理制度

- 1、建立危险废物台账的依据

《固体法》第五十三条规定“产生危险废物的单位，必须按照国家有关规定制定危险废物管理计划，并向所在地县级以上地方人民政府环境保护行政主管部门申报危险废物的种类、生产量、流向、储存、处置等有关资料。”

- 2、建立台账的意义和目的

建立危险废物台账，如实记载产生危险废物的种类、数量、利用、贮存、处置、流向等信息，是危险废物管理计划制定的基础性内容，是危险废物申报登记制度的基

础，是生产单位管理危险废物的重要依据。

提高危险废物管理水平以及危险废物申报登记数据的准确性，可靠性。

3、建立危险废物台账的要求

跟踪记录危险废物在生产单位内部运转的整个流程。与生产记录相结合，建立危险废物台账。

三、发生危险废物事故报告制度

1、为及时掌握环保事故，加强环境监督管理，特制定本制度。

2、环保事故分为速报和处理结果报告二类。速报从发现环保事故，一小时以内上报；处理结果报告在事故处理完后立即上报。

3、速报可通过电话、传真、派人直接报告等形式报告市环保局。处理结果报告采用书面报告。

4、速报的内容包括：环保事故发生时间、地点、污染源、主要污染物质、经济损失数额、人员受害情况等初步情况。

5、处理结果报告在速报的基础上，报告有关确切数据、事故发生的原因、过程及采取的应急措施、处理事故的措施、过程和结果，事故潜在或间接的危害、社会影响、处理后的遗留问题、参加处理工作的有关部门和工作内

容、出具有关危害与损失的证明文件等详细情况。

四、环境保护岗位责任制

- 1、贯彻执行国家、上级有关部门及公司安全生产、环境保护工作的方针、法律、法规、政策和制度，负责本单位的安全（环保）监督、管理工作。
- 2、组织制定、修订并完善本企业职业安全卫生管理制度和安全技术规程、各项环境保护制度，编制安全（环保）技术措施计划，并监督检查执行情况。
- 3、参加本单位建设项目的安全（环保）“三同时”监督，使其符合职业安全卫生技术要求。
- 4、深入现场对各种直接作业环节进行监督检查，督促并协助解决有关安全问题，纠正违章作业，检查各项安全管理制度的执行情况。遇有危及安全生产的紧急情况，有权令其停止作业，并立即报告有关领导。
- 5、负责对环境保护方针、政策、规定和技术知识的宣传教育，检查监督执行情况，搞好环境保护，实现文明生产。

四川绿能新源环保科技有限公司钦州分公司

2021年10月22日