

廢棄物管理辦法

1. 目的：本管理辦法依 GS34405 公害防治管理辦法第 3-3-3 條規定訂定之。
2. 適用範圍：凡 GTM 廠區內所有廢棄物之處理，均屬之。
3. 定義：
 - 3-1. 廠區各單位所有活動、產品、服務過程中，所產生之一切製程上無法再使用物質，皆稱為事業廢棄物。
 - 3-1-1. 事業廢棄物：可分為一般事業廢棄物及有害事業廢棄物。
 - (1) 一般事業廢棄物：即廠內所產生有害事業廢棄物以外廢棄物，均屬之。
 - (2) 有害事業廢棄物：廠內或生產過程中，所衍生具毒性、危害性，其濃度及數量足以影響人體健康或污染環境之廢棄物。
 - 3-1-2. 可回收(資源化)：事業廢棄物中，可經循環在使用者，均屬之。
 - 3-1-3. 不可回收(非資源化)：不能再加以處理利用，只能丟棄之廢棄物。
 4. 權責：
 - 4-1. 勞安推進室
 - 4-1-1. 依年度採購合約相關事項訂定，並執行辦理。
 - 4-1-2. 依 GS34405 公害防治管理辦法第 3-3-2 條，如實向主管機關網路申報『事業廢棄物申報管制』資料，清運流程依法填報『遞送三聯單』。
 - 4-1-3. 統籌廠內廢棄物儲存、清運相關事項。
 - 4-1-4. 會磅監督廠商廢棄物回收時間、數量及合法處置追蹤。
 - 4-1-5. 每月清運資料呈報相關部門一級主管知悉。
 - 4-2. 廢棄物生產單位
 - 4-2-1. 依本辦法確實分類各種廢棄物。
 - 4-2-2. 依勞安推進室公告分類方式進行分類及儲存。
 - 4-2-3. 依勞安推進室公告時間內清運廢棄物，並得自行留存相關記錄。
 - 4-3. 守衛室
 - 4-3-1. 檢查廢棄物清運廠商出廠之車輛及載運廢棄物。
 - 4-4. 資源回收場
 - 4-4-1. 資源回收場設置管理員，負責資源回收場之分類、儲存、清運。
 - 4-4-2. 垃圾分類打包及紙車收集，每日定期清理廠區指定區域之垃圾分類筒。
 5. 作業內容：
 - 5-1. 廢棄物委外處理採購流程
 - 5-1-1. 詢比議價流程：

- (1) 詢價:報價廠商需具備乙級廢棄物清除許可證以上資格，進行現場相關評估及研擬作業流程(轉售/清運/服務作業)等相關需求，由廠商開立報價單報價。
- (2) 比/議價:經三家廠商報價，擇優進行議價作業後，依[廠商評鑑表]送審經上級主管簽核後實施，並同於廠商簽訂合約。

5-1-2. 依年度採購合約(下腳料、資源回收、廢棄物清運)等合約建置，訂定內容:

- (1) 清運處理期間。
- (2) 品項價格。
- (3) 清運數量及頻率。
- (4) 相關罰則。
- (5) 其他規定。

5-1-3. 承攬商於收到我方發票請款時，承攬商應於 15 日內完成付款。

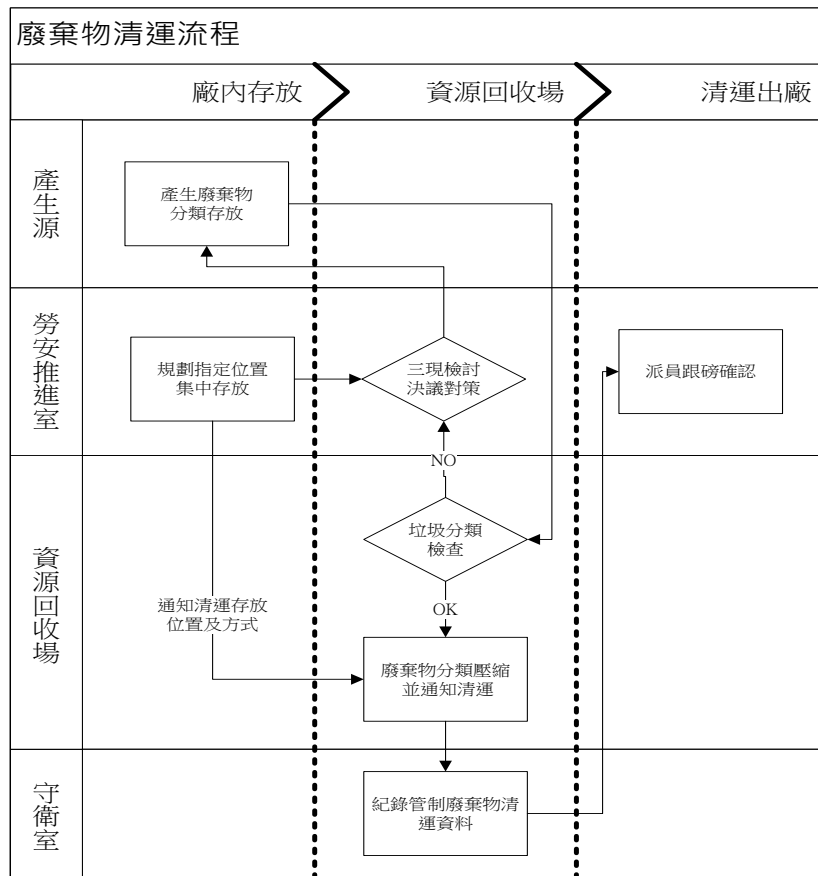
5-1-4. 於每季一月、四月、七月、十月雙方依大盤盤價進行檢討，資料需檢附備查；盤價漲幅 $\pm 5\%$ 時進行單價調整，應填聯絡單送審後實施。

5-2. 廢棄物清運之流程

5-2-1. 資源回收廢棄物清運過程如有異常，經資源回收場管理員通報勞安推進室後，進行現場三現(現時、現地、現物)檢討並決議改善對策。

5-2-2. 守衛室檢查廢棄物清運廠商出廠之車輛及載運廢棄物，勞安推進室得抽查派員跟磅確認重量。

5-2-3. 廢棄物清運之流程圖：



5-3. 資源回收之管理

5-3-1. 垃圾及資源回收品傾倒時間：

(1) 每日一般垃圾收集時間：上午九點由回收場管理員至指定區域收取，下午六點垃圾車繞廠收取不可回收垃圾。

A. 前項垃圾車繞廠巡迴路線，由勞安推進室定之。

B. 外勞宿舍垃圾車平日每日清潔至少一次。

(2) 資源回收時間(平日 08:00-20:00；例假日加班：08:00-17:00)

A. 各組將收集之資源回收物送到指定地點置放，接受檢查後再分類收集。

B. 前項資源回收場指定地點置放，由勞安推進室定之。各辦公室、外掃區之資源垃圾則於掃地時間，由負責單位送至分類回收。

6. 各區廢棄物清除管理：

6-1-1. 公共區域：

現場單位提出設置回收區需求，向管理單位申請核準後，管理單位將每日派員整理此公共區域垃圾桶之收除，垃圾回收區移除時亦同，管理單位有權撤除垃圾回收區。

6-1-2. 製程產生廢棄物：

由現場設置集中區，並向管理單位提出需求，管理單位核準後，於集中區放置回收台車，並定期派員回收，回收區移除時亦同，管理單位有權撤除回收區。

6-1-3. 未設製程產生廢棄物集中區：

生產單位應依附表一進行分類，並自行清運至附圖二之指定存放區整齊堆放。

6-1-4. 單位內廢棄物分類：

單位內部應設置垃圾分類桶，分類項目得依『廢棄物分類集中儲存原則』項目進行分類，如垃圾產生量少之單位，可區分可回收及不可回收兩類。

6-2. 廢棄物之儲存

6-2-1. 一般事業廢棄物

(1) 儲存地點、容器、設施應經常保持清潔完整，不得有廢棄物飛揚、溢散、污染地面或散發惡臭情事。

(2) 儲存容器、設施應與所有放之廢棄物具有相容性，不具相容性之廢棄物應分別儲存。

(3) 儲存地點、容器、設備應於明顯處依環保法規規定之中文標示廢棄物名稱。

(4) 若發現一般事業廢棄物於儲存時發生掉落、溢散，應由權責單位立即將溢散物，置於指定之存放區域，防止造成地面或水污染問題。

6-2-2. 有害事業廢棄物

(1) 有害事業廢棄物之儲存地點、容器、設施同前條內容辦理。

(2) 有害事業廢棄物儲存地點、容器、設施，設置前應報請勞安推進室協同評估，並依據安全資料表 SDS 進行設置。

6-3. 廢棄物清運之緊急應變

6-3-1. 一般事業廢棄物：

清除一般事業廢棄物清運過程中若有掉落、溢散情形發生時，清除人員應立即清除廢棄物，並清潔地面。

6-3-2. 有害事業廢棄物：

清除有害事業廢棄物於清運過程中若有掉落、溢散情形發生時，清除人員應立即將其置回清運車輛、或指定存放區，以防止地面或水污染。若溢散情形嚴重影響環境，依安全資料表 SDS 進行防制，並通知相關單位負責處理責任。

緊急應變措施：

6-3-2. 若廢棄物之儲存區發生火警時，發現者應立即以適當之滅火器撲滅火源，若情況無法控制，則通知勞安室或守衛室依「緊急事件準備與應變管理辦法」執行應變措施。

7. 記錄之保存：

7-1. 相關記錄文件保存一年。

8. 參考資料：

8-1. GS34405 公害防治管理辦法。

8-2. GS34457 緊急事件準備與應變管理辦法。

9. 罰則：

9-1. 廠內人員未能確實遵守規定，該負責人員依 GS34202 處份不得異議。

10. 附則：

本辦法呈 GTM 總經理核准後公佈實施，修改亦同。