

系统名称：	主题：	文件编号：
ISO 环境管理系统	危险废物转移管理规定	EWI06-03
		页次 4 of 5 REV: A ^①

0. 目的

通过对本公司产生的危险废物的转移建立相关的管理规定，确保转移出的危险废物的处置的有效性及符合法律法规的要求。

1. 适用范围

海志公司危险废物的处理。

2. 定义

无

3. 责任单位

采购部——负责统一处理所有的危险废物

4. 制、修、废：

本办法之制、修、废由采购部原案承办，经财务部主管审议，总经理核准后实施。

5. 内容

5.1 寻找有资质的危险废物回收单位

- 5.1.1 采购部要充分了解公司的各种废物特别是危险废物；
- 5.1.2 采购部针对公司的各种危险废物寻找有对应资质的回收处理单位；
- 5.1.3 采购部保存已选取有对应资质的回收处理单位的相关资质证明。

5.2 与有资质的危险废物回收单位签回收协议

- 5.2.1 采购部要充分了解公司的各种废物特别是危险废物的种类数量；
- 5.2.2 采购部与已选取的对应资质的回收单位签危险废物的转移协议；
- 5.2.3 采购部保存与已对应资质的回收单位签好的危险废物的转移协议。

5.3 危险废物转移申报

- 5.3.1 各种危险废物的转移前按规定向有关环保部门申报；
- 5.3.2 危险废物的转移必须有关环保部门核准在申报表中同意方可转移；
- 5.3.3 采购部保存与已获批准的危险废物转移申报表。

5.4 危险废物的转移

- 5.4.1 仓库的危险废物到达一定量后知会采购部将危险废物转移；
- 5.4.2 采购部会同有资质的回收单位向有关环保部门提出转移申报；
- 5.4.3 申报获批准采购部知会有资质的回收单位将废物回收转移；
- 5.4.4 将分类收集的危险废物移到有资格的危险废物处理中心处理需填写转移联单。

系统名称：

ISO 环境管理系统

主题：

危险废物转移管理规定

文件编号：

EWI06-03

页次

5 of 5

REV: A^①

5.5 危险废物转移联单的填写

5.5.1 公司所有危废进行转移时， 按要求填写废物移出（产生）单位的的基本情况后盖公司印章生效；

5.5.2 公司所有危废进行转移时， 必须按要求填写危废废物的种类数量等基本情况；

5.5.3 公司所有危废进行转移时， 必须按要求填写有资质的废物运输单位的的基本情况后盖公司印章生效；

5.5.4 公司所有危废进行转移时， 必须按要求填写废物接受单位的的基本情况后盖公司印章生效。

5.5.5 危险废物转移联单的保存

5.5.5.1 危险废物转移后的危险废物转移联单按要求分发至相关部门或单位；

5.5.5.2 采购部保存我公司已转移的危险废物的转移联单。

5.6 经营许可证

5.6.1 转移的危险废物， 全部提供或委托给持危险废物经营许可证的单位从事收集、贮存、利用、处置的活动

5.6.2 有与危险废物经营单位签订的委托利用、处置危险废物合同。

5.6.3 除贮存和自行利用处置的， 全部提供或委托给持危险废物经营许可证的单位； 有与持危险废物经营许可证的单位签订的合同。

5.6.4 核实许可范围。产生单位应对拟委托处置单位资格、能力等进行核实， 查明拟委托处置单位许可经营危险废物的类别（包括 8 位危险废物代码和危险废物名称）和数量。

5.6.5 核实许可期限。签订委托处置协议应在经营单位经营许可证许可的有效期内。

5.6.6 协议必须明确的内容。在协议中明确拟委托危废物的种类、数量、价格， 明确危险废物的形态（固态、半固态、液态等）、包装方式、运输方式。

6. 参考依据

无

7. 相关表单：

无

CONTROL
受 控