

废弃物回收与处置暂行管理办法

(2014.07)

第一章 总则

第一条 秉承“修旧利废、物尽其用”之宗旨，为积极提升公司废弃物的回收利用水平，规范废弃物回收与处置之行为，特制定本办法。

第二条 本办法适用于上海宏旭模具工业有限公司（以下简称“公司”）所有废弃物的回收与处置。

第二章 定义与类别

第三条 公司废弃物主要是指在公司生产、检修、技术改造及员工工作过程中产生的，且凭自身能力不能再加以利用的废弃物质。

第四条 非资产类废弃物包括：

一、 垃圾类废弃物

- 1、生活垃圾：餐厨垃圾、地沟油、生活垃圾、化粪池污水；
- 2、工业污水：废弃切屑液、喷漆房废水、工业废水、工业废油等；
- 3、工业垃圾：抹布、手套、口罩、树脂粉末、砂轮片等。

二、 金属类废弃物

- 1、边角料：试模料残片、机加工废铁屑；
- 2、生产废弃物：维修废料、报废原材料、报废半成品、报废成品等。

三、 其它类废弃物

- 1、包装残余：外购设备包装用木材、外销模具包装后的余料；
- 2、油漆残余：废旧油漆桶、油漆添加剂桶等；
- 3、生活垃圾残余：分拣后剩余的可再生垃圾，如废纸板、饮料瓶等。

第五条 资产类废弃物包括：

- 1、生产装备：机器设备、工位器具、工具（量具）等；
- 2、办公设备：电脑、空调、投影、电视、文件柜及办公桌椅等；
- 3、辅助设备：食堂、行政有关的非生产性设备等。

第三章 原则与分工

第六条 回收与处置原则

- 1、对于强制回收的有毒害废弃物（如垃圾类），原则上按国家有关规定，采取付费的方式由政府指定部门定点回收，做妥善处置；
- 2、对于非强制回收的废弃物，视其实际残余价值和回收处理成本不同，采用“收费”、“赠送”或“收费+赠送”等灵活方式加以处置；
- 3、对于在册资产类废弃物，处置程序按照《资产管理办法》有关要求执行。
- 4、公司废弃物处置方式，可参照《公司废弃物回收与处置标准》（表1）执行。

第七条 职责

- 1、商务部：负责所有金属类废弃物和资产类废弃物的市场询价；
- 2、财务部：负责所有涉及收费、付费的回收项目之核实和监督；
- 3、管理部：负责所有废弃物的处置及相关收、付款手续之协理。

第四章 回收与处置程序

第八条 回收

- 1、废弃物产生部门(或归口管理部门)向管理部提出《废弃物回收申请单》(表3),如属于资产类废弃物,还需附带提供《资产报废申请单》(表3)的复印件备查;
- 2、废弃物移交时,经办人随同回收方一道按《废弃物回收与处置申请单》所列项目与实物进行逐一核对,实际结算以《废弃物接收-移交确认单》(表4)数据为准。当申请回收与实际移交情况不符时,由经办人填写“异常说明”。
- 3、从废弃物的申请到回收行为结束的整个过程,均由管理委派专人管理并将详情记录在《废弃物回收登记台账》(表2)中备查。

第九条 处置

- (一) 对于不涉及收费、付费的回收项目,由管理部直接安排处置。
- (二) 对于涉及收费、付费的非官方回收项目,按以下程序办理:
 - 1、定价:对于涉及费用的回收项目,商务部应指定1-2家权威的行情发布网站用于参照定价,并以近期(原则上不超过一周)市场行情作为标准交易价格,连同网址一起通过OA向管理部和财务部提供。
 - 2、核价:管理部通过访问既定网站核实商务部定价无误后,根据废弃物的实际移交数量做成标准结算单,待回收方确认无误后送财务部审核并办理收付款手续。
 - 3、调价:当网站公布的价格偏离实际较多,回收单位出现拒绝合作时,由管理部负责召集商务部、财务部共同商定是否调价或更换参考网站等相关事宜。
 - 4、移交:对涉及费用的废弃物之移交,应有回收单位、管理部和商务部三方参与计量,并就所移交废弃物的实际品名和数量做好签字与确认。
 - 5、出厂:废弃物出厂手续严格遵守公司《门禁与保安管理制度》之规定。

第五章 合作商选择与淘汰

第十条 对于政府指定的废弃物回收单位,我公司无权选择,可通过沟通提出改进建议。

第十一条 对于非政府指定的废弃物回收管理,遵循以下原则:

(一) 选择

管理部负责公司废弃物回收单位的选择,但须坚持以下做法:

- (1) 对于例行性回收项目,应选择与回收单位签订长期合作协议;对于临时性、偶发回收项目,应选择与回收单位签订短期出售(回收)协议。
- (2) 在确定回收单位前,应至少选择三家具有相关资质的潜在合作商,从服务、价格等多个方面进行综合比较,优选1-2家作为合作对象。
- (3) 比较结果出来后,管理部以专题报告的形式陈述各家之优缺点并提出建议,

最终按公司领导的批示意见确定回收单位。

(4) 经公司认可的回收单位，由管理部与其签订长期合作协议或单笔回收合同。

(二) 淘汰

出现以下情况，管理部可据实予以淘汰：

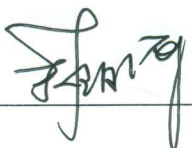
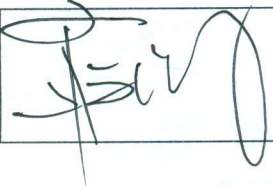
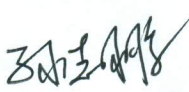
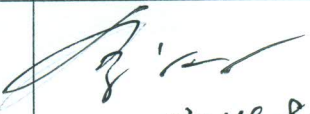
- 1、对于不服从安排、服务不及时、不到位的回收单位；
- 2、对于回收过程中，弄虚作假、损害公司利益的单位；
- 3、缺乏大局观，因短期利益受损而恶意降低服务质量的单位；
- 4、违反双方约定（合同条款）给公司造成较大损失的单位。

第六章 附表

- 1、《公司废弃物回收与处置标准》
- 2、《废弃物回收登记台账》
- 3、《废弃物回收申请单》
- 4、《废弃物接收-移交确认单》
- 5、《资产报废申请单》

第七章 附则

- 1、本办法由管理部起草并负责修改；
- 2、本办法自总经理签发之日起执行。

核 准		审 核	起 草
			 2014.8.13