

危险废物污染防治责任信息公开

仓库名称	废物名称	生产环节	废物特性	来源	处理去向	责任人及联系电话
危废间	实验室废弃物	检测、检验	腐蚀性、易燃性、 反应性、毒性	实验室废液、 废试剂瓶	第三方处置	朱少娟 15254600523
	HW49其他废物	设备检维修、精 制、后处理等	易燃性、毒性	含油手套、 抹布等	第三方处置	代晨 13156802266
	HW35生产性产 废	脱硫	腐蚀性	装置拆除	第三方处置	
	HW50生产性产 废	吸附、反应、催 化蒸馏	反应性	装置拆除	第三方处置	

应急措施：

危险废物发生泄漏时，一旦发现异常，管理人员立即向主管领导报告，主管领导立即通知应急处理人员先期做好应急处置工作。有受伤人员的，要先抢救受伤人员，可根据现场情况进行急救，并迅速送医。

现场抢救人员应穿好防护服、防毒面具，严格按危废管理制度及规范的指示对现场进行抢修。

危险废物	
废物名称：	危险特性 
废物类别：	
废物代码：	废物形态：
主要成分：	
有害成分：	
注意事项：危险！请勿靠近！	
数字识别码：	
产生/收集单位：振华新材料（东营）有限公司	
联系人和联系方式：代晨 13156802266	
产生日期：	废物重量：
备注：	



环境保护责任制度

1. 目的

为了加强环境保护，提高环境意识，结合本公司生产经营的特点，特制定本责任制度。

2. 范围

本制度适用于公司职能管理部门、所有员工、外来劳务人员、外来实习及检修人员。

3. 职责

3.1 公司环保工作实行行政一把手负责制。实行各职能部门相协调、各级行政领导负责与全员参与相结合的环境保护管理体制。

3.2 各级人员和职能部门在各自的工作范围内，都有保护环境责任和义务，同时向各自主管领导负责。

3.3 公司的所有员工必须认真履行各自的环保职责，做到各有职守、各负其责。

4. 各级各类人员环保职责

4.1 总经理环保职责

4.1.1 总经理是公司第一环保责任人，对公司的环保工作负全面责任，认真贯彻国家环保法律、法规、标准及其他要求；

4.1.2 审查和批准大中型环境治理项目；

4.1.3 组织制定、建立健全公司环境保护责任制；

4.1.4 监督、检查公司的环保管理工作，及时消除环境污染事故隐患。将环保工作纳入综合考核中；

4.1.5 组织制定并实施公司的环境污染事故应急救援预案；

4.1.6 及时、如实报告环境污染事故。

4.2 主管环保工作的副总经理的环保职责

4.2.1 协助总经理做好环保管理工作，认真贯彻执行适用的环境保护法律、法规、标准，组织评审并批准公司的环保管理制度；

4.2.2 直接领导安环部的工作，及时组织并研究解决环保方面存在问题；

4.2.3 重视环保管理人员的业务培训，不断提高公司的环保管理水平；

4.2.4 审批环保设施停运申请，审批工业污染物排放与控制统计表，审批排污申报等外送材料；

4.2.5 组织评审开停车方案及维修计划中的环保措施；

4.2.6 负责组织环境污染事故的调查、处理上报工作；

4.2.7 组织实施清洁生产审核工作。

4.3 总工程师、副总工程师的环保职责

4.3.1 组织编制环保技术措施计划、方案及环保技术长远规划；

4.3.2 协助总经理组织环境治理技术研究工作，负责解决疑难或重大环境治理技术问题，推广和采用先进的环境治理技术和环境治理设施；

4.3.3 负责审查新产品开发及新建项目中环保方面的技术问题。

4.4 其他副总经理的环保职责

4.5.1 贯彻执行适用的环保法律、法规、标准及其他要求；

4.5.2 对各自管辖范围内的环保工作负责；

4.5.3 参加涉及本工作范围内的事故调查、分析和处理工作。

4.5 各个职能部门领导的环保职责

4.5.1 职能部门行政一把手是本部门的环保第一负责人，对本部门的环保负全责，认真贯彻适用的法律、法规、标准，执行公司的环保管理制度；

4.5.2 组织本部门的环保教育培训计划并考核；

4.5.3 组织或主持本部门的事故调查、分析和处理；

4.5.4 组织建立本部门环保管理有关台账及档案。

4.6 车间负责人的环保职责

4.6.1 负责车间的环保宣传、教育工作，增强全体员工的环保意识；

4.6.2 负责组织严格执行车间环保设施运行操作规程；

4.6.3 负责车间环境保护管理和考核工作，搞好日常生产、设备开停、检修前后的环境管理，严防因执行生产工艺、技术操作规程不严及停机清洗、排放不当造成的环境污染；

4.6.4 负责车间生产过程中“三废”排放的管理，组织开展以小型环境治理和综合利用为课题活动；

4.6.5 掌握车间环保工作情况，负责建立和填报有关报表。

4.7 兼职环保联络员的环保职责

4.7.1 协助本部门领导贯彻落实上级有关环保方面的指示和规定，具体负责本部门的环保管理工作，并对执行情况进行监督检查；

4.7.2 负责编制本部门环措计划，检查并统计计划的落实情况；

4.7.3 坚持生产现场的日常环保检查，发现和消除环境隐患，制止违章行为，对检查情况及处理结果作记录；

4.7.4 参与本部门污染事故的调查、分析、处理并负责上报；

4.7.5 负责对本部门的环保工作，每月将污染物排放的统计和环保设施的运行情况报安环部；

4.7.6 负责本部门环保事务与安全环保管理部门的联络工作。

4.8 班组（科）长的环保职责

4.8.1 组织本班（科）人员遵守适用的环保法律法规，执行公司环保管理规章制度，杜绝违章；

4.8.2 对员工进行环保教育和培训；

4.8.3 按要求指定人员参加污染事故的调查分析和处理，落实相关的防范措施；

4.8.4 检查工艺指标、设备运行中的环保管理制度执行情况；

4.8.5 发生事故及时报告，保护现场，采取应急措施，防止事故扩大；

4.8.6 负责本班（科）日常的环保管理工作。

4.9 检修项目负责人环保职责

4.9.1 对项目检修过程的环保工作负全责，检修过程若有“三废”排放，必须按公司环保规章制度要求采取有效措施做到达标排放；

4.9.2 负责对检修人员作业前的环保教育。

4.10 员工的环保职责

4.10.1 严格遵守环保管理规章制度，熟练本岗位（工种）生产操作技能，不断地提高处理紧急情况的应变能力；

4.10.2 认真巡回检查，准确分析判断，及时报告处理生产异常情况和各种环境隐患，以免造成环境污染事故；

4.10.3 认真维护保养设备，及时消除跑、冒、滴、漏现象；

4.10.4 积极参与应急预案的演练，熟悉环境污染事故发生时的应急措施。

4.11 安环部职能人员的环保职责

4.11.1 贯彻执行适用的环保法律、法规、标准及公司环保规章制度。

4.11.2 坚持日常环保检查，对检查发现的隐患及时通知相关部门进行整改。参加公司环保大检查，对环保隐患整改结果及效果进行跟踪检查，并做好记录；

4.11.3 负责公司环保管理台账及记录的建立和保存；

4.11.4 负责制定和修改年度环保工作计划；

4.11.5 负责环境保护的统计工作；污染物排放的季报、年报与申报等环保方面的填报工作；

4.11.6 参与处理环境污染纠纷，参与调查处理污染事故，负责向当地环境保护部门报告环境污染事故；

4.11.7 经常向部门领导汇报所分管的区域或单位环保状况，掌握其环保管理动态。

4.12 其他技术人员和管理人员的环保职责

4.12.1 贯彻执行适用的环保法律法规、标准和公司环保管理规章制度；

4.12.2 工作中力戒违章，将清洁生产思路融入生产、设备管理之中；

4.12.3 参与环境污染事故的调查、分析、处理工作；

4.12.4 协助有关人员开展环境治理新技术、新方法的研究。

5. 各职能部门及相关单位的环保职责

5.1 安环部

5.1.1 贯彻执行适用的环保法律法规、标准和集团公司的环保规章制度，协助公司领导进行环保管理工作，研究和推广现代化环保管理技术；

5.1.2 负责公司新建项目环境影响评价工作的委托工作和环境影响评价单位的资质审查，负责环境影响评价报告的报批工作；参加新建项目“三同时”审核及环保竣工验收工作；

5.1.3 负责清洁生产审核工作，协助生产技术部搞好清洁生产的实施工作，参与公司循环经济发展的策划；

5.1.4 负责组织编写和修订公司环保管理制度及有关环境保护方面的规定，制定公司污染排放控制指标；

5.1.5 监督检查公司各部门贯彻执行环保法律、法规、标准以及公司有关环保规章制度情况；

5.1.6 负责组织落实环境保护长远规划和环保工作年度计划，编制并上报环境治理措施计划，监督实施；

5.1.7 负责组织开展污染源调查和污染物流失总量的调查、测算和监督管理工作，建立环保设施目录台账和管理台账；

5.1.8 负责组织、监督各单位认真执行“三同时”的规定。参与新建、扩建、改建等项目计划任务书、方案、设计的审查、技术开发项目和科研成果鉴定、引进装置环保技术方案的确定、新项目的竣工验收工作；

5.1.9 负责对环保装置运行情况及污染物的排放情况的综合检查考核，对基层单位环保联络人员进行业务指导；

5.1.10 负责组织召开公司环保例会；

5.1.11 负责公司环保工作日常管理业务及其与外部的联络工作。

5.2 综合办公室

5.2.1 协助公司领导贯彻执行上级有关环保管理指示；

5.2.2 积极协助公司领导协调解决环保管理方面存在的问题，保证工作中的各种需要及事故处理中的相关保障措施；

5.2.3 负责公司领导主持的有关环保会议协调工作，协助公司安全环保管理部门登记、印制有关环保文件；

5.2.4 负责生产区域环境绿化与环境卫生的规划与垃圾外运；

5.2.5 参与实施危险化学品、有毒气体泄漏、火灾爆炸等事故应急预案演练和应急救工作。

5.3 设备部

5.3.1 负责新建项目有关环境保护的技术方案委托工作；

5.3.2 负责技术改造项目环境保护论证；

5.3.3 负责环境保护项目的方案设计；

5.3.4 负责环境保护设施的运行、管理和维修档案的管理；

5.3.5 负责环保装置操作人员、管理人员的技术培训工作；

5.3.6 安排技改项目时，严格执行环境保护有关规定，尽最大可能将污染物消除在生产过程中，减少或不产生新的污染；

5.3.7 负责列入固定资产的环保设施的管理，安排“三废”治理装置非定型设备的制造和备品备件加工；

5.3.8 在编制大、中设备检修计划时，同时编制环保设施、设备检修计划。

5.4 采购部

5.4.1 负责各部门环境保护工程项目设备、材料的订货、供应工作，并对采购产品的质量负责；

5.4.2 负责环境监测仪器、药品的及时采购和供应；

5.4.3 负责公司可回收利用的固体废弃物和危险废物的收集分类和处置工作。

5.5 生产运行部

5.5.1 本着“管生产管污染”的原则，在检查生产时，同时检查“三废”排放情况，在调度生产时，一并考虑保护环境；

5.5.2 在组织调度生产的同时，要组织调度好环境保护装置的运行，搞好综合利用，做到生产、环保一起抓；

5.5.3 负责监督管理能源利用，降低消耗，提高能源利用率；

5.5.4 负责厂区工业固体废弃物的监管及外运。

5.6 质检部

5.6.1 负责公司环境监测管理工作，为生产运行和环保管理提供准确可靠的监测数据，监测方法要按照国家标准要求；

5.6.2 负责分析过程中产生的“三废”的管理和处理工作；

5.6.3 负责本部门环境监测仪器的管理和有毒有害化学试剂使用和储存。

6. 检查考核

本制度由安环部负责对实施情况进行检查监督，有权对不落实本责任制度的单位或个人进行考核。

7. 本制度由安环部制定、监督实施并负责解释。

固体废弃物管理与处置制度

1. 目的

为了加强对固体废弃物的处置、利用及管理，特制定本管理制度。

2. 范围

本制度规定了公司固体废弃物的处置、利用及管理的控制方法与要求。

3. 职责

3.1 安环部负责固体废弃物的污染防治和综合利用的监督管理。负责对固体废弃物处理的相关方的资质进行审查。

3.2 设备部负责对检修、维修施工过程中产生有回收价值、有毒有害、对环境构成较大影响的固废，回收处置。

3.3 安环部协调对生产中产生的不可回收的、无毒无害、对环境不构成较大影响的固废，外运处置。

3.4 综合办公室负责回收废旧计算机、打印机等及其配件耗材，并统一处置。

3.5 各生产单位负责本单位范围内固体废弃物的管理。

3.6 综合办公室负责生活、办公垃圾、工业垃圾管理和监督处置。

3.7 生产运行部负责土建、建筑过程产生的垃圾管理和外运处置。

4. 管理内容

4.1 固体废弃物分类

4.1.1 有毒有害的固体废物

包括废油、过期的化学试剂、危险化学品的包装物、废电池、废日光灯、废硒鼓、废化学试剂瓶等。

4.1.2 可回收的固体废物

包括废纸、废设备、废铁丝、废塑料瓶（袋）、废催化剂等。

4.1.3 不可回收的一般固体废物

包括灰渣、建筑垃圾、生活垃圾等。

4.2 固体废弃物的处理、处置和利用原则

4.2.1 各单位（部门）要动员职工积极开展清洁生产审计，减少固体废弃物的产生对环境的影响。“三废”最大限度综合利用、变废为宝；

4.2.2 产生固体废弃物的单位要及时记录固体废弃物产生量、流向、贮存方式、处置办法等资料，并每月报安环部。

4.2.3 固体废弃物的临时存放。各单位对需临时存放固体废弃物的场所设置防雨、防渗、防飞扬等设施或措施，对粉状或颗粒状的固体废弃物应封闭贮存后放置在临时堆放处，对液体危险废物应装桶或装罐存放于临时堆放处，同时，报安环部批准。固体废弃物临时堆放场所应有明确标识。

4.2.4 固体废弃物防治设施、场所的维护。禁止擅自关闭、闲置或拆除固体废弃物防治设施、场所，确有必要关闭、闲置或拆除的，必须经安环部批准，并按要求办理相关手续后方可进行。同时采取措施，防止污染环境。

4.2.5 固体废弃物的处理。需处理一般固体废弃物的由其所在单位联系采供部进行回收，交接应有记录；对本规定未明确的固体废弃物，由安环部统一安排回收处置。

4.2.6 危险固体废弃物的处理。需处理一般危险废弃物的由其所在单位联系采供部进行回收，交接应有记录；采供部按照公司有关规定及相关法律法规的要求进行处置，安环部负责对购买危险废弃物单位资质审查。由安环部协调地方环保局办理“危险废物转移联单”。手续齐全后方可处理。

4.2.7 安环部与负责购买固体废弃物的单位签订固体废弃物处置合同，合同中应载明运输过程中保护环境方面的要求。

4.2.8 办公垃圾、生活垃圾、建筑垃圾由综合办公室负责外运并处置。

4.2.9 土建、建筑过程产生的垃圾由生产运行部管理并负责外运处置。

4.3 固体废弃物出厂管理按照公司物资出门有关规定执行

4.4 固体废弃物在收集、贮存、运输、利用、处置过程中，发生固体废弃物散落、泄漏等异常情况，必须立即采取措施消除或减轻对环境的污染危害。当造成事故时，要及时向安环部报告并配合事故处理。

5. 本制度由安环部制定、监督实施并负责解释。

固体废物、危险废物管理办法

第一章 总则

第一条 为了规范振华新材料（东营）有限公司（以下简称公司）固体废物及危险废物的收集、贮存和处置等全过程管理，防止意外事故和突发环境事件的发生，依法依规开展公司生产，依据《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》、《国家危险废物名录》、《危险废物贮存污染物控制标准》、《危险废物收集、贮存、运输技术规范》、《一般固体废物分类与代码》（GB/T39198-2020）等相关法律法规、规范标准，结合公司实际情况，制定本办法。

第二条 固体废物是指生产、生活和其他活动中生产的丧失原有利用价值或者虽未丧失利用价值但被抛弃或者放弃的固态、半固态和置于容器中气态物品、物质以及法律、行政法规规定纳入固体废物管理的物品、物质。

公司固体废物主要包括胶管、自聚物、塑化胶。

第三条 危险废物是指列入国家危险废物是指被列入《国家危险废物名录》或者根据国家规定的危险废物鉴别标准和鉴别方法认定的具有危险特性的固体、半固体、液体废物。

公司危险废物主要包括废离子交换树脂、废活性炭、废矿物油、废蓄电池、废保温、废化学试剂、精馏残液、含油抹布（手套）、碱渣等。

第四条 本办法适用于公司固体废物、危险废物的管理及相关的活动。

第二章 部门职责

第五条 安环部

安环部是公司固体废物、危险废物监督归口部门，负责制定固体废物、危险废物的管理办法，组织本管理办法的实施，及时修订管理办法，出具考核意见。负责对公司内各车间固体废物、危险废物的收集、移交进行全过程的安全监管和监督。负责公司固废库、危废库的管理及库内固废、危险废物的处置转移。

负责危险废物贮存设施的规范化建设管理。

第六条 设备部

负责评估核实各车间（部门）所产生的废矿物油；电气、仪表车间UPS、GDS所替换蓄电池是否还存有利用价值。经核实无利用价值，属固体废物或危险废物的，由设备部通知安环部，并由所属车间（部门）转移至公司固废库、危废库。

第七条 生产部

负责评估核实各车间（部门）所产生的除设备部需评估核实的固体废物是否还存有利用价值。经核实无利用价值，属固体废物或危险废物的，由生产部通知安环部，并由所属车间（部门）转移至公司固废库、危废库。

第八条 储运车间

负责本车间内废矿物油、废胶管、自聚物、油漆桶、废保温、含油抹布（手套）及本车间内其他固体废物及危险废物的收集、移交。

负责橡胶车间精制单元产生的精馏残液的贮存。

第九条 橡胶车间

前工段负责本车间精制单元、助剂单元、聚合单元内产生废矿物油、废胶管、自聚物、油漆桶、助剂桶、精馏残液、废保温、含油抹布（手套）及本车间内其他固体废物及危险废物的收集、移交。

后工段负责本车间胶液单元、凝聚单元、后处理单元内产生的废矿物油、塑化胶、废胶管、油漆桶、分散剂桶、废保温、碱渣、含油抹布（手套）及本车间内其他固体废物及危险废物的收集、移交。

第十条 维修车间

负责本车间废矿物油、含油抹布（手套）及本车间内其他固体废物及危险废物的收集、移交。

第十一条 电气车间

负责配电室UPS所替换蓄电池及本车间内其他固体废物及危险废物的收集、移交。

第十二条 仪表车间

负责配仪表机柜间UPS、GDS所替换蓄电池及本车间内其他固体废物及危险废物的收集、移交。

第十三条 公用工程

负责水处理车间所产生的废离子交换树脂、废活性炭、废矿物油、含油抹布（手套）及本车间内其他固体废物及危险废物的收集、移交。

第十四条 质检部

负责化验室所产生的废化学试剂、废橡胶及本部门内其他固体废物及危险废物的收集、移交。

第三章 计划申报及管理

第十五条 各责任部门、车间每月向安环部申报所辖范围内的危险废物的种类、产生量、产生环节、流向、贮存、移交事项；安环部向环境主管部门申报公司基本情况和危险废物的种类、产生量、产生环节、贮存、处置情况等事项。

第十六条 安环部制定危险废物管理计划，并报环境主管部门备案。管理计划以书面形式制定，内容包括减少危险废物产生的措施和贮存、利用、处置措施、管理措施及年度转移计划等。危险废物管理计划的期限至少为一年。危险废物管理计划至少应当保存五年以上。

第十七条 危险废物管理计划内容有下列重大改变时，安环部应及时以书面形式报告环境主管部门。

- （一）变更公司名称、法定代表人和住所地的；
- （二）增加或减少危险废物类别的；
- （三）危险废物的产生量超过原备案量20%以上的；
- （四）新建、或者改建和拆除原油危险废物贮存、利用和处置设施的。
- （五）因工艺改进、产品调整或搬迁而停止危险废物产生的。

第四章 固体废物、危险废物收集与贮存

第十八条 设备维护检修过程中产生的废矿物油要装桶收集，不得倾洒，不得随意丢弃，废保温收集至包装袋中，用专用仓库规范储存。各车间废矿物油收集至一定数量时要及时转移到安环部危废库内，并办好移交手续。

第十九条 废蓄电池、废离子交换树脂、废活性炭拆卸之后要集中收集，不得随意丢弃。收集之后应转移到安环部危废库内，并办好移交手续。

第二十条 对于未立即处置的危险废物应建造专用的危险废物贮存设施。贮存设施应双人双锁管理，防止无关人员接触、进出贮存设施。危险废物贮存设施应满足防扬散、防流失、防渗漏要求，贮存设施地面必须作硬化和防渗处理，场所应有雨棚、围堰、围墙。危险废物贮存设施应设置废水导排管道或渠道，将冲洗废水纳入企业废水处置设施处理。贮存液态危险废物的，应设置泄露液体收集装置。危险废物贮存设施应当符合《危险废物贮存污染物控制标准》（GB18597）的要求，依法进行环境影响评价，完成三同时验收。

第二十一条 危险废物贮存设施必须按照相关规定设置警示标识。存放地点应悬挂危险废物标识牌，容器上要设置危险废物识别标志，标明名称、成分、危险特性及入库时间等，标志牌必须保持清晰、完整。当发生损坏或颜色污染或褪色等不符合标准的情况，应当及时修复或更换。

第二十二条 危险废物的收集、贮存，必须按照危险废物的特性分类进行。危险废物贮存时间不得超过一年。确需延长期限的，必须报所在地县级以上环境主管部门批准。

第二十三条 禁止将危险废物与其他废物混合贮存。

第五章 危险废物的转移与处置

第二十四条 各车间（部门）负责将本车间（部门）所产生的经生产部确认无价值的固体废物、危险废物每周四转移至固废库及危废库，并完成移交手续。

第二十五条 安环部对收集的危险废物实行统一处置，负责办理危险废物现场转移交接和处置手续。

第二十六条 安环部负责危险废物的处置转移，处置转移时需进行网上申报、网上审批、电子联单和纸质联单同时进行。

第二十七条 危险废物的处置、运输应由取得危险废物经营许可证、危险废物运输许可证资质的单位进行。

第二十八条 危险废物在转移前，必须按照国家有关规定向所在地环境主管部门报批危险废物管理计划。计划经批准后，向移出地环境保护主管部门申请转移联单。

第二十九条 危险废物转移联单应妥善保管，联单保存期限应不少于五年。

第六章 培训与演练

第三十条 各责任车间、部门应加强固体废物、危险废物贮存场所、设施的安全管理，加强管理人员、工作人员的教育培训。

第三十一条 各责任车间、部门应依据公司应急预案演练计划，开展各车间、部门环境预案演练，演练同属一类的可合并演练。

第三十二条 本办法自下发之日起施行。

振华新材料（东营）有限公司环保组织架构图

