

滿心企業股份有限公司

廢棄物管理政策與減量落實

滿心企業廢棄物管理政策旨在規範廢棄物從產生、收集、儲存、處理到最終處置的整個過程，以確保廢棄物能被有效且環保地處理，達到維護環境無污染產生的目標。通常包含以下幾個方面：廢棄物分類、收集方式、儲存地點要求、清運處理方式、記錄保存、緊急應變措施，以及相關法規依據和責任歸屬等。

■ 作業規範

一、目的

規範廢棄物管理作業流程，確保廢棄物能有效處理，符合環保法規。

二、適用範圍

適用於在日常工作過程中產生的各類廢棄物，包括但不限於一般事業廢棄物、有害事業廢棄物等。

三、相關法規

應符合政府法規之《廢棄物清理法》及其相關子法等相關規範。

四、術語定義

說明廢棄物、一般事業廢棄物、有害事業廢棄物、再利用等相關術語的定義。

五、廢棄物分類

依據相關法規，將廢棄物分為可回收與不可回收等類別，並標示明確的分類標準。

對於有害事業廢棄物，應符合有害事業廢棄物認定標準規定，並進行分類標示。

公司應確保廢棄物能正確分類，減少混和的機會。

六、收集與儲存

收集方式：依據不同類型廢棄物，採用人工收集方式。

儲存地點：設置於安全、適當的場所，避免污染環境和危害人體健康。

儲存設施：設置堆放區域不影響人員走動路線。

儲存時間：避免過長時間的儲存。

七、清運與處理

清運廠商：選擇合法、合格的清運廠商，並簽訂相關合約。

清運路線：清運廠商應有合理的清運路線，減少對環境的影響。

處理方式：依據不同類型廢棄物，採用不同處理方式，如焚化、掩埋、再利用等。

清運記錄：依合約規定每日於規定時間內確實清運等資訊。

八、記錄與申報

若主管機關依據相關法規要求須申報廢棄物清理狀況，則須建立廢棄物管理記錄，包括產生量、分類、收集、儲存、清運、處理等資訊。

九、緊急應變

針對廢棄物發生火災等突發狀況，須規範相應的應對措施，如設置必要的消防設備和緊急通報。

十、責任歸屬

明確公司與清運廠商之間的責任分工，確保雙方遵守相關法規，履行廢棄物管理的相關義務。

十一、檢討與改善

針對廢棄物作業的執行情況，如有發生不妥之處則須找出問題並提出改善方案。

十二、合約書簽訂

與合格的清運廠商簽訂一般廢棄物委託清除合約書，使雙方清楚權利與義務。

■ 減量目標

1.公司與廢棄物清理廠商簽訂年度合約清運量，每年固定為 19.2 公噸之非可回收一般垃圾，清運至焚化廠進行焚化處理。其清運量是廠商每周五個工作日，加總整個年度最大清運量。

2.可回收廢棄物品經公司清潔人員每日先妥善分類後，以透明大袋子與三才箱二種方式包裝整理。

3.公司每月回收分類與降低減量目標情形如下：

| 分類 | 鐵鋁罐 | 寶特瓶 | 塑膠 | 廢紙箱 | 廢紙張 |
|--------|--------------|-----|------|-------|-----|
| 每月平均回收 | 2 袋 | 4 袋 | 12 袋 | 600 個 | 8 箱 |
| 減量目標 | 每月達到減量 0.25% | | | | |

■ 114 年度實施情形

一、推動措施

廢棄物減量是實現永續生活的重要一環，本公司依循 5R 準則 (Refuse-拒絕、Reduce-減量、Reuse-再利用、Recycle-回收、Regenerate-再生)，從源頭減少廢棄物產生。

●源頭減量

1.自備用品：提倡環保觀念落實在員工個人生活型態中。如鼓勵員工個人自備環保袋、環保餐具、環保杯具，拒絕使用一次性塑膠袋、紙杯、免洗筷等。

- 2.減少紙張使用：公司內部推廣減紙並強化在工作中無紙化行動。如公司對內公告通知的訊息以電子郵件傳遞給同仁知悉、對外使用網路帳單或開立電子發票、舉辦活動通知顧客時則以發送簡訊與 APP 推播方式處理，以減少紙張或活動 DM 的印刷。
- 3.聰明消費：提醒員工申請辦公文具用品時，避免購買過度包裝的產品及選擇可重複使用或耐用的物品，例如可替換筆芯的原子筆。
- 4.計畫性採買：擬定相關用品採買計畫並檢查設備完整性與安全性，購買剛好的份量，以減少不必要的浪費。
- 5.拒絕廣告郵件：在公司內部宣導垃圾減量。如公司員工主動拒收不必要的垃圾郵件或廣告傳單，避免因隨手丟棄而造成環境汙染。

●重複使用與再利用

- 1.物品再利用：員工平日工作上可重複使用包裝塑膠袋、紙箱、檔案夾、文具用品等。另外大型的舊辦公桌椅等器材如尚堪用，可請環保局協助回收或捐贈給公益團體。
- 2.品牌裝潢道具：將品牌專櫃道具集中回收，交由裝潢公司載回重新整理後，提供在品牌專櫃改裝的道具使用上或給予其他品牌櫃位運用，以節省裝潢費用。

3.資源分類回收：讓員工落實垃圾分類及處理好資源回收作業。確實執行垃圾分

類，將鐵鋁罐、寶特瓶、塑膠、廢紙箱、廢紙張等資源垃圾分開回收，統一整

理後由慈濟單位協助收取。

二、達成情形

廢棄物量為內部自行盤查，涵蓋範圍為辦公室，本公司廢棄物皆為一般廢棄物，無有害廢棄物產生。112 至 114 年度未有事業性廢棄物產生情形。另外，公司在 114 年度一般廢棄物中可回收情形，每月減量依據分類的情況大概達到 0.15% ~ 0.20% 左右，與希望達到減量目標尚有段差距。主要因為 114 年度公司舉辦的特賣活動來客數增加，相對產生的一般廢棄物數量增加，造成舉辦活動的月份其產生的回收量增加許多，平均下來而未達到減量目標。未來我們會繼續做好減量作業，以達到設定的目標。