

# 环境管理台账记录制度

版本：1.0

日期：2021-1-2

为保证本公司各项环境管理制度的落实，需要各岗位根据需要填写相应的记录台账，并将台账内容作为环境突发状况下的依据，以便于采取相应的措施。因此要求各岗位依据真实内容填写台账，不得弄虚作假。

相应的台账及对应的填写岗位如下：

编号	台账名称	记录内容	记录岗位	记录周期
1	巡查记录台账	各环保设备运行状况 排污管道、水道状况 其它设备工况 其它台账填写状况	环保办成员（蒲波、刘礼鸿）	每周一次
2	环保设施运行台账	环保设备运行状况、 开关机时间、人员	水处理：制版员（徐德富） VOCs：印刷工（领机）	开机生产时
3	危险废物管理台账	品种、数量、日期、 人员	库管员（姚萍）	有危废出入库时
4	一般固废管理台账	品种、数量、日期、 人员	环保办成员（岑敏）	有固废出入库时

成都万年彩印有限责任公司

2021年1月2日

# 环保岗位责任制度

版本：1.0

日期：2021-1-2

本公司环保岗位分为三类：管理类、操作类、其它。管理类岗位是指环保办公室人员。操作类是直接操作各类环保设备的岗位，包括制版、印刷、胶装、库房等直接产污存废岗位。其它是指除管理和操作的其它岗位。

管理类岗位的职责是制定各类环保制度，并监督其它岗位执行环保制度。管理类岗位需要按照巡查制度定期组织巡查并填写台账。

操作类岗位的职责是严格按照环保设备运行管理制操作各类环保设备，并定期维护，检修。操作类岗位需要填写设备运行台账和危废台账。

其它岗位的职责是配合公司环保制度的执行。

成都万年彩印有限责任公司

2021年1月2日

# VOCs 设备运行及维护保养规定

版本：2.0

日期：2022 年 1 月 10 日

1. 本环保设备服务工序为印刷车间及胶订生产线。印刷机和（或）胶订机开机生产时，必须提前启动本设备。若本设备运行异常，印刷机和（或）胶订机不能生产。
2. 本设备运行异常，或者需要保养时，生产部应及时通知相关人员维护保养。
3. 首台生产设备开机时领机要如实填写《VOCs 设备运行记录》。
4. 最后的生产设备关机时领机如实填写《VOCs 设备运行记录》。
5. 本设备维护保养周期为 3 个月。维护保养基本项目为更换过滤网及替换坏的 UV 灯管。
6. 本设备在运维或者保养时，相关人员应如实填写《VOCs 设备保养维护记录》。

成都万年彩印有限责任公司

2021 年 1 月 10 日

## 水处理设备运行及维护保养规定

1. 本设备服务工序为 CTP 制版及印刷机。印刷生产有废水产生时，必须将废水倒入本设备的废水接收桶内。CTP 制版机废冲版液自动泵入本设备预存桶内。CTP 废显影液自动泵入本设备预存桶内。

2. 若本设备运行异常，制版室和（或）印刷机不能生产，应该及时通知维修。

3. CTP 制版室负责本设备的开机及关机运行，设备开关机时需要收相应领机如实填写《水处理设备运行记录》。

4. 本设备维保周期 3 个月，内容为检测各管道及部件是否完好，是否漏液，工作是否正常。

5. 本设备维保周期 6 个月，内容为更换滤布及其它易损件。

6. 本设备在运维或者保养时，相关人员应如实填写《水处理设备保养维护记录》。

# 环保巡查制度

版本：1.0

日期：2021-1-2

为切实保证公司环保制度得到落实，特制定本制度。环保巡查由公司环保办负责执行。

巡查内容主要包括：各环保设备运行状况、排污管道、水道状况、其它设备工况、其它台账填写状况，以及是否存在环境危害的风险，及出现特殊状况时停产、整改检修。

巡查周期为每周一次。

巡查人员为环保办蒲波、刘礼鸿等人，由蒲波负责。

每次巡查后，需要填写巡查记录台账。

成都万年彩印有限责任公司

2021年1月2日

# 环保档案管理制度

版本：1.0

日期：2021-1-2

公司需要将环保相关的所有资料分类整理，并放置在专用的档案盒里存放。环保档案管理由环保办负责管理。

档案共分为下面几类：

总目录

- 1、单位情况介绍材料
- 2、工商营业执照及企业组织机构代码
- 3、排污许可证
- 4、环评批复及环评验收文件
- 5、企业总平面示意
- 6、企业雨污分流情况介绍及雨水污水管网分布图
- 7、企业内部环境管理制度文件
- 8、环境保护应急公示栏标识标志示意图
- 9、企业主要产品生产工艺流程及产排污点位示意图
- 10、企业物料平衡图
- 11、企业水平衡图
- 12、企业环保设施设计建设方案工艺流程验收资料
- 13、企业监测计划
- 14、企业每年内部监测报告、监督性检测报告

- 15、环保设施运行记录、在线监测数据
- 16、污染源在线自动监控系统资料
- 17、排污口标识、在线监测设施比对合格标志、应急设施和装备照片
- 18、企业突发性环境污染事故应急演练
- 19、危险废物处置协议、产生量、处理量台账
- 20、排污申报登记与缴纳排污费资料

成都万年彩印有限责任公司

2021年1月2日

# 环保培训制度

版本：1.0

日期：2021-1-2

公司需要每年至少组织 2 次全体员工的环保培训。

培训内容包括：

- 1、各项法律法规和公司制度；
- 2、公司存在的环境危害因素及注意事项；
- 3、各环保设备操作说明及注意事项；
- 4、其它事项。

成都万年彩印有限责任公司

2021 年 1 月 2 日



# 环保应急管理制度

版本：1.0

日期：2021—1—2

公司需要定期组织专人编制公司的总体《突发环境事件应急预案》，并提交生态环境局备案。公司每年需要定期组织编制对应的应急演练，并安排员工实施。

成都万年彩印有限责任公司

2021年1月2日

# 环境信息依法披露管理制度

版本：1.0

日期：2021-1-2

本公司的环境风险及各类重大环境信息需要定期披露。披露平台是公司官方网站和公司内公示栏。公司官方网站地址是：<http://www.cdwnpc.com>。披露周期为信息产生后的1月以内。

披露内容：

环保制度：国家法律法规、公司环保制度

环境评价：批文、评价表、验收

环境处罚：内容

危废处置：转移联单

环境检测：废水、废气、噪音报告

环境风险：

成都万年彩印有限责任公司

2021年1月2日

# 成都万年彩印有限责任公司文件

万年[2019] 1 号

## 关于成立成都万年彩印有限责任公司 环境保护办公室的通知

公司全体部门：

为人加强环境治理与保护，杜绝环境违法事件的发生，确保公司的环境优良和全体人员的身心健康，根据环境保护法律的相关要求，我公司于即日成立环境保护办公室(简称环保办)，名单如下：

环保办主任：张达智(总经理)

环保办成员：蒲波(副总经理)、岑敏(副总经理)、刘礼鸿(车间主任)

应急指挥中心设在副总经理办公室，由蒲波负责。

成都万年彩印有限责任公司

2019-1-2

## 废物分类收集存放制度（待审稿）

**第一条** 为了符合环保和安全生产的要求，特对我公司全部范围内的废物（包括生产性废物及生活性废物）制定《废物分类收集存放制度》。

### 第一章 废物分类

**第二条** 废物按大类可分为危险废物、可回收废物、不可回收废物（垃圾）。

**第三条** 危险废物包括：废油墨桶（不含干净的盖子、箍子）、油墨胶皮、墨斗片、废显影液、含油墨棉纱、生产废水处理残渣。

**第四条** 可回收废物包括：橡皮布清洗剂铁桶、洗车水铁桶、干净的油墨桶盖子、干净的油墨桶箍子、洁版液的塑料瓶子、纸箱（盒）、不含油废纸。

**第五条** 不可回收废物（垃圾）：不包括在危险废物和可回收废物的其他生产废物和生活垃圾。

### 第二章 废物收集

**第六条** 新油墨桶打开后，需将干净的盖子和箍子另外装入收集袋内。油墨胶皮可先放在一边，待油墨桶内油墨使用完后，需要清除桶内大块的残余油墨，并将油墨胶皮和废墨斗片装入废油墨桶内。每班下班时，应将废油墨桶重叠整齐，并整齐放入废油墨桶指定存放点。

**第七条** 废显影液全部装桶。桶必须得完好，不得渗漏。废显影液应放入指定的废显影液存放点，摆放整齐。

**第八条** 含油棉纱使用完后，应放入指定的袋内，不得乱扔。收集袋装满后，应将袋口收扎好，并放入指定的存放地点，摆放整齐。

**第九条** 水处理残渣应使用防渗漏口袋装袋，并放入指定存放地点，摆放整齐。

**第十条** 其他可回收废物，应该按照品种各装袋收集。每种装满后，再存放指定地点。

**第十一条** 垃圾应该在每班结束后，及时清扫，并装入垃圾桶内。

### 第三章 废物存放

**第十二条** 危险废物必须全部放置于指定的危险废物放置处。放置时必须按照类别放置于相应的房屋内，不得混合放置。放置时应摆放整齐。

**第十三条** 可回收废物必须放置于指定的房屋内。

**第十四条** 不可回收废物（垃圾）必须放置于垃圾桶内。

**第十五条** 废物存放时，必须按照废物类别，放置在相应的地方，不得随意放置。

### 第四章 罚则

**第十六条** 违反本制度的条款，发现一次罚款 5 元，可累计，并且应立即改正。若拒不改正，每日罚款 50 元。

## 第五章 其他

第十七条 本制度自公布之日起执行。

成都万年彩印有限责任公司

二〇一八年十月八日

## 危险废物出入库规定

1. 危险废物入库出库必须记录，记录信息要准确。
2. 我公司危险废物包括废油墨桶（无油墨），废油墨桶（含油墨），沾染性废棉纱、废墨斗片，固化废显影液，废活性炭过滤棉（VOC 设备使用），废热溶胶渣，废机油。这些危险废物入库时必须独立装袋。严禁混合装袋。
3. 危险废物放置必须放在标识对应的位置。严禁错放或者混放。
4. 除了出入库时，危险废物库房必须上锁。
5. 除了正常处置转移时，危险废物库存物严禁出库。

## 巡查记录台账 v1.0

参 加 人	
日 期	
制度落实	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格：
台账记录	水处理台账： <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格： VOC 设备台账： <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格： 危废台账： <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格：
废水设备	工作情况： <input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 不正常： 管道： <input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 不正常：
VOC 设备	工作情况： <input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 不正常： 管道： <input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 不正常：
其它设备	工作情况： <input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 不正常：
风险排查	



VOCs 设备保养维护记录 v1.0

日期	保养维护内容	操作人

成都万年彩印有限责任公司 VOCs 设备运行记录 v2.0

日期	开机时间	关机时间	设备状态					操作人
			集气罩	管道	过滤棉	灯管	风机	

### 水处理设备保养维护记录 v1.0

日期	状态	保养维护内容	操作人

### 水处理设备运行记录 v1.0

日期	开机时间	关机时间	药水添加量	运行状态	操作人





## 其他环保管理台账