

亚东（常州）科技有限公司

化学品控制程序



1 目的

加强本公司化学品全过程控制，预防和控制其可能产生环境影响。

2 适用范围：

适用于本公司化学品的采购、适用、贮存、保管和处理、处置。

3 职责

3.1 办公室负责化学品的采购、运输和处置。

3.2 仓库负责化学品废弃物的回收、分类、集中管理、贮存保管和发放。

3.3 相关部门负责化学品的领用、少量贮存和使用。

4 控制要求

4.1 对公司使用的化学品进行分类并建立《化学品清单》。

4.2 化学品采购

4.2.1 调查化学品供应方的环境管理水平，按生产要求限量采购；

4.2.2 要求供应方提供化学品安全特性或有关性能说明书等，编制《化学品安全数据表 MSDS》并及时传递到有关部门和人员，仓库等关键场所的 MSDS 应上墙；

4.2.3 化学品上应有“危险品”、“防火”、“防爆”、“有害”等标识或图案、颜色和警告语等。

4.3 化学品运输

4.3.1 选择有运输化学品资质的单位和持证司机，必要时签定运输环保协议。

4.3.2 化学品运输应采取防火、防撞、防泄露、防爆等措施。

4.4 化学品的贮存

4.4.1 化学品入库前应进行入库检验验收，保证进库的化学品包装完整，标识清晰，状态良好，并做好相应记录和标识；

4.4.2 化学品应设置专库分类贮存，并采取防挥发、防泄露、防火、防爆通风干燥等措施，库房中应配备足够的处理泄露、着火和防暴等安全应急保护装置；

4.4.3 加强对仓库保管员 MSDS 及相关应急程序培训，并做好记录；

4.4.4 严格进行管理，尽可能减少化学品的库存量。办公室应加强对化学品仓库的定期检查，并做好记录。

4.5 化学品的使用

4.5.1 严格执行相应 MSDS 或性能说明；

4.5.2 使用场所的化学品应不贮存或固定区域少量贮存，并应采取防挥发、防泄露、防火等预防和应急、准备和相应措施；

4.5.3 办公室应加强对使用场所的定期或不定期检查；

4.5.4 化学品的容器在使用前后必须进行检查，消除隐患，防止火灾、爆炸、中毒等事故的发生；

4.5.5 化学品的废弃处置应遵守相关法律法规要求，仓库回收分类后由办公室统一处置。

4.6 应急准备响应

4.6.1 办公室负责品各分布点的应急准备响应的设施配备，以及义务消防安全人员配备；

4.6.2 各化学品保管使用管理部门对可能发生的突发事件严格按照《化学品应急处理指导书》有关规定执行。

5 作业文件

5.1 化学品应急处理指导书

5.2 化学品安全数据表 MSDS

6 记录

6.1 化学品清单

6.2 出入库回收记录