

 大 仁 科 技 大 學 T a j e n U n i v e r s i t y				機密等級	普通
文件編號	E-02-16	文件名稱	環境記錄管理程序書	頁次	1/3
				版次	R.1 版

擬辦		審核		核定	
日期		日期		日期	

中華民國 年 月 日訂定
 中華民國 年 月 日發行
 中華民國 年 月 日第 次修定
 中華民國 年 月 日廢止

制定單位：環境安全衛生中心

 大 仁 科 技 大 學 T a j e n U n i v e r s i t y				機密等級	普通
文件編號	E-02-16	文件名稱	環境記錄管理程序書	頁次	2/3
				版次	R.1 版

1.0 目的：

制定與維持各項環境記錄之搜集、歸檔、保養、維護與管理，以確保環境管理系統能有效運作。

2.0 範圍：

凡與環境管理系統有關之記錄、表單均適用。

3.0 權責/任務：

3.1 受驗證單位：負責管理保存該單位 ISO 執行後相關之紀錄。

4.0 定義：

本校環境管理記錄原則上依法令規定或依學校核定之保存期限保存。

5.0 內容：

5.1 作業流程：

責任者	流程	說明	表單
各單位	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">記錄來源</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	5.2.1	環境記錄管制一覽表 外部文件紀錄管制一覽表
各單位	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">搜集</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	5.2.2	
各單位	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">歸檔</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	5.2.3	
各單位	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">維護與管理</div>	5.2.4	

5.2 作業說明：

5.2.1 記錄來源

包含有關品質/環境管理系統要求之各項記錄，如日常檢驗記錄、測試報告、稽核報告及設備保養記錄等。

 大 仁 科 技 大 學 T a j e n U n i v e r s i t y				機密 等級	普通
文件編號	E-02-16	文件名稱	環境記錄管理程序書	頁次	3/3
				版次	R.1 版

5.2.2 搜集

受驗證單位應依各項環境管理程序及作業標準書要求之日常記錄予以搜集，其搜集方式分為每日、每週、及每月等(由各受驗證單位依現況自己規劃)。

5.2.3 歸檔

建立「環境記錄管制一覽表」、「環境記錄外部文件管制一覽表」，其內容含有編號、記錄名稱、保管人、保管期限、建檔方式及地點。

5.2.4 維護與管理

- 1 各受驗證單位對記錄需儲存於適當之地點，並指派專人負責維護與管理，以方便取閱並防止損壞遺失。
- 2 各受驗證單位記錄之保存下限，應符合相關法令之規定。
- 3 各受驗證單位記錄之保存下限為一年。
- 4 各受驗證單位可於每年年初將其過期之記錄予以銷毀。

5.2.5 紀錄之制定、修訂、審查、核准、編碼、發行及廢止依文件與資料管理程序相關規定辦理。

5.2.6 外部文件紀錄管制一覽表，為非本校所提供之環境紀錄，屬外部文件。

6.0 表單/附件：

6.1 環境記錄管制一覽表(E-02-16-01)

6.2 環境記錄外部文件管制一覽表(E-02-16-02)

7.0 參考文件：

無。