

| | | | | | |
|--|---------|------|--------------------|----|-------|
|  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-02-09 | 文件名稱 | 環境管理文件與 資料管理程序書 | 頁次 | 1/6 |
| | | | | 版次 | R.2 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-02-09 | 文件名稱 | 環境管理文件與 資料管理程序書 | 頁次 | 2/6 |
| | | | | 版次 | R.2 版 |

1.0 目的：

對於本校之環境管理系統文件及表單進行適當的管制，以確保驗證單位及人員能適時的使用有效之最新文件，促使環境管理系統能有效運作。

2.0 範圍：

環境管理系統有關之內部文件(含文件之制訂、修訂、管制、發行、廢止、保存等)、外部文件及參考文件。

3.0 權責/任務：

3.1 文管中心：負責第一階、第二階、第三階及第四階文件之發行及管制工作。

3.2 各權責單位：負責各單位第一階、第二階、第三階、第四階文件之制訂及記錄保存。

4.0 定義：

4.1 文件與資料：凡手冊、程序、作業標準書、表單都是本程序所謂的文件與資料。

4.2 文件制訂：為文件的新增、修訂、審議、核准、署名及發行此一過程的總稱。

4.3 外來文件：由本校以外之機關或外部利害相關者往來文件或操作手冊及國際或國家標準等文件。

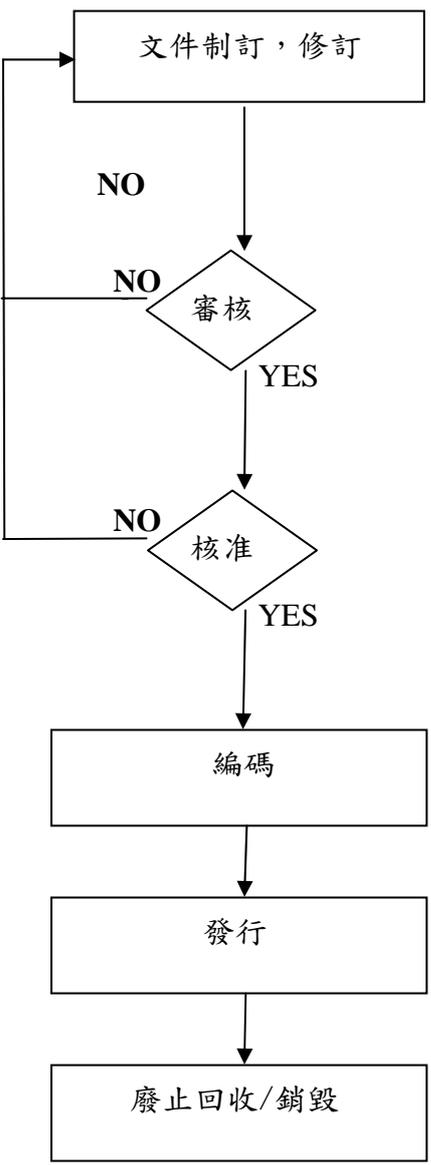
4.4 管轄單位：為文件的發行管制單位，即為文管中心。

| 文件階層 | 定 義 | 文件種類 |
|------|---|-------|
| 一階文件 | 組織整體運作方案以及整體管理程序的處理原則 | 手冊 |
| 二階文件 | 對某種事情的處理辦法、方法及相關規定，以文字編成條文，逐項說明其執行、或以單位別展開的各項業務運作程序 | 管理程序 |
| 三階文件 | 各程序文件中於執行時所引述或依據參考、說明之詳細說明及步驟、方式等 | 作業標準書 |
| 四階文件 | 為記錄、統計、分析各項經營資料或報告而設計的格式單據及其內容 | 表單 |

| | | | | | |
|--|---------|------|----------------|----|-------|
|  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-02-09 | 文件名稱 | 環境管理文件與資料管理程序書 | 頁次 | 3/6 |
| | | | | 版次 | R.2 版 |

5.0 內容：

5.1 流程圖

| 責任者 | 流程 | 說明 | 表單 |
|------|--|--------------|---|
| 權責單位 |  <pre> graph TD A[文件制訂, 修訂] --> B{審核} B -- NO --> A B -- YES --> C{核准} C -- NO --> A C -- YES --> D[編碼] D --> E[發行] E --> F[廢止回收/銷毀] </pre> | 5.2.1 | 文件封面用紙 程序書文件標準用紙 作業標準文件標準用紙 管理文件制修訂履歷表 |
| 權責單位 | | 5.2.3 | 文件封面用紙 程序書文件標準用紙 作業標準文件標準用紙 |
| 校長 | | 5.2.3 | 文件封面用紙 程序書文件標準用紙 作業標準文件標準用紙 |
| 文管中心 | | 5.2.4 | 文件一覽表 |
| 文管中心 | | 5.2.5 | 電子郵件 |
| 文管中心 | | 5.2.6 | 管理文件制修訂履歷表 文件一覽表 |

5.2 管理

5.2.1 文件之制訂/修訂

- a)本校的文件若有未明文規定或不合時宜時，皆可由權責單位制訂 或修訂，文件制訂之撰寫封面及內容格式如「文件封面用

| | | | | | |
|--|---------|------|--------------------|------|-------|
|  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-02-09 | 文件名稱 | 環境管理文件與 資料管理程序書 | 頁次 | 4/6 |
| | | | | 版次 | R.2 版 |

紙」及「程序書文件標準用紙」、「作業標準文件標準用紙」並記錄於管理文件制修訂履歷表。

- b) 文件修訂時機與上述文件制訂時機相同，文件定期審查時機為每一年審查一次。
- c) 所有附件表單之標題都應加入學校名稱，另外於右下角（隨表單格式而定），應註明其表單編號及保存年限。
- d) 管理文件制修訂履歷表：於修訂時，必須將修改原因作說明。
- e) 文件修訂時，程序書或作業標準相關表單之版次須一致更新。

5.2.2 文件編寫架構

f) 手冊架構說明：依系統要求編訂各章節，而章節內之項目原則亦依系統條款之編排項序彙編，但須包含對應之程序書、指導書名稱及編號整理成相關資料。

g) 程序書架構說明：

- | | | | |
|------|---------|---------|------|
| 1.目的 | 2.範圍 | 3.權責/任務 | 4.定義 |
| 5.內容 | 6.表單/附件 | 7.參考文件 | |

h) 作業標準架構說明：

- | | | | |
|------|---------|---------|------|
| 1.目的 | 2.範圍 | 3.權責/任務 | 4.定義 |
| 5.內容 | 6.表單/附件 | 7.參考文件 | |

i) 指導書架構說明：指導書之編寫架構由各制訂單位視實際需要自行制訂，以能表現該作業之內容為主，必須易於閱讀、了解與使用。

5.2.3 文件之審查及核准

j) 撰寫完成之文件審核及核准權限如下表

| 文件種類 | 核准 | 審核 | 制訂/修訂 |
|-------|------|------|-------|
| 手冊 | 校長 | 管理代表 | 權責單位 |
| 管理程序 | 管理代表 | 單位主管 | 權責單位 |
| 作業標準書 | 單位主管 | 單位主管 | 權責單位 |
| 表單 | 單位主管 | 單位主管 | 權責單位 |

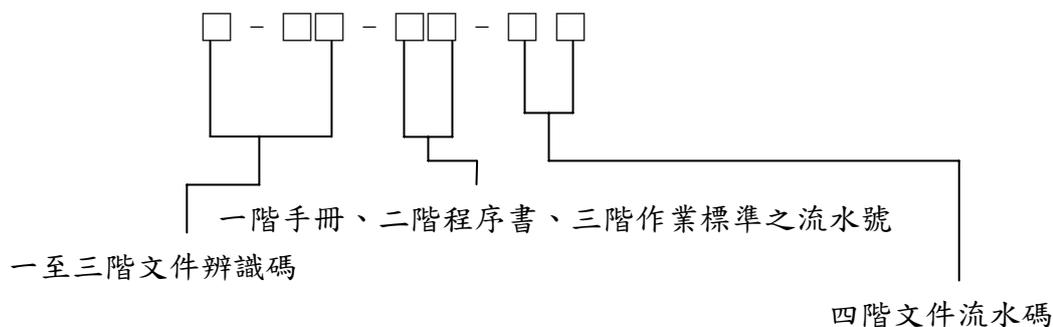
k) 審核、核准人員如對內容有意見時，須送回請該權責單位修改，審核、核准人員同意後應於欄內簽名確認。

| | | | | | |
|--|---------|------|----------------|------|-------|
|  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-02-09 | 文件名稱 | 環境管理文件與資料管理程序書 | 頁次 | 5/6 |
| | | | | 版次 | R.2 版 |

5.2.4 文件之編碼

1) 本校 ISO14001 之文件編碼方式皆以 E 為抬頭:

| 階 層 | 文件種類 | 編碼方式 |
|-----|--|---|
| 一 階 | 手冊 | 文件編碼之E-01表示為一階文件環境管理手冊，於文件識別碼E-01後再加入流水號2碼，如：E-01-□□ |
| 二 階 | 程序書 | 文件編碼之E-02表示為二階文件程序書，於文件識別碼E-02後再加入流水號2碼，如：E-02-□□ |
| 三 階 | 作業標準 | 文件編碼之E-03表示為三階文件作業標準，於文件識別碼E-03後再加入流水號2碼，如：E-03-□□ |
| 四 階 | 文件表單 | 所有文件表單以一、二、三文件編碼及外部文件表示為四階文件表單於文件標碼E-□□-□□後再加入流水號2碼，如E-□□-□□-□□ |
| 範 例 | 環境管理手冊E-01-01。 圖面編號、檢驗標準、QC 工程表、說明書…等編號另編之。 | |



m) 經核准之文件，由文管中心予以編碼，並登錄於「文件一覽表」內，原始文件由文管中心建檔保管，各修訂之版次欄位須依 R.0、R.1 等累計。

5.2.5 文件之發行

- n) 經核准之書面文件，由文管中心於文件封面註明發行後歸檔，以電子郵件分發給相關單位。
- o) 若分發的是修訂版文件，則舊版文件依本程序之文件廢止作業處理。
- p) 相關文件必須置於工作現場易於取閱的場所，任何人不得於文

| | | | | | |
|--|---------|------|--------------------|------|-------|
|  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-02-09 | 文件名稱 | 環境管理文件與 資料管理程序書 | 頁次 | 6/6 |
| | | | | 版次 | R.2 版 |

件上做任何記號。

q)若校內之非本國勞動者或相關職員，須針對其工作範圍內相關作業文件，涉及作業之關鍵流程或說明另翻譯成英文發行。

r)任何人不得私自影印文件(不含表單)，使用影印文件作業時，均被視為違紀事件。

5.2.6 文件之廢止

s)當文件規定事項確實不能執行或不再實施時，或同一事項已有新文件並公佈實施時，由權責單位提出，並經審核、核准人員決議廢止，並紀錄於管理文件制修訂履歷表，且更新文件一覽表。

t)文管中心應於文件廢止時，通知相關單位廢止，並於文件廢止日起一週內，更新學校 ISO14001 網站之相關文件。

u)舊版本之原始文件，文管中心需保存並於其文件封面註明作廢作為存檔。

5.2.7 外部文件管理

v)外部文件經管理代表於文件封面用紙或明顯位置簽核確認後，交文管中心負責保存，並登入於外部文件一覽表。

w)經核准之書面文件，由文管中心蓋上發行章後歸檔，以電子郵件分發給相關單位。

x)文管中心收到新版文件，應於一週內更新學校 ISO14001 網站之相關文件，並更新外部文件一覽表。

6.0 表單/附件：

6.1 文件封面用紙(E-02-09-01)

6.2 程序書文件標準用紙(E-02-09-02)

6.3 作業標準文件標準用紙(E-02-09-03)

6.4 文件一覽表(E-02-09-04)

6.5 外部文件一覽表(E-02-09-05)

6.6 管理文件制修訂履歷表 (E-02-09-06)

7.0 參考文件：

無。