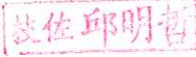



文件編號	國立勤益科技大學	頁次	1/6
EN-02-01-00	作業程序書	版次	2.0
	文件與紀錄管理程序		

修訂紀錄

版本編號	修訂日期	主要修訂摘要
1.0	2014/10/7	能源管理系統制定
2.0	2019/10/18	增加環境管理系統要求，簡化流程

制定	審核
	

文件編號	國立勤益科技大學	頁次	2/6
EN-02-01-00	作業程序書	版次	2.0
	文件與紀錄管理程序		

1 目的

為使管理系統文件與紀錄之制訂、增修、審核、識別、登錄、發行、使用、管理及存檔等作業與權責皆能標準化與書面化，以確保管理系統能有效運作。

2 範圍

本校能源及環境管理系統之內、外部文件與紀錄。

3 名詞定義

- 3.1 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。
- 3.2 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。
- 3.3 外來文件：由本校以外之機關或客戶往來文件或操作手冊及國際或國家標準等文件。
- 3.4 管轄單位：為文件的發行管制單位，即環境及安全衛生中心。

4 權責

4.1 文件制（修）訂、審查及核准權限

權責單位 文件階層	項目	制訂、增修及作廢等申請提出	審核
一階文件		環境及安全衛生中心	環境及安全衛生中心主任
二階文件		環境及安全衛生中心	環境及安全衛生中心主任

文件編號	國立勤益科技大學	頁次	3/6
EN-02-01-00	作業程序書	版次	2.0
	文件與紀錄管理程序		

三階文件	權責人員	權責單位主管
四階文件	權責人員	權責單位主管

4.2 文件之識別、登錄、發行、存檔及版本之管控由環境及安全衛生中心負責。

4.3 公文收發列於電子公文檔案管理系統，不再進行額外編碼及簽核。

5 作業內容

5.1 文件制訂、增修及作廢之申請

對管理系統文件進行制訂、增修、作廢等作業，應於「修訂紀錄」進行說明並由權責人員簽核。

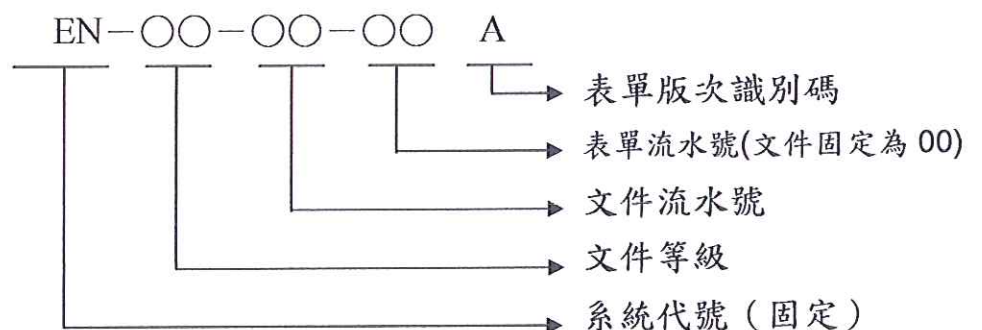
5.2 文件登錄與識別

5.3.1 登錄

經核定的管理系統文件，應送文件管理組統一編號、註記版次，登錄於「管理系統文件表單一覽表」(EN-02-01-02)。

5.3.2 識別

5.3.2.1 管理系統文件識別



5.3.2.2 文件等級代碼

01 一階文件、02 二階文件、03 三階文件、04 四階文件

5.3.2.3 版次識別

文件編號	國立勤益科技大學	頁次	4/6
EN-02-01-00	作業程序書	版次	2.0
	文件與紀錄管理程序		

5.3.2.3.1 系統文件版次以數字 2 碼表示，中間以小數點區隔，顯示在每頁頁首右上角版次欄內（如 1.0 或 1.1），第一位數自 1 開始至 9 為止，第二位數自 0 開始至 9 為止，第二位數超過 9 時，晉升一個版次（如 1.9~2.0）。

5.3.2.3.2 每一次修改內容，更動第 2 碼（小數點後一碼），依此類推（如 1.0~1.1、1.1~1.2），如有類似國際標準改版等重大修訂時，直接將第一碼加 1（如 1.0~2.0）。

5.3 發行、管理、使用及存檔

5.4.1 發行

5.4.1.1 已核准之管理系統文件，由環境及安全衛生中心於「國立勤益科技大學能源暨環境管理系統專區」公告發行，供同仁參閱。

5.4.1.2 為管制發行，環境及安全衛生中心應將有關管理系統文件將發行至相關單位，分發至各單位之複本於每頁蓋上發行章，並記錄於「文件簽收記錄表」（EN-02-01-03）中；四階文件（表單）僅轉換成 pdf 圖檔，置於「國立勤益科技大學能源暨環境管理系統專區」。

5.4.1.3 若分發的是修訂版文件，收受單位儘量以舊版本文件換領新版文件，舊版本文件由環境及安全衛生中心收回，依本程序之文件廢止作業處理。

5.4.1.4 相關文件必須置於工作現場易於取閱的場所，任何人不得於文件上做任何記號。

5.4.1.5 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。

文件編號	國立勤益科技大學	頁次	5/6
EN-02-01-00	作業程序書	版次	2.0
	文件與紀錄管理程序		

5.4.2 文件之廢止

- 5.4.2.1 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。
- 5.4.2.2 環境及安全衛生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，依照「文件簽收記錄表」(EN-02-01-03) 收回該文件，並銷毀之。
- 5.4.2.3 舊版本之原始文件，環境及安全衛生中心需保存並蓋作廢章作為存檔。

5.4.3 外部文件管理

- 5.4.3.1 外來文件指非由本校自行制訂且需要遵守之文件。例如廠商提供之文件、手冊等均屬外來文件。
- 5.4.3.2 參考文件：非本校需要遵守，但可參考之文件。包括外部測試報告、外部教材等。
- 5.4.3.3 外來文件由環境及安全衛生中心登錄於「管理系統文件表單一覽表」(EN-02-01-02) 中。
- 5.4.3.4 外來文件在取得新修訂版或停止使用時，環境及安全衛生中心應簽報主管是否繼續參照使用並保存原舊版文件，如決定廢止停用，則執行回收、銷毀，並記錄於「管理系統文件表單一覽表」(EN-02-01-02)。
- 5.4.3.5 外來文件如可於公開網站連結取得時，如政府相關法規，因無誤用之疑慮，不做登錄管理。
- 5.4.3.6 外部文件經權責單位主管於文件首頁或明顯位置簽核確認後，交環境及安全衛生中心負責編碼、保存，編碼原則請參照 5.3.2。
- 5.4.3.7 環境及安全衛生中心視業務需要發行至相關單位，發行請參照 5.4.1。

文件編號	國立勤益科技大學	頁次	6/6
EN-02-01-00	作業程序書	版次	2.0
	文件與紀錄管理程序		

5.4 紀錄的管理辦法

5.4.1 如有增修任何表單格式或內容時，應由相關單位填寫「文件新增、異動及作廢申請單」(EN-02-01-01)提出申請，經核准後始得變更。

5.4.2 文件首次發行與新增紀錄可填寫同一表單一併送簽。

5.4.3 表單編號一律標示於表單右下角，並空一格加註表單版次，每修改一次表單格式，即增加一檔表單版次，表單版次以英文大寫字母 A~Z 表示 (如 EN-02-01-01 A ~ EN-02-01-01 B)，依此類推。

5.4.4 登錄：經核定的管理系統表單，應將編號及版次，登錄於「管理系統文件表單一覽表」(EN-02-01-02)。

5.4.5 搜集：各單位應依各項管理程序及作業標準書要求之日常記錄，像是日常檢驗記錄、測試報告、稽核報告及設備保養記錄等，其搜集頻率由各單位依現況自行規劃。

5.4.6 歸檔：將搜集之紀錄文件予以分類歸檔。

5.4.7 維護與管理

5.4.7.1 各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。

5.4.7.2 各單位記錄之保存下限，應符合相關法令之規定；如無特別規定則以三年為下限。

5.4.7.3 各單位可於每年年初將其過期之記錄予以銷毀。

6 使用表單

6.1 管理系統文件新增、異動及作廢申請單 (EN-02-01-01)。

6.2 管理系統文件表單一覽表 (EN-02-01-02)。

6.3 文件簽收記錄表 (EN-02-01-03)。

國立勤益科技大學

文件新增、異動及作廢申請單

申請日期： 年 月 日

<input type="checkbox"/> 建立 <input type="checkbox"/> 變更 <input type="checkbox"/> 廢除			
文件(表單)名稱	編號	文件(表單)名稱	編號
資料來源	<input type="checkbox"/> 1. 自訂 <input type="checkbox"/> 2. 利害相關者()提供 <input type="checkbox"/> 3. 其它		
變更事由說明			
核 准		製 表	

表單編號：EN-02-01-01 版本:B

國立勤益科技大學
文件表單一覽表

文件 外來文件 記錄

日期： 年 月 日

序號	編號	名稱	版本(次)	備註

國立勤益科技大學 文件簽收紀錄表

文件編號				文件名稱					
制訂單位	版次	生效日期	分發份數	分發單位					