

高雄醫學大學

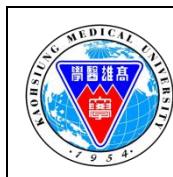
環安衛文件與紀錄 管理程序

文件編號：ES-2-08

版 本：1.0 版

製定日期：104 年 07 月 12 日

擬案單位：環保暨安全衛生室



文件類別	作業程序	版本	1.0
文件名稱	環安衛文件與紀錄管理程序	頁次	1 OF 12
文件編號	ES-2-08	製修日期	104.07.12

修 訂 紀 錄

修訂日期	修訂內容摘要	修訂頁次	版本
20150712	新制訂		1.0



	文件類別	作業程序	版本	1.0
	文件名稱	環安衛文件與紀錄管理程序	頁次	2 OF 12
	文件編號	ES-2-08	製修日期	104.07.12

1. 目的：

為使本校環安衛管理系統文件及紀錄管理力求一致性、達到標準化，以確保環安衛管理系統有效運作，特訂本程序以為規範。

2. 範圍：

本校環安衛管理系統文件及紀錄均適用之。

3. 定義：

3.1 環安衛管理系統文件：指本校為確保環安衛管理系統符合規定要求所應建立與書面訂定並維持的文件系統，分為四階文件，一階為環安衛管理手冊；二階為程序書（稱為程序）；三階為工作手冊、作業規範、作業指導書等文件；四階為各式『表單、資料紀錄』。

3.2 外來文件：國際標準法規、國內相關法規、校外機關(教育部、審計部)等各種公文。

3.3 文件部分變更或修訂：指對程序書之修改(不含表單)不超過3處(含3處)。

4. 權責：

文件類別 權責	環安衛手冊	程序書	作業規範	表單
製定	各單位承辦人	各單位承辦人	各單位承辦人	各單位承辦人
審查	環保暨安全衛生室	環保暨安全衛生室	各單位主管	各單位主管
核准	校長或副校長	管理代表	管理代表	管理代表
發行	環保暨安全衛生室	環保暨安全衛生室	環保暨安全衛生室	環保暨安全衛生室
保管	環保暨安全衛生室	環保暨安全衛生室	環保暨安全衛生室	各單位承辦人

	文件類別	作業程序	版本	1.0
	文件名稱	環安衛文件與紀錄管理程序	頁次	3 OF 12
	文件編號	ES-2-08	製修日期	104.07.12

5. 內容：

5.1 環安衛管理系統文件之格式包括：

5.1.1 封面頁(附件一)

5.1.2 修訂紀錄(附件二)文件修訂紀錄依修訂日期列出修訂項次及內容。

5.1.3 內容頁(附件三)

5.1.4 製(修)訂日期,一律以民國年記載。

5.2 文件內容之架構需包含以下各項,若該項無敘述仍不得省略應書以"無"或"不適用"字眼。

5.2.1 目的：敘述編寫此文件之意圖。

5.2.2 範圍：敘述此文件適用於組織內特定之人、物、事、地。

5.2.3 定義：說明此文件中特殊或專有名詞、字彙之意義。

5.2.4 權責：敘述涉及此文件之相關部門和各職稱人員之職責。

5.2.5 內容：敘述特定人員在何種時機或狀況，以何種方式執行某件特定工作，並產生某些紀錄、報告。為實際作業之規定和依據。

5.2.6 參考資料：敘述此文件中所引用參考之其他相關文件名稱。

5.2.7 附件：執行此文件所產生應行記錄之表單，應隨附於後。

5.2.8 紀錄之保存：一一條列每件紀錄之保存期限。

5.3 章節編排原則：

5.3.1 環安衛管理系統文件可依內容性質細分章節，各章以下分節，各節得再分條，各條得再分項，各項得再分款、各款得再分目。

	文件類別	作業程序	版本	1.0
	文件名稱	環安衛文件與紀錄管理程序	頁次	4 OF 12
	文件編號	ES-2-08	製修日期	104.07.12

5.3.2 各章節條項編排原則舉例如下：

5. (章)

5.1 (節)

5.1.1 (條)

5.1.1.1 (項)

1. (款)

2.

(1) (目)

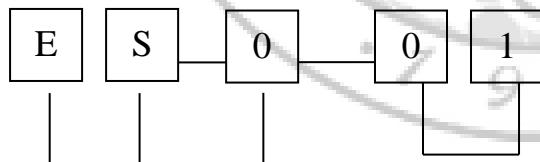
5.4 文件之書寫規定

5.4.1 參考範例：如內容頁(附件三)。

5.4.2 文書電腦化管理：各文件應以電腦打字，一般文件之字型以標楷體、文字大小以 14 為原則，並須備份存檔，以防資料遺失。(文件繕打，請善用定位點，盡量勿以 ENTER 鍵作為換行鍵使用)。

5.4.3 文件之編碼

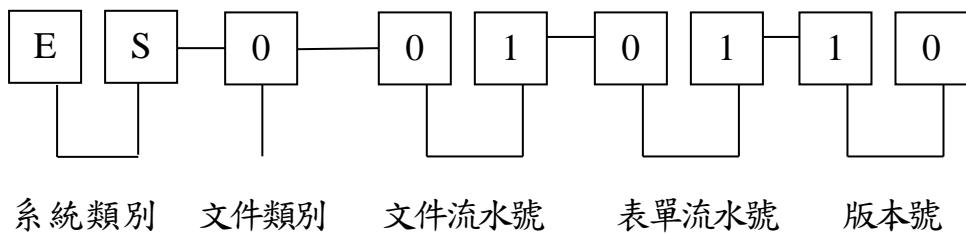
5.4.3.1 文件編碼原則：由如下前 3 組號碼組成。



系統類別 文件類別 文件流水號

5.4.3.2 表單編碼原則：文件若有表單，且該表單乃因該文件主體需要才製定，則該表單之編碼原則，為原文件 3 組號碼之後，另增加 2 組號碼組合而成。即擴充為 5 組號碼，每組號碼間仍用 ‘—’ 隔開。表單編碼置於版面右下角。

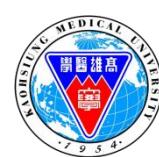
	文件類別	作業程序	版本	1.0
	文件名稱	環安衛文件與紀錄管理程序	頁次	5 OF 12
	文件編號	ES-2-08	製修日期	104.07.12



- 5.4.3.3 系統類別編碼：ES 環境與安全衛生管理系統。
- 5.4.3.4 文件類別：1-系統手冊；2-作業程序；3-作業指導書；4-外來文件
- 5.4.3.5 文件流水號：依文件製定之順序給予流水號，自 01~99 共兩碼。
- 5.4.3.6 附件流水號：依所屬文件所附附件之順序給予流水號，自 01~99 共兩碼。
- 5.4.3.7 版本號：由 2 碼組成，1.0 版,其編碼為 10 、1.2 版，其編碼為 12 、2.0 版,其編碼為 20 ，依此類推。(註：版本變更請參考 5.5)。
- 5.4.3.8 文件編碼範例:例如「文件與紀錄管理程序」之編碼為 ES-2-08，則該文件之表單編碼為 ES-2-08-01-10 。
- 5.4.4 頁次：本文與文件修訂紀錄個別編頁次，且以" x OF y "標示，例如"1 OF 5" 表示全部有五頁而本頁為第一頁。附件如果祇有一頁不編頁次,但同一附件若超過一頁,則需註明於附件右下角的附件編號之後,例如該附件共 3 頁,其第 1 頁之註明方式為(1/3)。

5.5 版本變更：

- 5.5.1 文件第一次製定之版本以 1.0 表示。
- 5.5.2 文件部分變更或修訂時，其內頁之版本項以 1.1 、 1.2 ． ． ． 順序表示之，最多至 1.9 ，第 10 次部分修訂則強制進行整版變更，即改版為版本 2.0 。
- 5.5.3 文件變更或修訂時，需在封面頁、修訂紀錄頁及每一內容頁一併修改修訂日期及版本,並在舊版文件上劃線標示。如涉及附件版本變更,附件版本

	文件類別	作業程序	版本	1.0
	文件名稱	環安衛文件與紀錄管理程序	頁次	6 OF 12
	文件編號	ES-2-08	製修日期	104.07.12

編號亦需變更。

5.5.4 僅做附件範例變更時，雖無關附件版本之異動，但為記錄文件變更之軌跡，得視情形比照 5.5.3 辦理。

5.6 文件製定、修訂、廢止作業：

5.6.1 文件製定作業

由承辦單位擬案後填妥「文件制訂/修訂/廢止申請單」(ES-2-08-01-10)，由承辦單位依各階文件審核權責送相關單位審查、核准後，由環保暨安全衛生室按文件編號系統予以編號，並登錄於「文件管理彙總表」(ES-2-08-02-10)，及頒布於環保暨安全衛生室網站。

5.6.2 文件修訂作業

5.6.2.1 文件若須要修改、增訂時，應由原承辦單位提出研擬修改要求，並填寫「文件製定/修訂/廢止審核表」(ES-2-08-01-10)環保暨安全衛生室簽註。

5.6.2.2 修訂文件經審查核准後再交由環保暨安全衛生室登錄於「文件管理彙總表」(ES-2-08-02-10)，及更換新及公告於環保暨安全衛生室網站。

5.6.2.3 被更換的舊版保存期限為 3 個月。

5.6.3 文件廢止作業

5.6.3.1 文件之廢止，得由原承辦單位提出申請，並填寫「文件製定/修訂/廢止審核表」(ES-2-08-01-10)經審查核准後，再由環保暨安全衛生室人員填寫「文件廢止登錄表」(ES-2-08-03-10)及更換新公告於環保暨安全衛生室網站。

	文件類別	作業程序	版本	1.0
	文件名稱	環安衛文件與紀錄管理程序	頁次	7 OF 12
	文件編號	ES-2-08	製修日期	104.07.12

5.6.3.2 經廢止之文件編碼不得再使用。

5.6.4 文件與資料之審查(含會審)

文件完成後進行審查作業，若須會相關單位審查，須另填寫「文件會核表」(ES-2-08-04-10)，會核表單應連同核可文件原稿交環保暨安全衛生室保管。

5.6.5 文件發行作業

各單位須將核准後之一、二、三階文件原稿(包括製定或修訂等)及電子檔交環保暨安全衛生室保管、發行及上網公告。環保暨安全衛生室應將發行文件登錄於「文件管理彙總表」(ES-2-08-02-10)。文件之發行(生效)日，以文件封面所蓋之日期章為準。如需引用 ISO 文件,一律以環保暨安全衛生室公告網頁所提供之可下載最新版本為有效文件。

5.6.6 文件移除作業

核定廢止之文件，由環保暨安全衛生室人員公告並會請網頁管理人員自網頁中移除。

5.7 紀錄之製定

5.7.1 各單位因執行業務須製定新的紀錄格式時應於表單右下角標明表單編號，左下角標明保存期限。

5.7.2 各項表單格式之核定、發行及原稿保存得依 5.6 文件製定、修訂、廢止作業辦理。

5.7.3 各單位文件管制人員應建立適用於該單位之「紀錄管制表」(ES-2-08-05-10)，以利紀錄索引查閱及管制。

5.8 紀錄之保管、儲存與維護

5.8.1 各單位紀錄保管人，應依紀錄種類及特性妥善保管、儲存與維護各項品質紀錄。

	文件類別	作業程序	版本	1.0
	文件名稱	環安衛文件與紀錄管理程序	頁次	8 OF 12
	文件編號	ES-2-08	製修日期	104.07.12

5.8.2 各項紀錄之保存期限，依紀錄管制表所列期限處理。

5.8.3 應存放在易調閱之處，並標明紀錄名稱、年份及保存期限。

5.8.4 存放場所須適當以避免損壞及變質，並採取適當之維護作業（如備份、上鎖等）以防止紀錄之損壞、變質或遺失。

5.9 紀錄之調閱

紀錄之調閱須經紀錄管制表所列保管人同意後，始得出借。

5.10 紀錄之銷燬處理

已逾保管期限之過期或失效紀錄應予以銷燬，銷燬作業由各紀錄保管人自行處理；涉及個人資料之紀錄依校方公告時間集中銷毀，如因業務需要尚須留存備查時，須予以標明。

6. 參考資料：

無

7. 附件：

7.1 封面頁(附件一)

7.2 修訂紀錄(附件二)

7.3 內容頁(附件三)

7.4 文件製定/修訂/廢止審核表(ES-2-08-01-10)

7.5 文件管理彙總表(ES-2-08-02-10)

7.6 文件廢止登錄表 (ES-2-08-03-10)

7.7 文件會核表 (ES-2-08-04-10)

7.8 紀錄管制表 ((ES-2-08-05-10))

8. 紀錄之保存：

8.1 文件製定/修訂/廢止審核表(ES-2-08-01-10).....3 年

8.2 文件管理彙總表(ES-2-08-02-10).....3 年

8.3 文件廢止登錄表 (ES-2-08-03-10).....3 年

	文件類別	作業程序	版本	1.0
	文件名稱	環安衛文件與紀錄管理程序	頁次	9 OF 12
	文件編號	ES-2-08	製修日期	104.07.12

- 8.4 文件會核表 (ES-2-08-04-10).....3 年
- 8.5 紀錄管制表 ((ES-2-08-05-10).....3 年



	文件類別	作業程序	版本	1.0
文件名稱	環安衛文件與紀錄管理程序	頁次	10 OF 12	
文件編號	ES-2-08	製修日期	104.07.12	

【附件一】封面頁

高雄醫學大學

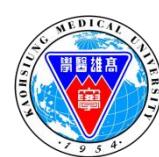
(文件名稱)

文件編號：

版 本： 版

製定日期： 年 月 日

擬案單位：

	文件類別	作業程序	版本	1.0
	文件名稱	環安衛文件與紀錄管理程序	頁次	11 OF 12
	文件編號	ES-2-08	製修日期	104.07.12

【附件二】修訂紀錄

修 訂 紀 錄			
修訂日期	修訂內容摘要	修訂頁次	版本

	文件類別	作業程序	版本	1.0
	文件名稱	環安衛文件與紀錄管理程序	頁次	12 OF 12
	文件編號	ES-2-08	製修日期	104.07.12

【附件三】內容頁

	文件類別	版本	
	文件名稱	頁次	
	文件編號	製修日期	

1. 目的：

2. 範圍：

3. 定義：

4. 權責：

5. 內容：

6. 參考資料：

7. 附件：

8. 紀錄之保存：

