

文件編號	BD-E4-21
版	2



康寧學校財團法人康寧大學

環安衛管理審查程序

中華民國 105 年 03 月 28 日

	康寧學校財團法人康寧大學				頁次：	1/6
	文件名稱：環安衛管理審查程序			制定單位：	環安中心	
	文件編號：	BD-E4-21	版本：	2	制訂日期：	102/02/27

核定

單位	簽章	單位	簽章
制定單位：	環安中心	核 稿： (單位主管)	曹德慧
撰寫人：	吳文智	校 長：	李惠玲
會審單位	簽章	會審單位	簽章

說明：

1. 本文件由環安中心簽准頒行，使用者對本文件之各項內容存有疑義者，可逕洽文件撰寫人員詮釋之。
2. 對本文件之內容有任何修訂或改進意見，均請影印後附之「文件制定/修訂、廢止申請單」，於填表核章後送環安中心，各項增訂或修繕作業均依「文件與紀錄管制程序」規定簽准核定後實施。

	康寧學校財團法人康寧大學				頁次：	3/6
	文件名稱：環安衛管理審查程序			制定單位：	環安中心	
	文件編號：	BD-E4-21	版本：	2	制訂日期：	102/02/27

目 錄

一、目的：	4
二、範圍：	4
三、權責：	4
四、定義：	4
五、作業要求：	5
六、相關文件	6
七、附件	6

	康寧學校財團法人康寧大學				頁次：	4/6
	文件名稱：環安衛管理審查程序			制定單位：	環安中心	
	文件編號：	BD-E4-21	版本：	2	制訂日期：	102/02/27

一、目的：

規範本校環境安全衛生管理系統管理審查作業，以確保本校環境安全衛生管理系統能持續有效的運作，落實本校環安衛政策，環安衛目標。

二、範圍：

適用於本校環境安全衛生管理系統所規範之定期性管理審查作業。

三、權責：

1. 環境安全衛生委員會：負責執行本校環境安全衛生之管理審查。
2. 環安中心：負責環境安全衛生委員會之事務性工作。
3. 各單位：負責提供環境安全衛生管理系統管理審查用之相關資料。

四、定義：

1. 管理審查：

每學期定期對有關年度環安衛目標執行成效、內部稽核結果、矯正與預防措施成效報告、利害相關者抱怨等事項之檢討，以確保管理系統中各項作業能有效的運作與維持。

2. 相關文件：

2.1. 依據文件「環境安全衛生管理手冊」。

2.2. 參考文件

- (1). 「矯正與預防措施管理程序」。
- (2). 「環安衛內部稽核管理程序」。
- (3). 「文件與紀錄管制程序」。

3. 校內相關法規

環境安全衛生管理辦法等相關法規。

	康寧學校財團法人康寧大學				頁次：	5/6
	文件名稱：環安衛管理審查程序			制定單位：	環安中心	
	文件編號：	BD-E4-21	版本：	2	制訂日期：	102/02/27

五、作業要求：

1. 作業流程圖

項次	作業項目	環安衛委員會	總務處環安組	各單位	審查人員	環安衛總幹事
1	系統執行概況等資料彙整		□	○		
2	系統管理審查(含年度目標研定)	□				
3	會議紀錄核定					□
4	決議事項列管分辦		○	□		
5	決議事項辦理情形追蹤彙整		□	○		
6	決議事項辦理情形提會討論	□				○
7	資料建檔保存		□			

□：主辦單位

○：協辦單位

2. 作業項目說明

2.1. 環境安全衛生委員會每學年至少召開一次管理委員會議，執行環境安全衛生管理系統之管理審查及其他相關事項之研議；並於第二學期之會議中，研定本校下學年度之年度目標。

2.2. 系統管理審查

(1). 本校環境安全衛生管理系統各權責單位應於會前提報相關之管理系統執行概況及成效檢討資料（包含矯正與預防措施）。

(2). 由環安衛內部稽核小組及環安中心分別提報內部稽核結果及矯正與預防措施報告。

	康寧學校財團法人康寧大學				頁次：	6/6
	文件名稱：環安衛管理審查程序			制定單位：	環安中心	
	文件編號：	BD-E4-21	版本：	2	制訂日期：	102/02/27

- (3). 各項資料由環安中心彙總後，提環境安全衛生委員會議審查。
- (4). 會議出席委員應針對提報資料予以審查，並提供意見供提報單位參考改進。
- (5). 執行審查中，經主席裁示之各事項，由環安中心作成紀錄，經主席核定後，將決議交辦事項轉載列入「環境安全衛生委員會會議列管項目分辦表」，送各單位遵照辦理。
- (6). 各單位收到列管項目分辦表後，就各單位之列管項目填報執行情形及預訂完成日期後，交回環安中心。
- (7). 環安中心依各案之回覆時程進行追蹤，當各項目均經確認結案後，即彙整執行結果呈環境安全衛生委員會核閱，並於下次管理委員會議中提出綜合說明。

2.3. 年度目標之研定

- (1). 環安中心於每學年度第二學期分別研擬次學年度之環安衛年度目標，並提送該學期環境安全衛生委員會會議討論定案
- (2). 各單位應依會議通過之年度目標，提報次年度之執行計畫，由總務處環安組彙整後，呈環境安全衛生委員核定。
- (3). 環安中心執行年度目標之宣導作業，並於相關之教育訓練活動中予以宣導。

- ### 2.4. 相關之會議紀錄及列管事項分辦表等由環安中心依「文件與紀錄管制程序」規定建檔保存，若法規未有強制規定者，保存期限為三年，法規有規定者則依據法規規定。

六、相關文件

- (一)環境安全衛生管理手冊(BD)
- (二)矯正與預防措施管理程序(BD-E4-18)
- (三)環安衛內部稽核管理程序(BD-E4-05)
- (四)文件與紀錄管制程序(BD-E4-06)

七、附件

- (一)環境安全衛生委員會會議列管項目分辦表 (BD-E4-21-00-01)