文件編號	BD-E4-06
版	2

康寧學校財團法人康寧大學

文件與紀錄管制程序

中華民國 105 年 03 月 28 日

說明：

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

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。

修　訂　紀　錄　表

修訂日期	頁次	原有內容	修訂內容	修訂者	審查者	核定者	版次
102/02/27	1	文件與紀錄管制程序	新訂	吳文智	桂紹貞	吳文弘	1
105/3/28	全部	校名康寧專校與校長、總務長名稱變更	變更為康寧大學、李惠玲、曹德慧	吳文智	曹德慧	李惠玲	2

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 7

七、附件 7

一、 目的：

為使環境安全衛生管理系統所使用之文件迅速、正確流通，以確保各相關單位能適時獲得適當且有效之最新文件；確實管制環境安全衛生相關紀錄，以證明環境安全衛生管理系統之有效運作及作為日後改善和追溯之依據。

二、範圍：

本校實驗室、試驗室及實習工廠、試驗工場之環安衛管理系統各階文件之制修訂、審核、發行、回收、管理等。

三、權責：

3.1 文件之制/修訂、審核：

權責 文件名稱	制/修訂	審查	核准
第一階	環安中心	環安衛委員會	校長
第二階	環安中心	環安衛委員會	校長
第三階	環安中心	環安衛委員會	校長
第四階	環安中心	環安衛委員會	校長

3.2 第一、二、三、四階文件之審查：環安衛委員會。

3.3 紀錄管理：環安中心、各權責單位。

四、定義：

4.1 系統文件：環境安全衛生管理手冊。

4.2 程序文件：環安衛規劃管理、運作執行…等環安衛管理系統要項所含之各項程序。

4.3　作業指導文件：作業標準、檢測方法等。

4.4　表單記錄：監測表、矯正表、測試報告、履歷表、訓練登錄表…等。

4.5　外來文件：凡由外部提供至本校之相關性資料，如公文、信件、合約…等屬之。

五、作業要求：

5.1　文件管制作業戳章，為總務處單位章。

5.2　文件編碼系統：各類文件之制定、修訂均需由原制定單位，依文件編碼系統編號管理。

5.2.1 編碼代碼表

第一、二碼 (B.D)	第三、四碼 (　E4　)	第五、六碼 流水號(例：01)	第七、八碼 流水號(例：01)	第九、十碼 流水號(例：01)
環境保護 Envioroment Protection	環安中心 內控文件單位 代碼	各項程序書 (二階文件)	各項作業辦法、規章及計畫書。(三階文件)	各項作業表單或查核表等。(四階文件)

5.2.2 版本之制定：第一次制定為第一版以阿拉伯數字表示；修訂換版時，版本遞

5.2.3　各組文件編碼應予以管制，文件編碼不得有重複之情形。

5.3　文件制定、修訂、廢止作業：

5.3.1　文件制定作業：視環境管理系統所需，由各單位指定專人編寫，經單位主管審查後，由環安衛委員會核准頒佈。

5.3.2　文件修訂作業：文件若有不符合現狀，需修改增訂者，得由提議單位提出修訂原因，並填妥「文件制定、修訂、廢止申請表」後，進行修改。修改完成後之文件審查、核准，頒布發行作業同文件制定作業，修改後之內容摘要，應填入「文件修訂紀錄表」。

5.3.3　文件廢止作業：

5.3.3.1　文件廢止之申請、審查、核准、頒布作業同文件制定作業。

5.3.3.2　文件廢止後，原文件之編號列管，不可再重複應用。

5.4　文件發行作業：

5.4.1　經頒布發行之文件，由總務處管理，並於學校網頁公布。

5.4.2　修定及廢止時，舊版失效文件應於頒佈後五天自動失效，失效後之文件則不予通知收回。

5.5　文件保存、銷毀作業：

5.5.1　外來文件：如有本單位以外，環境相關之文件資料，由各單位自行保管。

5.5.2　文件保存：經頒布發行之各式文件、表單、均由各單位進行保管。

5.5.3　文件銷毀作業：各式舊版原稿文件，應由環安中心保留前一版本，其餘銷毀。

5.6　文件之檔案管理：

5.6.1　任何人均不得於正式文件上加以標記或書寫任何文字、符號。

5.6.2　文件之管理需納入內部環境稽核項目中，以確保資料之正確使用。

5.7　文件定期審查：

5.7.1　若於執行作業中發現必須修訂時，則依　5.3　規定辦理。

5.7.2　管理代表於管理審查會議中報告文件系統執行結果。

5.8　文件電腦管理：文件電腦化作業之使用、維護均依電算中心規定辦理執行。

5.9　紀錄管制

5.9.1　表格之設計由各相關單位按作業需求負責設計之，以扼要簡明完整為原則。

5.9.2　舊有之外制式印刷式表單在本程序未實施或未修改前，如不影響主要功能，可以用完後再使用新格式表單。

5.9.3　紀錄保存：

5.9.3.1　各項印證環境管理系統之紀錄應由單位專責人員自行保管，各式紀錄於收集一定週期後或紀錄累積過多時，依單位別或自行規範之歸檔方式予以儲存，且適當標示以利調閱避免遺失。

5.9.3.2　所有文件紀錄保存 5 年期限。

5.9.3.4　到期之紀錄由負責保管單位予以銷毀。

六、相關文件

(一)環境安全衛生管理手冊 BD)

七、附件

(一)文件制定、修訂、廢止申請單（BD-E4-06-00-01）
(二)文件修訂紀錄表（BD-E4-06-00-02）