

中華大學

制定單位：總務處環安組	環安衛目標標的及方案管理程序	文件編號：DA7-000-2-103
公布日期：105年6月3日		頁次：1/3

壹、目的

為使本校實驗室、實習工廠制定或修訂環安衛目標與標的，並實施及維持管理方案，特訂定本程序。

貳、範圍

適用於本校實驗室、實習工廠制定或修訂環安衛目標與標的及管理方案之實施。

參、權責單位

- 一、環安衛政策制定：校長。
- 二、環安衛目標、標的及管理方案之制定：環安組及實驗室、實習工廠負責人。
- 三、環安衛目標、標的及管理方案之審查：系所主管、環安組。
- 四、環安衛目標、標的及管理方案之核准：管理代表。

肆、名詞解釋

- 一、環安衛目標：依據環安衛政策所設定之整體環安衛目的，此目標應具體及可行。
- 二、環安衛標的：依據環安衛目標所需，設定儘可能量化之績效指標。
- 三、環安衛管理方案：欲達成環安衛目標與標的之方案。
- 四、利害相關者：指關注或受本校環安衛績效所影響之個人或團體。

伍、內容

- 一、環安衛目標、標的及方案制定流程，如附件一。
- 二、環安衛目標制訂與實施：
 - (一)實驗室、實習工廠負責人依學校環安衛政策、經營方針、教職員生需求與期望、法規要求、利害相關者意見、重大環境考量面及不可接受風險等，制訂書面化之環安衛目標，並考量學校可控制程度、技術、經費及對營運等之影響，將環安衛目標具體量化成標的，確立績效指標，以明確表示目標達成狀況。
 - (二)環安組及實驗室、實習工廠制定之目標與標的，製成「環安衛目標與標的管理表」(DA7-000-2-103-01)，經單位主管初審後，由環安組審查，經管理代表核准後，透過會議、公告、看板等方式進行宣達，以使各系所之實驗室、實習工廠確實瞭解並實施。
 - (三)為達成環安衛目標與標的，依其內容展開管理方案，方案負責人應對該方案進行規劃與作業分工，並提出「環安衛管理方案規劃表」(DA7-000-2-103-02)，經單位主管初審後，由環安組審查，經管理代表核准後實施。
 - (四)環安衛管理方案規劃表內容應包括下列項目：
 - 1、現況分析：目前狀況之說明。
 - 2、執行規劃：改善之步驟、方法、負責人及進度之規劃。
 - 3、資源投入：方案所須投入之經費、人力或其他資源，如設備。
 - 4、預期效益：方案完成預期之經濟或環安衛效益。
 - 5、檢討或矯正方式：審查進度或結果之方式，以及預期進度或效益異常之矯正方式。

中華大學

制定單位：總務處環安組	環安衛目標標的及方案管理程序	文件編號：DA7-000-2-103
公布日期：105年6月3日		頁次：2/3

三、定期檢討與異常矯正：

- 1、方案負責人應對該方案進行整體之掌控並定期提出檢討。
- 2、環安衛管理方案完成後，方案負責人應提出「環安衛管理方案結案報告表」(DA7-000-2-103-03)，經單位主管初審，由環安組審查，經管理代表核准後，正本發還原單位，副本由環安組存檔備查。
- 3、環安衛管理方案之目標與標的如有變更時，應對方案進行檢討與修訂，將修訂之「環安衛管理方案規劃表」(DA7-000-2-103-02)依伍、二、(三)審查、核准、實施，副本由環安組備查。

四、如有設備更新，材料及計畫變更等情形時，應對相關之管理方案進行修訂，將修訂之「環安衛管理方案規劃表」(DA7-000-2-103-02)依伍、二、(三)審查、核准、實施，副本由環安組備查。

五、目標與標的之管理：

- 1、管理代表應於管理審查會議中，將環境目標與標的之達成績效提出報告，以作為環境管理系統績效之評估。
- 2、有關目標與標的及管理方案各項紀錄管理，依「文件與紀錄管理程序」(DA7-000-2-107)執行。

陸、相關文件

- 一、文件與紀錄管理程序(DA7-000-2-107)
- 二、環安衛目標、標的及方案制定流程(附件一)

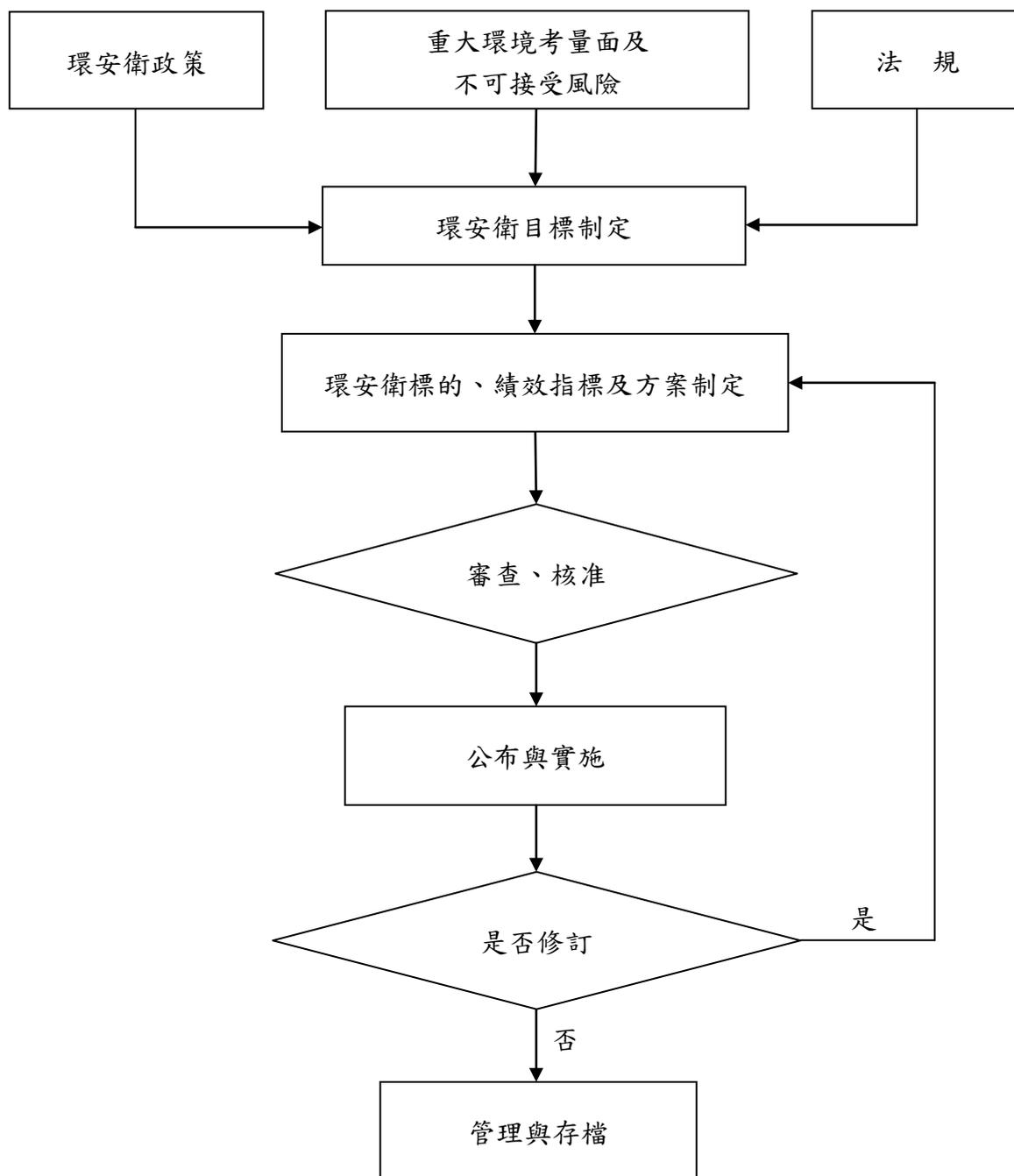
柒、使用表單

- 一、環安衛目標與標的管理表(DA7-000-2-103-01)
- 二、環安衛管理方案規劃表(DA7-000-2-103-02)
- 三、環安衛管理方案結案報告表(DA7-000-2-103-03)

中華大學

制定單位：總務處環安組	環安衛目標標的及方案管理程序	文件編號：DA7-000-2-103
公布日期：105年6月3日		頁次：3/3

附件一 環安衛目標、標的及方案制定流程



環安衛管理方案規劃表

方案編號：		填寫日期	年 月 日																																																																																																																												
方案名稱																																																																																																																															
權責單位		負責人：	分機：																																																																																																																												
現況說明																																																																																																																															
目標																																																																																																																															
標的																																																																																																																															
考量項目	技術		財務																																																																																																																												
	作業及業務		利害相關者																																																																																																																												
改善時程	年 月 日 ~ 年 月 日																																																																																																																														
改善經費																																																																																																																															
改善內容：(請詳細說明改善方式與步驟，必要時請附上設計圖樣或其他參考資料)																																																																																																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">工作項目</th> <th rowspan="2">協辦單位</th> <th colspan="12">預定工作進度(月份)</th> <th rowspan="2">進度查核</th> </tr> <tr> <th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th><th>8</th><th>9</th><th>10</th><th>11</th><th>12</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="17" style="text-align: center;">進度查核(達成打✓)</td> </tr> </tbody> </table>				工作項目	協辦單位	預定工作進度(月份)												進度查核	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																																																																																	進度查核(達成打✓)																
工作項目	協辦單位	預定工作進度(月份)												進度查核																																																																																																																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																																																																																																																		
進度查核(達成打✓)																																																																																																																															
相關單位會簽欄：(請視需要會簽各協辦單位)																																																																																																																															
核准		審查																																																																																																																													
		制定																																																																																																																													

備註：表格不足時，請另行以附件補充。

環安衛管理方案結案報告表

方案名稱	
負責單位	
負責人員	
填表人/分機	
填表日期	
實施期間	
改善前情況概述	
改善後情況概述	
備註 (可填入量化之環安衛/經濟績效指標)	

備註：表格不足時，請另行以附件補充。

制定： 系所審查： 環安組審查： 核准：