

中華大學

公布日期：105 年 6 月 3 日

制定單位：總務處環安組

頁數：共 6 頁

文件標題：文件與紀錄管制程序

文件編號：DA7-000-2-107

編 製	日期	審 核	日期	核 定	日期
組員陳玉娟	105. 5. 31	總務處理 安組組長蕭炎泉	6/1	總務長梁秋國	105. 6. 2

修訂紀錄

[illegible]

中 華 大 學

制定單位：總務處環安組	文件與紀錄管制程序	文件編號：DA7-000-2-107
公布日期：105 年 6 月 3 日		頁次：1／6

壹、目的

使環安衛管理系統所使用之文件撰寫、發行、管制有所規範；落實環安衛管制相關紀錄，以確保環安衛管理系統之有效運作及作為日後改善和追溯之依據。

貳、範圍

本校實驗室、實習工廠之環安衛管理系統各階文件之制修訂、廢止、審核、發行、回收、管理等。

參、權責單位

一、文件之制/修訂、廢止、審核：

權責 文件名稱	制/修訂、廢止	審核	核准
第一階 (手冊)	環安組	環安組組長、 總務長	校長
第二階 (程序書)	環安組	環安組組長	總務長
第三階 (作業標準)	各系所 實驗場所	各系所 實驗場所負責人	各系所 主管

二、第一、二及三階文件之管理：文件管理人員。

三、紀錄管理：各責任單位。

肆、名詞解釋

一、系統文件：環安衛管理手冊

二、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。

三、作業指導文件：作業標準、檢測方法等。

四、表單紀錄：自動檢查表、監測表、矯正表、測試報告、履歷表、訓練登錄表等。

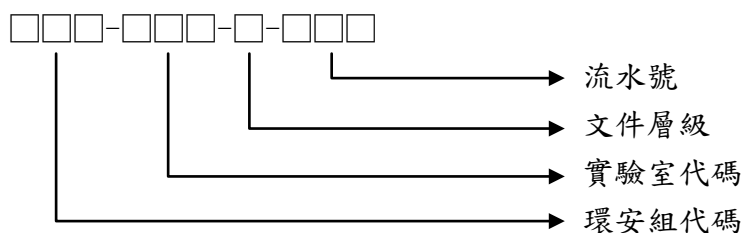
五、外來文件：凡由外部提供至本校之相關性資料，如公文、信件、合約等屬之。

伍、內容

一、文件管制作業流程（見附件一）。

二、各項文件之制訂、修訂、廢止均需由擬案單位，依文件編碼系統編號管理。

（一）文件編碼系統：（第一、二、三階文件編號）



中華大學

制定單位：總務處環安組	文件與紀錄管制程序	文件編號：DA7-000-2-107
公布日期：105 年 6 月 3 日		頁次：2／6

環安組/系所/實驗室代碼(見附件二)

第四階表單之編號為伍、二、(一)之文件編號再加上流水號 2 碼，如「文件內頁格式」之編號為 DA7-000-2-107-01。

(二)各單位對文件編碼應列表管制，文件編碼不得有重覆之情形。

三、各項文件書寫方式：

(一)各單位如已有完整格式則依現有格式，其餘依「文件內頁格式」(DA7-000-2-107-01)以條列式逐條說明，並依下列方式作業。

(二)章節編號規定如下：

條文排列法

[illegible]

□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □

[illegible]

(一) □□□□□□□□□□□□□□

(二) □□□□□□□□□□□□□□

[illegible][illegible][illegible][illegible]

四、文件制訂、修訂、廢止作業：

(一)文件制訂作業：

1、視各單位業務需要及組織任務，由承辦單位指定人員依「文件內頁格式」(DA7-000-2-107-01)制定，並依文件屬性經由相關會議，或以電子、紙本簽呈送審，核准後由文件管制人員編碼頒布發行實施。

2、文件審查、核准、頒布發行階段，若有任何異議，得由制定單位提出修訂。

3、文件制定、審查與核准作業後，其頒布發行須於 7 日內完成，文件生效日以公告發行日期為主。

4、文件名稱得依其性質，稱規程、規則、細則、辦法、綱要、標準或準則。

5、文件制訂之審核、核准須依本程序權責單位之權責規定辦理。

(二)文件修訂作業：

1、文件內容不符合現狀需修改、增訂時，原則上由原制定單位的相關權責人員執行。

2、單位文管人員須移除舊文件，並公告發行正確之版本。

3、文件修訂之文件編號不變，除四階文件之版本依修訂之次數以 A、B、C、
為順序更改外，其餘各階文件概以修訂通過之日期作為版本依據。

4、文件修訂之審核、核准須依本程序權責單位之權責規定辦理。

(三)文件廢止作業：

1、當文件內容已失去其作用，則需提出廢止需求審查，經通過或核准後進行廢

中 華 大 學

制定單位：總務處環安組	文件與紀錄管制程序	文件編號：DA7-000-2-107
公布日期：105 年 6 月 3 日		頁次：3／6

止作業。

2、文件廢止後，原文件的編號應予列管，不可重複使用。

3、文件申請廢止或改版，經核准後，舊有文件由單位文件管制人員將電子發行文件予以更新。

五、文件分發、收回作業：

(一)經頒布發行之、二及三階文件，由文件管理人員列帳管理，登錄於「文件一覽表」(DA7-000-2-107-02)中，並將電子檔案發行於環安組網頁之「環安衛管理系統文件專區」。

(二)修訂及廢止時，舊版失效文件應於新文件頒布發行時，即刻收回。

六、文件保存、銷毀作業：

(一)經頒布發行之、二及三階文件及其表單之原稿，由文件管理人員列帳保管。

(二)各場所回收之舊版文件應立即銷毀，但各場所可視需要保留原稿並應逐頁加蓋作廢章。

七、外來文件之管理：

(一)外來文件指非由本校自行制訂且有參照列管的文件，例如廠商提供之文件、手冊等均屬外來文件。

(二)文件負責單位在取得外來文件後，應檢查其完整性。

(三)外來文件由文件負責單位或人員提供資訊，交由文件管制人員登錄於「文件一覽表」(DA7-000-2-107-02)，於備註欄位註明「外來文件」。

(四)外來文件在取得新修訂版或停止使用時，文件負責單位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，則交由文件管制人員作回收、銷毀，並登錄於「外來文件管制總覽表」。

(五)最新版本外來文件可由需求單位於網站上查閱時，則可不列管。

八、文件之檔案管理：

(一)現場使用之文件須置於作業場所。

(二)非現場使用之文件須由各使用單位，指派專人自行集中管理。

(三)文件管理人員每年發行一次其保管所有文件之最新版次一覽表，供各使用單位核對其使用是否為最新資料。

(四)任何人均不得於正式文件上加以標記或書寫任何文件、符號。

(五)文件須設有文件管理人員專責管理，文件之管理需納入環安衛內部稽核項目中，以確保資料之正確使用。

九、文件定期審查：

(一)各階文件之制訂單位須於每年管審會議前二個月對負責之文件召開文件審查會議以進行審查，以確保文件之適用性及有效性。

(二)若於文件審查會議中發現必須修訂時，則依伍、三、各項文件書寫方式之規定辦理。

(三)文件管理人員應於環安衛管理審查會議中報告一、二階文件審查結果。

十、紀錄管制：

(一)須管制之紀錄類別

中 華 大 學

制定單位：總務處環安組	文件與紀錄管制程序	文件編號：DA7-000-2-107
公布日期：105 年 6 月 3 日		頁次：4／6

- 1、各項環安衛管理系統文件所規範之表單紀錄。
 - 2、各項檢測報告。
 - 3、法律所規定之各項證照及申報資料。
 - 4、委外清運廢棄物廠商的證照、合約、進場證明。
- (二)紀錄收集方式：由環安組或各系所派專人收集彙整。
- (三)編制索引、歸檔：可依日期或內容項目為主，作為查詢依據。
- (四)儲存方式：由環安組或各系所自行保管，其中尤須注意儲存環境，避免文件受潮毀損。
- (五)紀錄過期之銷毀：由環安組或各系所專職人員，每季清查是否有過期之紀錄；過期者，應經一級主管/系所主管核准後，方可銷毀。
- (六)保存期限：
- 1、環安衛記錄管制表(如附件三)，明訂各權責單位之環安衛記錄保存年限。如未明訂於環安衛記錄管制表內之環安衛記錄，除法令另有規定外其餘保存年限為三年。
 - 2、法規有規定其保存期限者，依法令規定辦理。

陸、相關文件

- 一、文件管制作業流程(附件一)
- 二、環安組/系所/實驗室代碼(附件二)
- 三、環安衛記錄管制表(附件三)

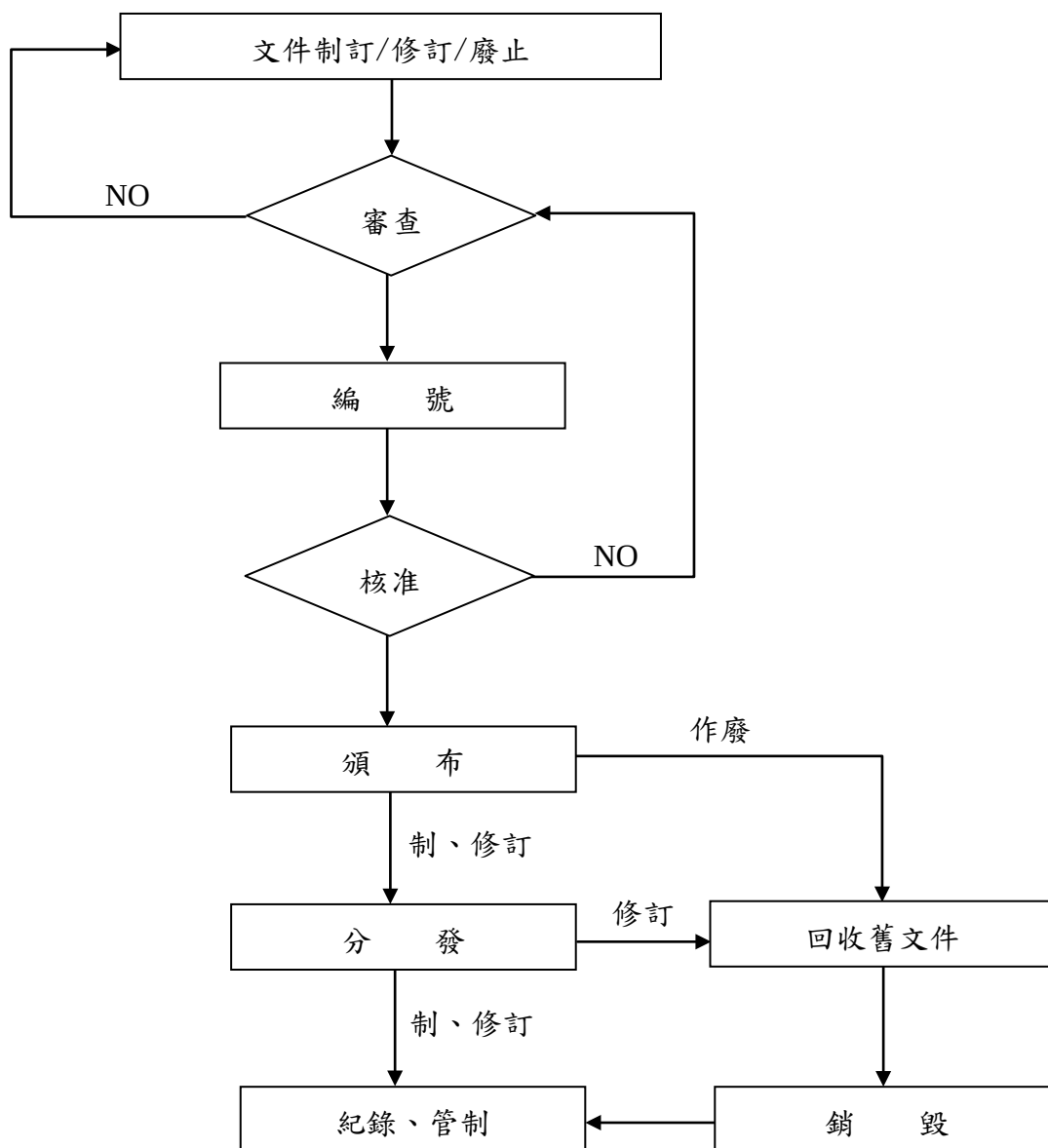
柒、使用表單

- 一、文件內頁格式(DA7-000-2-107-01)
- 二、文件一覽表(DA7-000-2-107-02)

中華大學

制定單位：總務處環安組	文件與紀錄管制程序	文件編號：DA7-000-2-107
公布日期：105 年 6 月 3 日		頁次：5／6

附件一 文件管制作業流程



附件二 環安組/系所/實驗室代碼表

系所	系所代號	實驗室名稱	實驗室代號
總務處環安組	DA7	無	000
工學院機械工程學系	-	機械實習工廠	EA2
工學院工程科學博士學位學程	-	光學玻璃成形實驗室	EA3
建築與設計學院	-	創意木工坊	GA0
資訊學院生物資訊學系	-	功能基因體實驗室	LA3

中 華 大 學

制定單位：總務處環安組	文件與紀錄管制程序	文件編號：DA7-000-2-107
公布日期：105 年 6 月 3 日		頁次：6／6

附件三 環安衛記錄管制表

權責單位	表單編號	表單名稱	保存期限
環安組	DA7-000-2-101-01	環境考量面及鑑別評估表	3 年
環安組	DA7-000-2-101-02	作業清查表	3 年
環安組	DA7-000-2-101-03	危害鑑別與風險評估表	3 年
環安組	DA7-000-2-101-04	不可接受風險控制計畫一覽表	3 年
環安組	DA7-000-2-102-01	環境保護與安全衛生法規清單	3 年
環安組	DA7-000-2-102-02	環境保護與安全衛生法規鑑定登錄表	3 年
環安組	DA7-000-2-103-01	環安衛目標標的管理表	3 年
環安組	DA7-000-2-103-02	環安衛管理方案規劃表	3 年
環安組	DA7-000-2-103-03	環安衛管理方案結案報告	3 年
環安組	DA7-000-2-106-01	環安衛溝通與諮詢意見表	3 年
環安組	DA7-000-2-107-01	文件內頁格式	3 年
環安組	DA7-000-2-107-02	文件一覽表	3 年
環安組	DA7-000-2-109-01	校園實驗(習)場所事故通報單	3 年
環安組	DA7-000-2-109-02	實驗(習)場所事故調查報告表	3 年
環安組	DA7-000-2-110-01	環境保護與安全衛生矯正及預防報告	3 年
環安組	DA7-000-2-111-01	稽核計畫表	3 年
環安組	DA7-000-2-111-02	內部稽核檢查表	3 年
環安組	DA7-000-2-111-02	內部稽核缺失矯正措施單	3 年
環安組	DA7-000-2-113-01	重大議題因應措施計劃表	3 年
環安組	DA7-000-2-114-01	實驗室廢液收集桶領物單	3 年
環安組	DA7-000-2-115-01	變更作業安全評估申請單	3 年
環安組	DA7-000-2-119-01	勞工特殊健康檢查結果報告書	3 年
環安組	DA7-000-2-120-01	承攬商作業安全衛生承諾書	3 年
環安組	DA7-000-2-120-02	承攬商施工人員入校危害告知簽認單	3 年
環安組	DA7-000-2-121-01	自動檢查計畫表	3 年

中 華 大 學

制定單位：總務處環安組		文件編號：
公布日期：105 年 6 月 3 日		頁次：1

壹、目的

貳、範圍

參、權責單位

肆、名詞解釋

伍、內容

陸、相關文件

柒、使用表單

文件一覽表

種 類		權 責 單 位		頁 次	
編 號	名 稱		版 次	生 效 日 期	備 註