

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 3 頁

文件標題：管理審查程序

文件編號：DA7-000-2-112

編 製	日期	審 核	日期	核 定	日期
組員陳玉娟	5.31	總務處環蕭炎泉 安組組長	611	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	管理審查程序	文件編號：DA7-000-2-112
公布日期：105 年 6 月 3 日		頁次：1／3

壹、目的

藉由管理審查會議之召開，檢討與審查本校頒行之環安衛政策、管理規章、文件、紀錄、內部稽核作業、現場作業、管理績效等，以確保本校環境保護與安全衛生管理系統持續運作之適用性及有效性。

貳、範圍

環境保護與安全衛生管理系統相關事項均屬審查範圍。

參、權責單位

- 一、管理代表：擔任管理審查會議主席，負責督導目標之執行結果，並主持該會議與裁決。
- 二、系所負責人：擔任管理審查委員，應獨立、公正、謹慎、客觀之精神審查會議資料，充份討論各項目，提出改善建議，往下推展決議事項並追蹤實施成效。
- 三、環安組：負責管理審查會議召開之安排、會議紀錄之整理及保存、協調與督導決議事項之執行推展，進度管制並追蹤實施之成效。

肆、名詞解釋

無。

伍、內容

- 一、管理審查作業流程（見附件一）。
- 二、審查時機：
 - (一)每年應定期舉行管理審查會議，審查環境保護與安全衛生管理系統持續運作之適用性及有效性。
 - (二)管理代表、系所負責人、環安組察覺環境保護與安全衛生管理系統有重大變異時，得召開臨時會議，進行不定期之審查。
- 三、環安組應提供各項環境保護與安全衛生管理系統紀錄，使管理審查會議成員瞭解環境保護與安全衛生管理現況。
- 四、審查內容：由管理審查會議成員對現行之環境保護與安全衛生管理系統做正式之評估與審查作業，其內容應包括：
 - (一)內部稽核、法規及其他要求之符合性評估。
 - (二)教職員工生參與及諮詢。
 - (三)來自外部利害相關者之溝通，包括抱怨。
 - (四)學校之環境保護與安全衛生績效。
 - (五)學校環境保護與安全衛生目標與標的之達成程度。
 - (六)環境保護與安全衛生之事件調查、矯正措施及預防措施情形。
 - (七)實驗室、實習工廠變更及情勢之變化狀況，包括環境管理系統相關之外部及內部議題、利害關係人的要求與期望、風險與機會、環境考量面、危害鑑別與風險評估與其相關之法規及其他要求之發展。

中 華 大 學

制定單位：總務處環安組	管理審查程序	文件編號：DA7-000-2-112
公布日期：105 年 6 月 3 日		頁次：2／3

(八)健康保護及健康促進之實施結果。

(九)健康監控結果之分析。

(十)先前管理審查之追蹤事項。

(十一)改善建議事項。

五、審查結果須包括下列相關決議及措施：

(一)環境保護與安全衛生管理績效。

(二)環境保護與安全衛生政策及目標，包含目標尚未實現之所需的行動。

(三)環境保護與安全衛生相關資源。

(四)對環境管理系統持續適用、適切、有效及改進機會

(五)改進環境管理系統與其它日常工作流程整合之機會

(六)對於學校策略方向的任何影響。

(七)環境保護與安全衛生管理系統之其他要項。

六、記錄及處理：

(一)環安組應記錄管理審查會議之審查內容、審查結果及決議事項，陳報管理代表核准後發送與會人員及相關單位辦理，紀錄原稿存於環安組。

(二)改善處理及執行成效應由原責任單位負責完成，並於下次管理審查會議時提出報告說明。

(三)會議紀錄之保存依「文件與紀錄管制作業程序」(DA7-000-2-107)辦理。

陸、相關文件

一、文件與紀錄管制作業程序(DA7-000-2-107)

二、管理審查作業流程(附件一)

柒、使用表單

無。

中 華 大 學

制定單位：總務處環安組

管理審查程序

文件編號：DA7-000-2-112

公布日期：105 年 6 月 3 日

頁次：3／3

附件一管理審查作業流程

