

東海大學

管理文件程序書

中華民國 099 年 08 月 01 日訂定
中華民國 103 年 08 月 31 日 修訂
中華民國 106 年 12 月 08 日 修訂
中華民國 108 年 09 月 30 日 修訂
中華民國 110 年 12 月 1 日 修訂

保存年限：永久

編撰單位：環安衛中心

頁次：1/5

文件編號：CE25700B-08

版本：Rev.4

一、目的：

為使環境、能源及職業安全衛生管理系統文件之制定、修訂、審查、識別、核定、發行、廢止及保存等管制作業有所依循，並確保參與驗證單位及人員能適時獲得適切有效之最新文件。

二、範圍：適用於ISO14001環境管理系統、ISO50001能源管理系統及ISO45001職業安全衛生管理系統各階文件。

三、權責：

(一)文件之制定、修訂及廢止：由環安衛中心負責。

(二)文件之審查：各階文件由各制定單位主管審查，並經由管理代表或環安衛中心代表簽核。

(三)文件之核定頒行：

1.管理手冊(一階文件)陳管理代表簽核核准後始可發行，程序書(二階文件)陳環安衛中心代表核准後始可發行

2.作業說明書或作業標準書(三階文件)及作業表單或記錄表單(四階文件)之制定，由參與驗證單位所制定或修訂之文件交至單位主管審查後，陳環安衛中心代表核准後始可發行。

(四)文件之識別與發行：

1.環境、能源及職業安全衛生管理系統各階文件由環安衛中心彙整管制。

2.制定文件或執行管理系統活動所需參照之外部文件，由各制定或業務主辦單位負責管制。

(五)文件之保存：

1.環境、能源及職業安全衛生管理系統各階文件發行後，原稿由環安衛中心保存。

2.相關外部文件由參與驗證單位自行建檔保存。

(六)環境、能源及職業安全衛生管理系統相關之電子系統使用權限之設定與變更，由環安衛中心依相關規範進行管制。

四、內容：

(一)管理系統文件：為確保環境、能源及職業安全衛生管理系統符合規定要求，應建立書面文件系統包括如下：

1.第一階文件：管理手冊。

2.第二階文件：作業程序書、管理程序書。

3.第三階文件：作業說明書、作業標準書或管理說明書。

4.第四階文件：作業表單、記錄表單。

(二)外部文件：

建立環境、能源及職業安全衛生管理系統所須依(參)循之國際、國家或上級主管單位(如教育部、環保署)等，公佈之規範文件及相關合約規定資料等。

(三)依據文件：

1.環境管理手冊(E25700A-01)。

2.ISO 14001：2004年版

3.能源管理手冊(N25700A-01)。

4.ISO 50001：2011年版

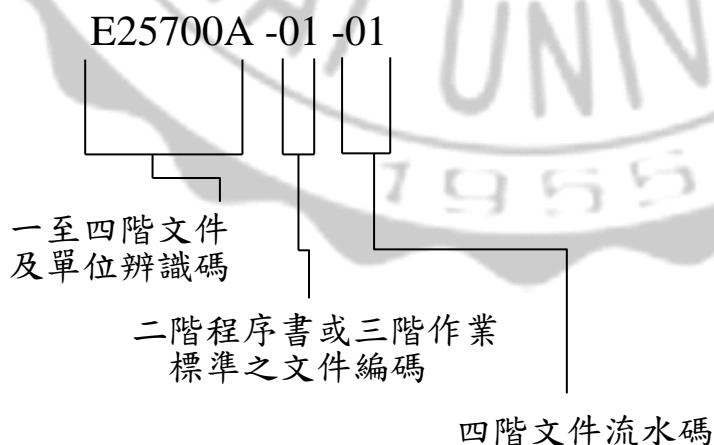
5.職業安全衛生管理手冊。(O25700A-01)

6. ISO45001：2018年版

(四)文件識別：ISO14001、ISO50001及ISO45001之文件編排方式皆以ISO為抬頭。

(五)文件編碼：

1. 文件編碼之EA則表示為一階文件環境管理手冊，於文件識別碼E後再加入流水號5碼(單位電話號碼)再加入A，文件編碼之NA則表示為一階文件能源管理手冊，文件編碼之OA則表示為一階文件職業安全衛生管理手冊。
2. 文件編碼之EB則表示為二階文件作業程序書、管理程序書，於文件識別碼E後再加入流水號5碼(單位電話號碼) 再加入B，能源管理以NB表示，職業安全衛生管理以OB表示，若為環境、能源及職業安全衛生管理共用文件以CEB表示。
3. 文件編碼之EC則表示為三階文件作業說明書或作業標準書管理說明書於文件識別碼E後再加入流水號5碼(單位電話號碼) 再加入C，能源管理以NC表示，職業安全衛生管理以OC表示。
4. 文件編碼之ED則表示為四階文件作業表單、記錄表單為使所有四階文件能與二階文件或三階文件互相對應，能源管理以ND表示，職業安全衛生管理以OD表示，文件編碼再做以下區分：



(六)文件制訂及修訂作業：

- 1.管理手冊(一階文件)及程序書(二階文件)之制定，由參與驗證單位所制定或修訂之文件交至單位主管審查後，管理手冊(一階文件)陳管理代表簽核核准後始可發行，程序書(二階文件)陳環安衛中心代表核准後始可發行。
- 2.作業說明書或作業標準書(三階文件)及作業表單或記錄表單(四階文件)之制定，由參與驗證單位所制定或修訂之文件交至單位主管審查後，陳環安衛中心代表核准後始可發行。
- 3.文件發行實施後，若需修訂內容，則由原擬案單位修改，經核准後，交ISO14001/ISO50001/ISO45001文管中心(環安衛中心)重新發行予原使用單位。
- 4.修改之文件其版次及修訂日期須登錄於該文件之頁首。
- 5.文件修訂時，須變更版本並收回舊版本後重新發行，以避免舊版誤用，修訂後僅須抽換變更該頁之方式發行既可。

(七)文件廢止作業：文件之廢止，得由原承辦單位提出申請，經文管中心審定後廢止，經廢止之文件編碼不得重覆使用。

(八)文件分發、回收作業：

- 1.核准之文件：參與驗證單位自行至本校環安衛中心網站下載使用或至文管中心(環安衛中心)申請使用。
- 2.參與驗證單位文件管理人員負責回收舊版文件並應逕行註銷。
- 3.ISO14001、ISO50001及ISO45001文件應列入業務移交範圍。

五、附件

附表一 文件管理表(CE25700D-08-01)。

六、參考文件

ISO9000文件。

文件管理表

日期	文件名稱	文件編號	項目	承辦人	審核	保存年限	備註
年			<input type="checkbox"/> 制訂				
月			<input type="checkbox"/> 修訂				
日			<input type="checkbox"/> 分發 <input type="checkbox"/> 廢止				
年			<input type="checkbox"/> 制訂				
月			<input type="checkbox"/> 修訂				
日			<input type="checkbox"/> 分發 <input type="checkbox"/> 廢止				
年			<input type="checkbox"/> 制訂				
月			<input type="checkbox"/> 修訂				
日			<input type="checkbox"/> 分發 <input type="checkbox"/> 廢止				
年			<input type="checkbox"/> 制訂				
月			<input type="checkbox"/> 修訂				
日			<input type="checkbox"/> 分發 <input type="checkbox"/> 廢止				
年			<input type="checkbox"/> 制訂				
月			<input type="checkbox"/> 修訂				
日			<input type="checkbox"/> 分發 <input type="checkbox"/> 廢止				

註：本表適用於環境/能源/職業安全衛生管理系統文件管制之登載。

保存年限：永久

編號：CE25700D-08-01