

# 國立高雄師範大學

## 環安衛管理系統文件



## 文件與資料管理程序(草案)

### 444-ES09-1

擬辦		審核		核定	
日期		日期		日期	

中華民國 105 年 3 月 日訂定  
中華民國 年 月 日發行  
中華民國 年 月 日第 次修定  
中華民國 年 月 日廢止

制定單位：環安組



# 國立高雄師範大學

機密  
等級

普通

文件編號	444-ES09-1	文件名稱	文件與資料管理程序	頁次	1/6
				版次	R.0 版

## 1、目的：

使環安衛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；確實管制環安衛相關紀錄，以證明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。

## 2、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。

## 3、定義：

3.1 系統文件：環安衛管理手冊

3.2 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。

3.3 作業指導文件：作業標準、檢測方法等。

3.4 表單紀錄：監測表、通報處理紀錄報告表、測試報告、各類檢點紀錄表…等。


3.5 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。

## 4、權責：

4.1 文件之制/修訂、審核：

權責 文件名稱	制/修訂	審查	核准
第一階	環安組	環安組組長	副校長或授權人
第二階	環安組	環安組組長	副校長或授權人
學校通用三、四階	環安組	環安組組長	環安組組長
系所中心三、四階	各系所中心 實驗場所	各系所中心 實驗場所負責人	各系所中心主任 或實驗場所負責人



 <b>國立高雄師範大學</b>				機密 等級	普通
文件編號	444-ES09-1	文件名稱	文件與資料管理程序	頁次	3/6
				版次	R.0 版

寫「文件制訂、修訂、廢止申請單」，提出修訂原因，交原擬案單位研議修改。修改完成後之文件審查、核准、頒佈發行作業內容，同文件制訂作業。

### 5.3.3 文件廢止作業：

5.3.3.1 文件廢止之申請、審查、核准、頒佈作業同文件修訂作業。

5.3.3.2 文件廢止後，原文件之編號應列管，不可再重複應用。

### 5.4 文件分發、收回作業：

5.4.1 經頒佈發行之第一、二階文件，由環安組列帳管理，登錄於「文件一覽表」中，並將電子檔案公布於環安組網頁之「環境保護暨安全衛生管理系統」專區。

5.4.2 經頒佈發行之四階文件，由各實驗場所自行列帳管理，並以紙本文件方式執行。

5.4.3 修訂及廢止時，舊版失效文件應於新文件頒佈後發行時，即刻作廢銷毀。

### 5.5 文件保存、銷毀作業：

#### 5.5.1 文件保存：

經頒佈施行之一、二、三階文件及其表單之原稿，由環安組列帳保管；四階文件及其表單之原稿，由各實驗場所列帳保管。

### 5.6 外來文件之管理：

5.6.1 所有外來文件若有管制之必要時，各單位應填寫「文件制訂、修正、廢止、審查申請單」，交由環安組登錄之，其發行與管制方式同內部文件。

### 5.7 文件之檔案管理：

5.7.1 現場使用之文件須置於作業場所。

5.7.2 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。

5.7.3 環安組每月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。

5.7.4 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。

5.7.5 環安組須設有專人管理，文件之管理需納入內部環安衛稽核項目中，以確保資料之正確使用。

### 5.8 文件定期審查：

5.8.1 各階文件之制訂單位須於每年第四次環境保護暨安全衛生委員會會議前二個月對負責之文件進行審查，以確保文件之適用性及有效性。

5.8.2 若於審查中發現必須修訂時，則依 5.3 規定辦理。

### 5.9 紀錄管制：

#### 5.9.1 須管制之紀錄類別

5.9.1.1 各項環安衛管理系統文件所規範之表單記錄。



文件編號	444-ES09-1	文件名稱	文件與資料管理程序	頁次	4/6
				版次	R.0 版

5.9.1.2 各項檢測報告。

5.9.1.3 法律所規定之各項證照及申報資料。

5.9.1.4 委外清運廢棄物廠商的證照、合約、進場證明。

5.9.2 紀錄收集方式：由各責任單位派專人收集彙整。

5.9.3 編制索引、歸檔：可依日期或內容項目為主，作為查詢依據。

5.9.4 儲存方式：由各責任單位自行保管，並由專責人員負責保管，其中尤須注意儲存環境，避免文件受潮。

5.9.5 紀錄過期之銷毀：由各單位專職人員，每月清查是否有過期之記錄；過期者，應經系所/中心主任核准後，方可銷毀。

5.9.6 保存期限：

5.9.6.1 各項環安衛管理系統文件之紀錄應於文件中應予以明訂保存期限。

5.9.6.2 法規有規定其保存期限者，依法令規定辦理。

## 6、補充：

1.本程序書經核定後，尚需試行二年確認執行無虞後，再簽奉本校校長或其代理人同意後正式施行。

2.試行期間由總務處環安組依實際可行執行方式簽請校長或其代理人同意後調整本程序。

## 7、表單附件：

文件封面及表單用紙(444-ES090001)

程序書文件標準用紙(444-ES090002)

作業標準文件標準用紙(444-ES090003)

文件一覽表(444-ES090004)

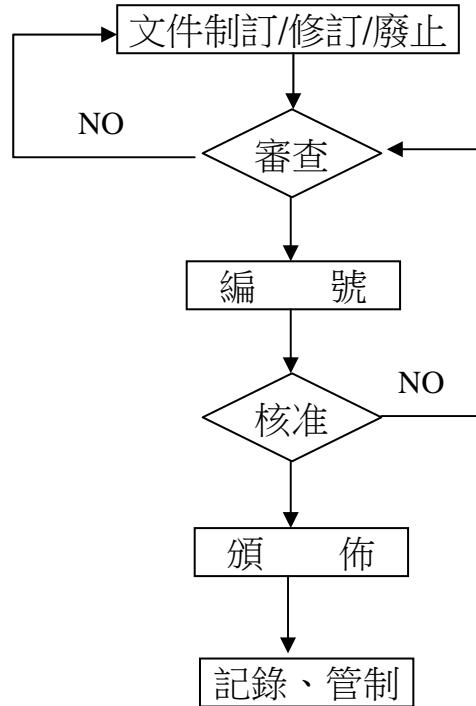
外部文件一覽表(444-ES090005)

安全衛生管理文件制修訂履歷表(444-ES090006)



文件編號	444-ES09-1	文件名稱	文件與資料管理程序	頁次	5/6
				版次	R.0 版

附件一 文件管制作業流程





國立高雄師範大學

機密  
等級

普通

文件編號	444-ES09-1	文件名稱	文件與資料管理程序	頁次	6/6
				版次	R.0 版

文件制訂、修訂、廢止申請單

制定  修訂  廢止

NO :

申請單位		申請日期	年月日
文件編號		文件名稱	
原因說明：			
經辦人：		單位主管：	
審 查 結 果			