



國立臺北科技大學  
NATIONAL TAIPEI UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

文件類別： EMS  SHMS

文件編號：1380-02-08

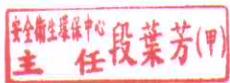
版 本：B 版

文件名稱：文件管理作業程序

制訂部門：安環中心

頁次：1/6

請依序將各版本變更內容填寫於下列表格內以利比對與追溯

生效日期	制/修訂	修改內容摘要	版本	修改者
	制訂 修訂	為因應 ISO14001(2004 年版)管理系統建置，新制訂本程序。 為因應擴大環境管理系統之範圍，新增環境所及光電系，故 修訂本程序。	A B	
				
核准			審查	
				制訂
				

The information contained herein is the exclusive property and confidential document of National Taipei University of Technology and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of National Taipei University of Technology.

## 1.目的：

對環境管理系統文件之制訂、審查、核准、發行、修訂、作廢等作業予以規範，使各單位/系所能適時獲得正確且有效之最新文件，確保環境管理系統中所使用的各管制文件有效運作，特制定本作業程序。

## 2.範圍：

凡本校對環境有直接影響之各類文件(含外來文件)均屬之。

## 3.定義：

3.1.一階文件：即環境手冊，為整體環境管理系統統一性做法之方針。

3.2.二階文件：即作業程序，為跨單位/系所間之共同作業或管理規定，用以界定各項工作要求。

3.3.三階文件：即作業規範，為單位/系所內作業之細部規定。

3.4.四階文件：未填上資料之前為空白表單，一旦填上資料之後就變成記錄。

3.5.外來文件：關係到環境管理系統規劃中與運作必須性之外來原始文件，例如教育部要求本校執行之相關辦法…等。

## 4.管理程序：

文件管理流程圖如【附件一】所示。

### 4.1.文件製作管制：

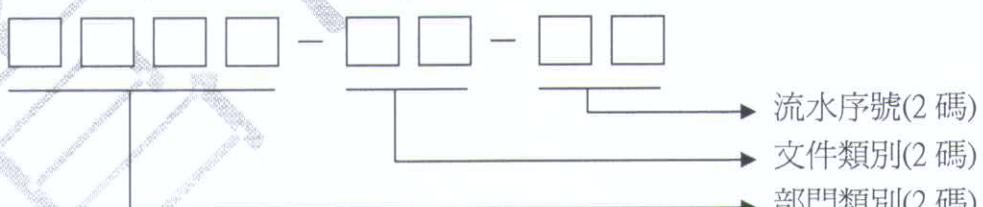
#### 4.1.1.文件制訂及修訂：

a) 各單位/系所視實際作業狀況，當有制訂文件之需求時，應由該單位/系所進行文件之撰寫。

b) 文件使用之相關單位/系所如有修訂建議時，應先與該文件原制訂單位/系所討論修改之方向，續由制訂單位/系所填寫「文件制訂/修訂/作廢申請單」送交安環中心，經該文件之原始審查及核准者同意後，始能修改文件。

#### 4.1.2.文件編號作業：

文件(一~三階)之編號應交由安環中心統一編訂之，其編號系統如下：



a) 部門類別代碼以 4 位數字表示，例如 1380 表示安環中心，各部門代碼如附件二。

b) 文件類別代碼：以 2 位數字表示，例如

01：一階文件(環境手冊)

02：二階文件(作業程序)

03：三階文件(作業規範)

c) 流水序號：

一階文件只有一份，以 01 編訂之。二、三階文件則由該單位/系所依 01,02,03…陸

文件名稱：文件管理作業程序

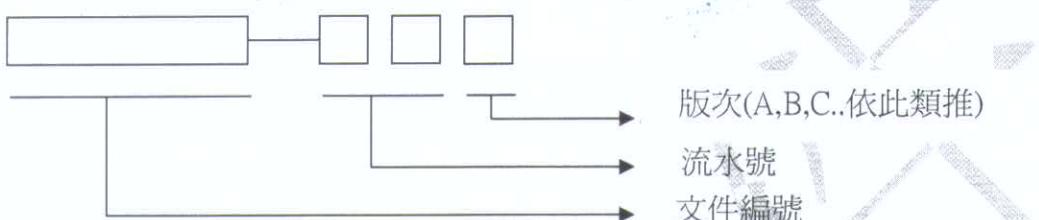
制訂部門：安環中心

頁次：3/6

續編訂之。

- d) 版本：若文件須制訂、修訂或作廢時，應填寫「文件制訂/修訂/作廢申請單」經核准後依序改為 B、C、D……版
- e) 表單(四階文件)之編號管制：

表單(四階文件)之編號應交由安環中心統一編訂之，其編號系統如下：  
每一張表單應於右下角進行編號，編號系統如下：



- 1) 代表該表單由該文件(二或三階)產生的，若有二份文件以上同時使用該表單時，以該表單主要附屬文件為準。
- 2) 流水號：代表該文件使用之表單順序，從 01 開始。
- 3) 表單版次：若表單須制訂、修訂或作廢時，應填寫「文件制訂/修訂/作廢申請單」經核准後依序改為 B、C、D……版。

#### 4.1.3. 文件編排作業：

為使文件之格式統一，安環中心應負責文件之編排作業(包括排版、編頁次及版次)。

- a) 在頁次的編排方面，係以文件修訂記錄(即封面)算起，至附件之最後一頁止，以頁次：X/Y 方式編訂之。
- b) 在版次的編排方面，新制定之文件為 A 版，修訂之文件依英文字母順序 B、C、D 逐版編訂之。
- c) 若文件內容需修訂時，安環中心應將文件修訂處顯示“粗體字”。

#### 4.2. 文件審查/核准：

文件階別	文件種類	制訂/修訂	審查	核准
一階	環境手冊	安環中心主管	環境管理代表	校長
二階	作業程序	單位/系所指定專人	單位/系所主管	環境管理代表
三階	作業規範	單位/系所指定專人	單位/系所主管	環境管理代表
四階	表單	單位/系所指定專人	單位/系所主管	環境管理代表

當文件首次制訂時，四階文件可與對應之二~三階文件一併審查與核准。

#### 4.3. 文件分發及作廢管制：

##### 4.3.1. 文件之分發：

安環中心應將各階文件登錄於「文件管制總表」，並公佈於校內網路以利各單位/系所查詢，公佈於校內網路之各階文件應於首頁上蓋“管制文件”章。

##### 4.3.2. 文件之作廢：

文件使用單位/系所經評估，欲作廢相關文件時，應由原制訂單位填寫「文件制定/修訂/作廢申請單」送交安環中心，經該文件之原始審查及核准者同意後，始能作廢該文件。

#### 4.4. 文件影印管制：

除下列狀況下，各單位/系所不得自行影印文件：

4.4.1. 欲將文件當成訓練用之教材時，得由講師自行影印文件。

4.4.2. 欲將文件之內容張貼於作業場所或分發相關人員使用，以做為人員作業標準之依據時，得由各單位/系所主管自行影印或節錄文件並張貼之，但必須在其上註明出處(包括文件名稱、編號、版次及修訂日期)並簽名，若日後文件修訂，張貼人應同步修訂該張貼物。

#### 4.5. 外來文件管制：

4.5.1. 各單位/系所制定文件或執行安環管理系統活動所需參照之外部文件，由各單位/系所負責建檔保存。

4.5.2. 各單位/系所應將外來文件依安環中心所訂編號規則登錄於「外來文件管制總表」。

#### 5. 相關文件：

無。

#### 6. 使用表單

6.1. 文件制訂/修訂/作廢申請單。

6.2. 文件管制總表。

6.3. 外來文件管制總表。

文件名稱：文件管理作業程序

制訂部門：安環中心

頁次：5/6

文件管理流程圖

【附件一】

權責單位 / 系所	流程圖	相關記錄 / 資料
各單位/系所  各單位/系所 安環管理代表 校長  安環中心 各單位/系所  各單位/系所  安環中心 各單位/系所	<pre>graph TD; A[文件製作管制] --&gt; B[文件審查/核准]; B --&gt; C[文件分發及作廢管制]; C --&gt; D[文件影印管制]; D --&gt; E[外來文件管制];</pre> <p>The flowchart illustrates the document management process. It begins with '文件製作管制' (Document Production Control), which leads to '文件審查/核准' (Review and Approval). This is followed by '文件分發及作廢管制' (Distribution and Disposal Control), then '文件影印管制' (Photocopying Control), and finally '外來文件管制' (External Document Control). There are also feedback loops from '文件分發及作廢管制' back to '文件審查/核准' and from '文件影印管制' back to '文件分發及作廢管制'.</p>	文件制訂/修訂/作廢申請單  文件制訂/修訂/作廢申請單  文件制訂/修訂/作廢申請單  文件管製總表 學校內部網站  外來文件管製總表

文件名稱：文件管理作業程序

制訂部門：安環中心 頁次：6/6

部門代碼表

【附件一】

部門類別	代碼
安環中心	1380
總務處事務組	1310
總務處營繕組	1330
總務處經管組	1340
化工系	2500
分子系	2400
材資系	2700
水環中心	2600
環境所	4100
光電系	4600