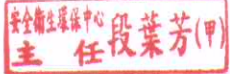

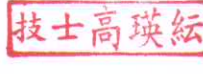


請依序將各版本變更內容填寫於下列表格內以利比對與追溯

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	



	<b>國立臺北科技大學</b> NATIONAL TAIPEI UNIVERSITY OF TECHNOLOGY	文件類別： <input checked="" type="checkbox"/> EMS <input type="checkbox"/> 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：2/6

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。

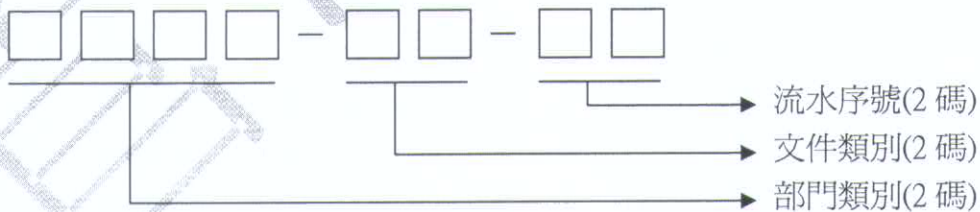
4.1.文件製作管制：

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：

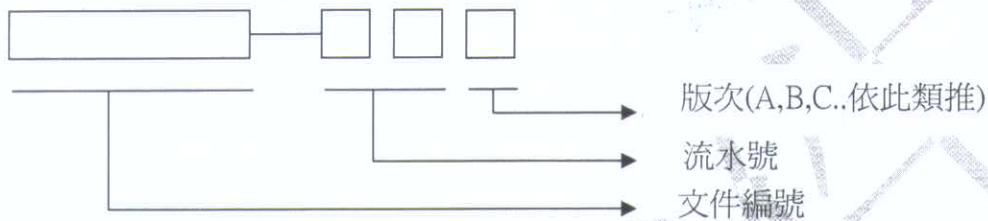
一階文件只有一份，以 01 編訂之。二、三階文件則由該單位/系所依 01,02,03…陸



	<b>國立臺北科技大學</b> NATIONAL TAIPEI UNIVERSITY OF TECHNOLOGY	文件類別： <input checked="" type="checkbox"/> EMS <input type="checkbox"/> 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

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：

	<b>國立臺北科技大學</b> NATIONAL TAIPEI UNIVERSITY OF TECHNOLOGY	文件類別： <input checked="" type="checkbox"/> EMS <input type="checkbox"/> 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：4/6

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。

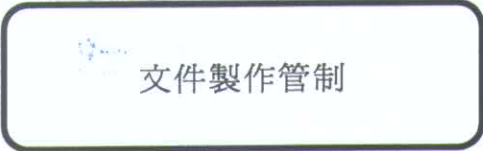
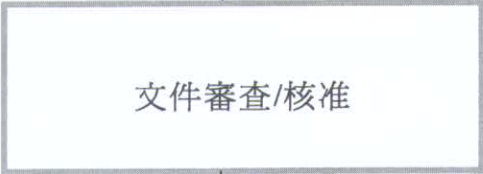
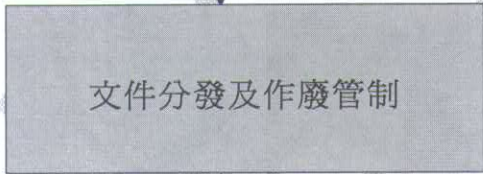
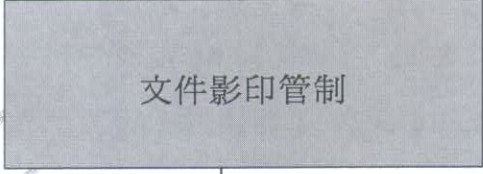
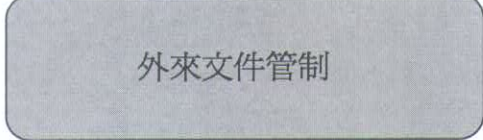
6.2.文件管制總表。

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	 <p>文件製作管制</p>	文件制訂/修訂/作廢申請單
各單位/系所 安環管理代表 校長	 <p>文件審查/核准</p>	文件制訂/修訂/作廢申請單
安環中心 各單位/系所	 <p>文件分發及作廢管制</p>	文件制訂/修訂/作廢申請單 文件管制總表 學校內部網站
各單位/系所	 <p>文件影印管制</p>	
安環中心 各單位/系所	 <p>外來文件管制</p>	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：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