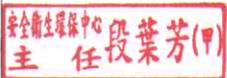
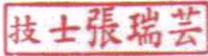




請依序將各版本變更內容填寫於下列表格內以利比對與追溯

生效日期	制/修訂	修改內容摘要	版本	修改者
	制訂	為因應 ISO14001(2004 年版)管理系統建置，新制訂本程序	A	
核准			審查	
			制訂	



	國立臺北科技大學 NATIONAL TAIPEI UNIVERSITY OF TECHNOLOGY	文件類別： <input checked="" type="checkbox"/> EMS <input type="checkbox"/> SHMS 文件編號：1380-02-19 版 本：A 版	
	文件名稱: 記錄管理作業程序	制訂部門:安環中心	頁次：2/2

1.目的：

為使各項記錄之搜集、歸檔、儲存、保管、作廢等作業，皆能依規定妥善執行，以確保記錄之完整性，並用以證明符合相關規定要求及管理制度之有效運作，特制訂本作業程序。

2.範圍：

凡與環境管理系統有關之記錄皆屬之。

3.定義：

3.1.記錄：係指陳述達成的結果或提供執行活動證據的資料。

3.2.保存年度：以會計年度為準，且須於建立當年度再加日曆年三年後方能銷毀。例如：2011年之記錄(2011年1月1日~2011年12月31日)皆須保存至2014年12月31日方能銷毀。

4.管理程序：

4.1.記錄之鑑別：

4.1.1.凡環境管理系統運作所產生之記錄，各單位/系所需登入於「記錄管制一覽表」。

4.1.2.«記錄管制一覽表»之內容為各項記錄之保存單位、記錄名稱、表單編號、保存年限、記錄型式、歸檔方式。

4.2.記錄之保存及調閱：

4.2.1.記錄之保存須依「記錄管制一覽表」規定執行，保管於適當場所、文件櫃或資料存檔室內以防止損壞及遺失；相關電子記錄應建立完整路徑與資料夾加以管制。

4.2.2.各部門單位對於保管之記錄可依性質用途分類，做有系統之歸檔，有需要時，可建立索引以便於調閱。

4.2.3.如有需要，各項記錄之保存期限需符合國內/國際環保法規及客戶(如教育部)要求。

4.2.4.如非原保管人欲調閱記錄時，須經保管部門單位主管同意後始可調閱。

4.3.過期記錄之處理：

4.3.1.記錄若超過保存期限，由各保管部門單位於每年年底彙整後，經保管部門單位主管核准後進行銷毀。

4.3.2.若屬於電腦檔案則必須於保存期限日進行檔案資料之移除。

5.相關文件：

無。

6.使用表單：

6.1.記錄管制一覽表。