

國立臺灣藝術大學 ISO14001 環境管理系統

文件名稱	文件及資料管制程序			文件編號	P05
制定日期	2012.11.13	生效日期	2012.12.1	文件版本	V1

一、目的：使環境、安全及衛生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。

二、範圍：本校ISO 14001環境管理系統運作文件均屬之。

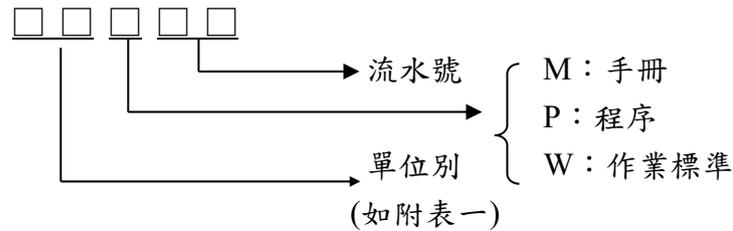
三、定義：

(一)、文件：文件是將本校各單位為推行環安衛業務上之必要管理或規定事項，依照本文件之作業規範完成規定文件，是具有管理及作業上的約束作業資料。包含 ISO 14001 環境管系統手冊、程序書、作業指導書及表單，以及各實習場所安全作業規範與表單。

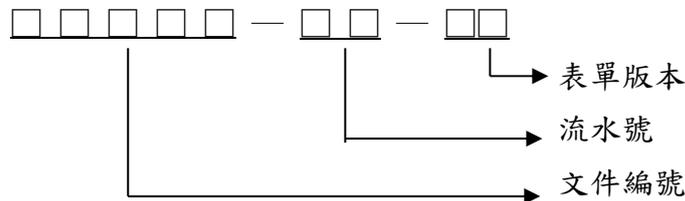
(二)、外來文件：外部制訂而本校引用為校內規範，或規劃依據之原始文件。

(三)、文件編碼原則：

1. 程序文件編碼原則：



2. 表格編碼原則：表格編碼列於表格右下角，紀錄的管理依『紀錄管理作業標準』執行。



四、權責：文件核准權限

產出文件類別	單位主管	環安組	環安衛委員會議	校長
手冊	○	○	○	◎
程序	○	○	◎	
規範、作業標準	◎	○		
表單	依所依存文件審核層級			

○ 審查 ◎ 核准

五、作業流程圖：無

六、作業內容：

(一)、文件制定作業：由擬案單位擬案後按編碼系統編碼，經相關單位審查及核准，加蓋單位戳章後發行。

(二)、文件修訂作業：

1. 文件若不適宜，需增訂或刪減時，得由提案單位說明修改原因及欲變更的內容。

國立臺灣藝術大學 ISO14001 環境管理系統

文件名稱	文件及資料管制程序			文件編號	P05
制定日期	2012.11.13	生效日期	2012.12.1	文件版本	V1

2. 文件修改由原制訂單位修改。程序文件、表格版本首次制定以 V1 版,變更後以 V2、V3、V4...延伸使用。
3. 文件修改後送相關單位審查、核准。
4. 核准後由發行單位重新發行，並回收舊版之書面文件。同時更新 web 上的公開版本。
5. 文件修改紀錄於「文件履歷紀錄」。

(三)、文件廢止作業：不適宜及過時文件須廢止使用，得由提出單位提出作廢原因經單位主管確認並依文件核准權限審查後，由發行單位修改文件總覽表並從 web 中摘除。已發行之書面文件應予以回收銷毀。

(四)、外來文件之管制：外來文件(包含使用手冊)管制須交環安組歸檔並登錄於「外來文件總覽表」管理。

(五)、紀錄管制：

1. 各單位需將系統執行之紀錄保管規定，登錄於「紀錄管理作業標準」作為各項紀錄管制之依據。
2. 針對紀錄之記載媒體之特性，應考慮儲存環境，避免損壞、遺失、受潮、受蛀等。電子檔之紀錄應由各使用單位訂定適當時間，執行備份作業。

七、相關文件：紀錄管理作業標準

八、使用表單

- (一)、文件總覽表
- (二)、文件履歷紀錄表
- (三)、外來文件總覽表
- (四)、文件分發紀錄表