

敏實科技大學

文件與紀錄管理程序書

文件編號： ENMS-P-08

版次： 1.0

發行日期： 115.7.1

修訂紀錄

[illegible]

文件與紀錄管理程序書			
文件編號	ENMS-P-08	版本	1.0

1. 目的

針對文件進行適當的管制及表單制定與維持各項文件與紀錄之蒐集、歸檔、維護與管理，以達到在適當的場所使用最新版文件及表單的目的，促使文件與紀錄管理系統能有效運作。

2. 範圍

與文件與紀錄管理系統有關之內部文件（含文件收、發、管、存、制定、修訂等）、外部文件及參考文件，以及其文件衍生之紀錄、表單均適用。

3. 名詞定義

3.1 文件與資料：凡手冊、管理程序、標準作業程序、表單都是本程序所謂的文件與資料。

3.2 文件制定：為文件的新增、修訂、審議、核准及發行此一過程的總稱。

3.3 外來文件：外部公私立機關、供應商或利害相關者往來文件或操作說明，以及國際或國家標準等文件。

3.4 紀錄：敘述所達成結果或提供所執行活動證據之資料。

3.5 管轄單位：為文件的發行管制單位，即為環安事務組。

4. 參考文獻

無

5. 內容

5.1 文件之制定、修訂與廢止

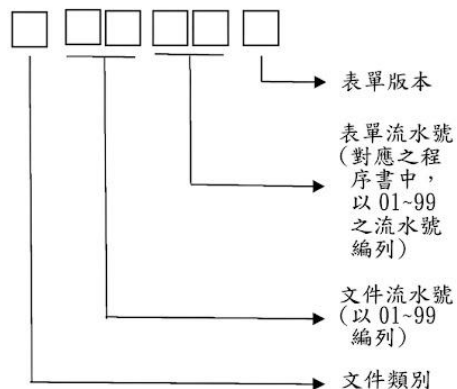
5.1.1 對於能源管理系統的文件，由權責單位制定文件後，依照 5.2 文件之審查及核准之

文件與紀錄管理程序書			
文件編號	ENMS-P-08	版本	1.0

文件階層	定義	文件種類
一階文件	組織整體運作方案以及整體管理程序的處理原則	管理手冊
二階文件	對某種事情的處理辦法、方法及相關規定，以文字編成條文，逐項說明其執行、或以單位個別展開的各項業務運作程序	管理程序
三階文件	各程序文件中於執行時所引述或依據參考、說明之詳細說明及步驟、方式等	管理辦法/ 指導書 (要點)
四階表單	為記錄、統計、分析各項管理資料或報告而設計的格式單據及其內容	表單

規定辦理。

- 5.1.2 文件若有未明文規定或不合時宜時，皆可由權責單位進行文件修訂，文件修訂後，依照 5.2 文件之審查及核准之規定辦理。
- 5.1.3 文件廢止得由權責單位人員提出申請，經過文件簽核流程核定後廢止，經廢止之文件編碼不得重覆使用。
- 5.2 文件之審查及核准
 - 5.2.1 撰寫完成之文件審查及核准權限依照學校公文系統的各級權限進行簽核，所有簽核作業皆在公文系統中完成，不需要進行紙本簽核。
 - 5.2.2 審查、核准人員如對內容有意見時，退回請該權責單位修改，審查、核准人員同意後則在公文系統簽核確認。
- 5.3 文件之編碼
 - 5.3.1 文件之編碼由環安事務組依照系統管理原則進行編碼，編碼原則如下：



文件與紀錄管理程序書			
文件編號	ENMS-P-08	版本	1.0

5.3.2 文件類別：

能源管理手冊—M 程序文件—P 指導文件—W 表單之編碼為依照對應的文件編碼，再加 2 碼的流水碼。文件編碼不得有重覆之情形。

5.3.3 一、二、三階文件版本編號：版本識別依(A、B、C、……Z)之次序加以排定。外來文件之編碼及版本，則以原來之編碼及收文或管制日期為準。表單(四階文件)版本編號：以 A~Z 表示。第一次制定之表單不列版本別。

5.4 文件之發行

5.4.1 經核准之文件，由環安事務組人員建立「文件總覽表」進行管制，並將文件上傳到學校的總務處網站供各有關單位參閱。

5.4.2 各單位有需要時，則自行到學校的總務處網站閱讀與使用文件。

5.5 文件之廢止

5.5.1 當文件規定事項確實不能執行或不再實施時，或同一事項已有新文件並公布實施時，由權責單位提出，並經公文系統的審核、核准人員決議廢止。

5.5.2 文件廢止後，由環安事務組人員將文件從學校的總務處網站中將文件刪除。

5.6 外部文件管理

5.6.1 外部文件由各權責單位自行收集使用。

5.6.2 外部文件權責單位收集後，若認為有必要，可以透過環安事務組人員將紙本外來文件存檔於環安事務組辦公室，有需要人員，向環安事務組管理人員借閱。若為電子檔案文件則放置於環安事務組內部雲端空間中，供有關人員參閱使用。蒐集外來文件單位或環安事務組將蒐集的外來文件，登錄於「外來文件目錄」進行管制。

5.7 紀錄來源

與能源管理系統要求有關之各項紀錄，如：能源審查記錄、能源績效監督量測記錄、日常點檢紀錄、設備檢查紀錄、測試報告、稽核報告及設備保養紀錄等。

5.8 紀錄蒐集

各單位應依各項作業程序要求之規定予以蒐集，其搜集方式分為每日、每週、及每季等（由各單位依現況自行規劃）。

5.9 紀錄歸檔

權責單位人員填寫相關紀錄後，自行進行歸檔，歸檔方式可以使用卷宗夾，或電子檔案方式存檔。

5.10 維護與管理

文件與紀錄管理程序書			
文件編號	ENMS-P-08	版本	1.0

- 5.10.1 各單位對紀錄需儲存於適當之地點，並指派專人負責維護與管理，以方便取閱並防止損壞遺失。
- 5.10.2 各單位紀錄之保存期限，應符合相關法令或利害相關者要求之規定。
- 5.10.3 各單位紀錄之保存年限依照「文件總覽表」之規定執行。若有需要追溯情況時，則依照實際情況延長保存期限。
- 5.10.4 各單位可於每年年初將其過期之紀錄予以銷毀。
- 5.11 紀錄之制定、修訂、審查、核准、編碼、發行及廢止依本管理程序相關規定辦理。
6. 附件
 - 無
7. 權責單位
 - 7.1 各單位：文件之制定、修訂與紀錄之保存
 - 7.2 環安事務組：文件之審查與發佈