



文件名稱	版次	文件編號
文件與資料管制程序書	2.2	QP-07

- 1、目的：為確保環安衛及能源管理系統所使用之文件處理迅速、正確流通、應用及管制以確保各相關部門能適時獲得最新之文件。
- 2、範圍：本校校本部所屬各單位各階段作業。
- 3、定義：無
  - 3.1 系統文件：環境與職安衛手冊、能源管理手冊
  - 3.2 程序文件：管理責任、內部稽核...等如手冊內所訂各項程序。
  - 3.3 指導文件：作業指導書、操作說明、檢驗標準...等資料文件均屬之。
  - 3.4 表單／紀錄：檢查紀錄、處理紀錄、保養紀錄、維修紀錄、訓練紀錄...等。
  - 3.5 外來文件：法規、業管單位來文、設備儀器操作手冊、客戶提供指導文件...等。
- 4、權責：
  - 4.1 文件之核准頒布、制定、修訂、廢止：由相關單位人員提出，經單位主管審查後提管審會議決。
  - 4.2 文件發行：管審會
  - 4.3 文件分發：環安衛文件由環安衛中心負責分發，能源管理文件由總務處營繕組負責分發
  - 4.4 文件之銷毀：各單位
- 5、作業內容：
  - 5.1 文件類別：
    - 5.1.1 手冊：QS
    - 5.1.2 程序書：QP
    - 5.1.3 作業指導書：QW
    - 5.1.4 外來文件：QX
      - 5.1.4.1 校內非環安衛中心：QX1-□□（流水號）
      - 5.1.4.2 校外單位：QX2-□□（流水號）
      - 5.1.4.3 校內非總務處營繕組之單位：QX3-□□（流水號）
  - 5.2 文件編碼系統：環安衛各類文件之制定、修訂均需由環安衛中心依文件編碼系統列入管理，能源管理各類文件則由總務處營繕組制定、修訂後依文件編碼系統列入管理。
    - 5.2.1 編碼系統：
      - 5.2.1.1 程序書之圖及表單：
 

□（文件屬性）-QP□□（文件序號）-□□（流水號）。
      - 5.2.1.2 各單位表單：

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>文件與資料管制程序書</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>2.2</b></p>	<p>文件編號</p> <p style="text-align: center;"><b>QP-07</b></p>
--	---	---

□ (文件屬性) - □ (組別) □□ (流水號)。

#### 5.2.2 文件屬性

圖：F 表：T

5.2.3 文件序號：用阿拉伯數字自01起，依序編碼應用。

5.2.4 流水號：用阿拉伯數字自01起，依序編碼應用。

5.2.5 組別代號：A (環境保護暨職業安全衛生中心)、B (總務處事務組)、C (總務處營繕組)、D (其他)。

5.2.6 應對文件編碼列表管制，不可有重複或誤用之情形。

#### 5.3 版本／版次：

5.3.1 第一次初制訂之原案為1.0版，修訂時，其版本依號碼遞增方式註記。

5.3.2 為避免版本修訂次數過多，文件限制修訂至第9.0版，爾後之修訂需由原制訂單位於文件修訂時申請廢止，重新制訂原案發行，且原文件編號不得再重覆使用。

#### 5.4 文件之制定、修訂、廢止作業

5.4.1 文件之制定：依權限制定各項作業之相關文件，提管審會議決。

5.4.2 文件之修訂、核准、頒布：各項文件在實際作業中，若有不合現況需修訂或增訂者，得由發現單位建議修訂，由原制定單位提出書面修正案，該單位主管提報管審會審查或以《文件修訂申請單》進行會簽，核准後頒布之。

5.4.2.1 以《文件修訂申請單》進行會簽時，由原制定單位先初步擬定會簽單位，在會簽過程中若有其他單位會簽需求可以手工填註新增，待所列會簽單位全部會簽完成後呈報所屬管理系統管理代表核准後呈報校長(或其代理人)核准。

5.4.2.2 會簽單位應寫明會簽意見，可包括(但不限於)勾選無意見。

#### 5.4.3 分發及銷毀：

5.4.3.1 頒布發行之文件，環安衛及共用文件加蓋環安衛中心印信發行之，能源管理專用文件則加蓋總務處營繕組印信發行之。

5.4.3.2 新版文件頒布後，即作資料更新，舊版文件銷毀。

5.4.4 外來文件之管制：新版外來文件取得後，由各承辦單位抽換、更新舊版，環安衛文件需知會環安衛中心，能源管理文件需知會總務處營繕組。

#### 5.4.5 文件發行及保存

5.4.5.1 發行：管審會發行之環安衛及共用文件由環安衛中心分發，能源管理文件由總務處營繕組分發，另各單位依規定建檔保存管理。

#### 5.4.5.2 保存

5.4.5.2.1 文件資料之保存可為書面文件或電子資料存檔。

5.4.5.2.2 外來文件由各單位自行保管應用。

文件名稱 <b>文件與資料管制程序書</b>	版次 <b>2.2</b>	文件編號 <b>QP-07</b>
---------------------------	------------------	----------------------

5.5 文件之檔案管理：設有專人管理，文件之管理納入內部稽核項目中，以確保資料之正確使用性。

6、相關資料：環安衛紀錄管制程序書（QP-20）

7、附件：

7.1 中國文化大學管理系統文件修訂申請表（T-QP07-01）

