

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">環安衛紀錄管制程序書</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">2.1</p>	<p>文件編號</p> <p style="text-align: center;">QP-20</p>
--	---	---

1、目的：為確保本校所屬行政、學術單位各項作業、服務及各項會議紀錄之保存符合環安衛(ISO 14001、ISO 45001、CNS 45001)及能源管理系統(ISO 50001)之要求，制定有關環安衛及能源紀錄之建立、保存、維護相關管理規定，以展現環安衛及能源達成之成效及環安衛及能源系統有效性之證明。

2、範圍：凡本校校本部所屬有關環安衛及能源管理系統被執行、運作所產生之各種表單、紀錄均適用之。

3、定義：

環安衛及能源紀錄：環安衛及能源管理系統被執行、運作所產生之各種表單、紀錄稱之。

4、權責：

4.1 環安衛及能源紀錄管理、保存、維護之執行：各單位主管指派人員

4.2 環安衛及能源紀錄期滿銷毀核准：各單位主管

5、作業內容：

5.1 各項環安衛及能源紀錄之管理，由專人負責蒐集、建檔、儲存、維護和處理，此人員可為一人或多人，建立並彙整「環安衛/能源管理紀錄管制表」以確保環安衛及能源紀錄檔案保存之有效性。

5.2 環安衛及能源紀錄內容應可辨其名稱、日期及相關環安衛、能源管理系統運作之資料，其建檔保存方式分為書面格式及電子檔案，其儲存須在避免散失和不影響文件品質的原則下進行，且應避免受潮、污損、散落或內容難以辨識等狀況發生。

5.3 保存期限之設定：一般之環安衛及能源紀錄，除法令另有規定外，其保存年限均設為三年。

5.4 保存期滿之環安衛及能源紀錄，可由各單位主管核定其銷毀或繼續保存，若欲銷毀，應以年度方式處理其資料並紀錄於「環安衛/能源管理紀錄管制表」中；若欲繼續保存，書面檔案可修正展延其保存年限。

6、相關資料：無

7、附件：環安衛/能源管理紀錄管制表 (T-QP20-01)

文件名稱 環安衛紀錄管制程序書	版次 2.1	文件編號 QP-20
---------------------------	------------------	----------------------

T-QP20-01

環安衛/能源管理紀錄管制表

環安衛/能源紀錄名稱	編號	保存 年限	保存紀錄年度						銷毀紀錄年度				
									銷毀簽章/日期				

備註：各單位填報銷毀資料紀錄另存