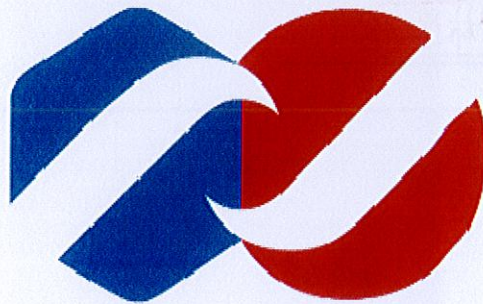


文件編號	EM-NP-001
版次	1.0

南臺學校財團法人南臺科技大學

文件管制程序



中華民國一〇六年六月一日



文件類別	管理程序	文件編號	EM-NP-001	頁次	1
文件名稱	文件管制程序	制修日期	106.6.1	版次	1.0

修 定

編訂單位：總務處營繕組

審

查：

總務長沈俊宏

撰寫人：

陳冠霖

核稿：


總務處營繕組代理組長林達志

核

准：


總務長沈俊宏

本文件由南臺學校財團法人南臺科技大學總務處營繕組編訂，由總務處頒行，使用者對本文件之各項內容存有疑義者，可逕洽文件撰寫人員詮釋之。對本文件之內容有任何修訂或改進意見，均請影印後附之「文件修訂紀錄表」，於填表核章後送總務處營繕組，各項增訂或修繕作業均依「文件管制程序」規定簽准核定後實施。

	文件類別	管理程序	文件編號	EM-NP-001	頁次	3
	文件名稱	文件管制程序	制修日期	106.6.1	版次	1.0

目 錄

一、目的.....	4
二、範圍.....	4
三、權責.....	4
四、定義.....	5
五、作業要求.....	5
六、相關文件.....	8
七、附件.....	8

	文件類別	管理程序	文件編號	EM-NP-001	頁次	4
	文件名稱	文件管制程序	制修日期	106.6.1	版次	1.0

一、目的：

說明學校內部各項文件的制訂、修訂與作廢流程，以及分發與保存作業，使各相關使用單位或系所能有效的運用正確文件，達到內部管制目的，並符合ISO 50001能源管理系統之規定。

二、範圍：

本校ISO 50001能源管理系統各階文件適用之。

三、權責：

(一) 文件之制定、修訂及廢止：

由總務處營繕組負責。

(二) 文件之審查：

1. 各階文件由各制定單位主管審查，相關單位主管協助會審；依規定須經相關會議審查之文件(如校內法規)，則從其規定辦理。
2. 第一階文件(能源管理手冊)及第二階文件(程序書)由該管理系統之管理代表複審。

(三) 文件之核定頒行：


1. 第一階文件(能源管理手冊)由校長核定；第二階文件(程序書)由管理代表核定。
2. 第三階文件(規範、作業說明/作業標準、管理說明、流程、法規/規定/要點)及第四階文件(空白表單)由各制定單位主管核定。
3. 校內相關法規依其立法程序核定。

(四) 文件之識別與發行：

1. 能源管理系統之各階文件由總務處營繕組彙總管制。
2. 校內相關法規：
 - (1) 經行政會議或校務會議等訂(修)定之相關法規，由秘書室彙總管制。
 - (2) 其餘由總務處營繕組彙總管制。
3. 制定文件或執行管理系統活動所需參照之外部文件，由總務處營繕組負責管制。

(五) 文件之保存：

1. 能源管理系統各階文件發布後，原稿由總務處營繕組保存。
2. 校內相關法規發布後，原稿由：
 - (1) 經行政會議或校務會議等訂(修)定之相關法規，由秘書室彙總管制。

	文件類別	管理程序	文件編號	EM-NP-001	頁次	5
	文件名稱	文件管制程序	制修日期	106.6.1	版次	1.0

(2) 其餘由總務處營繕組彙總管制。

3. 相關外部文件由各相關單位自行建檔保存。

四、定義：

(一) 管理系統文件：

指本校為確保能源管理系統符合規定要求所應建立、書面訂定並維持的文件系統，包括本校「能源管理手冊」(第一階文件)；「管理程序書」(第二階文件)；「規範」、「作業說明/作業標準」、「管理說明」、「流程」、「法規/規定/要點」(第三階文件)；及各式「表單」(第四階文件)。

(二) 校內相關法規：

指本校制定之各類相關章程、辦法、規定、要點、細則等規範文件，各項法規之制修及審查、核定，均從其相關規範執行。

(三) 外部文件：

指本校建立各管理系統所須依(參)循之國際、國家或本校之上級主管單位(如教育部)等，所頒制定之規範文件，及依相關合約規定應交付本校之文件資料。

五、作業要求：


(一) 文件之制訂、修訂及作廢：

1. 管理系統文件如有不合現狀需修改或增訂者，原制定單位可視需要適時檢討修訂。

2. 修訂及審查、核定：

由文件之原制定單位或管理代表指定單位進行文件修訂；修訂時應標註制修日期及版次，並於「文件修訂紀錄表」登錄本次修訂內容，併同修訂部份頁次，得先送總務處營繕組依相關規範(如國際標準、各階文件等)提供修正意見及協助編碼，再依各階文件審核規定完成簽署後，由總務處營繕組發行。

3. 凡不影響文件主體內容之修訂作業，如因單位名稱增修、文件格式規範變動、相關文件編號/識別資料變更等等之修訂，得由總務處營繕組於「文件修訂紀錄表」登錄本次修訂依據及內容、修訂日期及版次，逕行修訂後發行之，無須進行審查及核定程序。

	文件類別	管理程序	文件編號	EM-NP-001	頁次	6
	文件名稱	文件管制程序	制修日期	106.6.1	版次	1.0

(二) 外部文件與資料之更新：

1. 外部單位主動提供之文件資料(如公部門所制定之規範文件資料)，管制單位於收到新版之文件資料時，應即更新抽換，並告知總務處營繕組最新版次之識別資料。
2. 非外部單位主動提供之文件資料(如：ISO 系列國際標準)，管制單位應適時主動與相關外部單位聯繫，以了解該文件資料之最新版次狀況，如版次有異動，即應進行更新抽換作業，並告知總務處營繕組最新版次之識別資料。
3. 文件之識別：

(1) 識別權責單位：

A. 管理系統各階文件：

由制定單位依管理系統文件編碼系統編號及註記版次，總務處營繕組協辦之。

B. 校內相關法規：

校內相關法規之制定或修訂需依本校之規定標註訂(修)法歷程紀錄，並以其名稱及制定、最新修訂日期為識別資料，毋須另行編號及標註版次。

C. 外部文件：

相關外部文件如已有其識別方式(如發文字號/日期等)，則準用該識別方式；否則由該外部文件管制單位自行編訂足資識別版次之編號代碼。

D. 總務處營繕組及各單位文件管制人員對其所管制文件之編碼及版次應予核對，文件編號不得重複。


(2) 文件版次：

A. 新制訂文件版次為「1.0」，如有修訂，版次制訂方式如下：

(a) 小幅修訂：以各單頁次或各單一章節文字修改為原則，由環安中心負責回收各相關單位需修改頁次，並分發新版，新修訂頁次之版次以「1.1」表示，往後若有類似修改情況，則以「1.2」、「1.3」...的順序推之。

(b) 大幅修訂：以大幅跨頁調整或整體政策修正為原則，由環安中心負責回收整份舊版文件，並分發新版，新修訂文件之版次以「2.0」表示，若有小幅修訂，按以上狀況處理。

(c) 強制改版：小幅修訂達5次，按大幅修訂原則辦理。

	文件類別	管理程序	文件編號	EM-NP-001	頁次	7
	文件名稱	文件管制程序	制修日期	106.6.1	版次	1.0

B. 文件分發：由撰寫者填寫，並由直屬權責主管審核，分發以上網公告為主。

C. 文件會簽：由撰寫者呈交相關單位主管簽核。

(3) 文件核決權限：

A. 能源管理手冊，由管理代表審核，並由校長核決，必要時由管理代表代理之。

B. 能源管理系統文件架構之二階文件，由管理代表核決。

C. 能源管理系統文件架構之三階、四階文件，由各相關單位主管核決。

D. 有關法規/規定/要點等文件，依本校原規定方式陳核。

4. 文件分發/回收：

(1) 經核決之文件，需交由總務處營繕組進行文件登錄及分發作業。

(2) 總務處營繕組收到文件後，須先檢查核決表填寫是否正確，以及內文撰寫格式是否合乎需求，若一切無誤，則須進行以下事項：

A. 文件內文：中文字使用 12 級楷書體，英文以 12 級 Time New Roman 表示。

B. 管理系統文件編碼系統：

本校能源管理系統文件編碼方式如下：

XX - XX - XXX
a b c

(a) 文件類別：

EM：能源管理系統。

(b) MP：管理手冊。

NP：作業程序/管理程序(二階文件)-能源管理系統文件。

NI：規範、作業說明/作業標準、管理說明、流程、法規/規定/要點(三階文件)-能源管理系統文件。

(c) 為流水編號共3碼，為阿拉伯數字，即自001-999。


(d) 表單編號：

EM-XP-XXX-YY-VZZ 或 EM-XI-XXX-YY-VZZ

XXX為前述文件之流水編號。

YY為01-99流水編號。

Z為版本編號。

	文件類別	管理程序	文件編號	EM-NP-001	頁次	8
	文件名稱	文件管制程序	制修日期	106.6.1	版次	1.0

- C. 訂定生效日：生效日乃指文件完成核決，正式發文當日，若有時效上的顧慮，可依最後核決者指定日期為生效日。
- D. 製作「文件分發/回收紀錄」，總務處營繕組於文件分發時，由各相關單位簽收；如遇文件改版，所有舊版文件應於新版頒佈後，立即交予總務處營繕組收回，在文件每頁蓋上「作廢」，或以「×」標示銷毀以示區分，同時需在紀錄表上登錄。
- E. 凡經總務處營繕組理及分發之文件，無論等級為何，皆須作版本控制。總務處營繕組負責將最新版文件發行，並送達相關單位。

5. 文件作廢與保存：

- (1) 所有文件於新版本生效後，必要時需隨時審查其適用性，並即時修訂之。
- (2) 文件修訂後，總務處營繕組應負責回收舊文件，同時需在「文件分發/回收紀錄表」之回收部份上登錄。
- (3) 總務處營繕組對於已申明作廢文件，得立即銷毀；若為了任何目的而欲保留，需有適當識別。

6. 文件歸檔：

- (1) 總務處營繕組需保存所有(各階)文件之原版資料及完整電腦檔案。
- (2) 所有文件取存，需由總務處營繕組人員操作，任何人不得隨意拿取。

六、相關文件：無

七、附件：

- (一) 文件修訂紀錄表(EM-NP-001-01-V01)
- (二) 文件分發/回收紀錄表(EM-NP-001-02-V01)
- (三) 文件制訂/修訂/作廢申請單(EM-NP-001-03-V01)
- (四) 外來文件管制總表(EM-NP-001-04-V01)