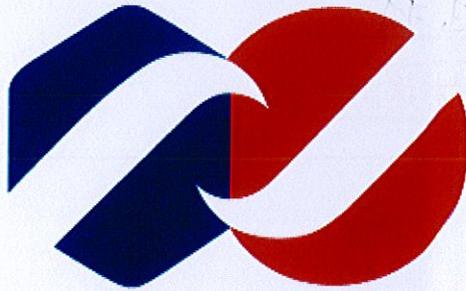


文件編號	EM-NP-009
版次	1.0

南臺學校財團法人南臺科技大學

紀錄管理程序



中華民國一〇六年六月二十二日



文件類別	管理程序	文件編號	EM-NP-009	頁次	1
文件名稱	紀錄管理程序	制修日期	106.6.22	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-009	頁次	3
	文件名稱	紀錄管理程序	制修日期	106.6.22	版次	1.0

## 目 錄

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



文件類別	管理程序	文件編號	EM-NP-009	頁次	4
文件名稱	紀錄管理程序	制修日期	106.6.22	版次	1.0

一、目的：

規範本校能源管理系統相關紀錄之管制要求，以提供能源管理系統符合要求 ISO 50001 之條文要求及有效運作之證據。

二、範圍：

本校各相關單位執行能源管理系統所規範之有關活動，於執行過程中應有之紀錄的填具、分發及建檔保存等管制作業均適用之。

三、權責：

能源管理系統之各項紀錄由本校各層次文件律定之權責單位負責管制，各相關管制單位須依本作業程序規定辦理。

四、定義：

(一) 紀錄：泛指依本校能源管理手冊、程序、作業說明與作業標準、辦法規定等相關文件規範，登錄資訊或紀錄業務執行情況之表單、報告、資料庫等。紀錄之型態可為書面、聲音、影像或電子形式。

五、作業要求：

(一) 紀錄格式之制訂：

各相關權責單位得依業務需要，制訂必要之紀錄格式。格式之制訂可採用制式表單、範本、或僅規範必要內容或欄位項目而不限定格式之方式，並依本校「文件管制程序」相關規定辦理。

(二) 紀錄之索引：

總務處營繕組應建立「紀錄管理一覽表」，並同時制訂其保管年限(指至少應保存之期間)，以利紀錄之索引查閱及管制。

(三) 紀錄之填具或收辦：

1. 紀錄之填寫如須塗改修正時，若修正部份可能引起爭議或影響任一方之權益時，修訂者須於塗改處簽章並加註日期。
2. 紀錄完成後，應依規定辦理呈核等後續作業。
3. 紀錄之分發：

各項紀錄填具或收辦後，須依規定建檔保存或按規定之需求份數分發。分發方式除紀錄本身有規範作業方式者外，餘得視需要備文(書面或電子郵件等方式)分發至相關需求單位或人員。



文件類別	管理程序	文件編號	EM-NP-009	頁次	5
文件名稱	紀錄管理程序	制修日期	106.6.22	版次	1.0

4. 紀錄之蒐集與建檔：

- (1) 各相關單位須指定各項紀錄之保管人，負責相關紀錄之蒐集、建檔等作業。
- (2) 各項紀錄之建檔得依需要建立對應之登錄表，以便索引查閱。登錄表得配合紀錄之形式或紙張大小等，由各保管人依該紀錄特性自行設計，無需定式。

5. 紀錄之保管、儲存與維護：

- (1) 紀錄保管人應依紀錄種類及特性妥善保管、儲存與維護各項紀錄。
- (2) 能源管理紀錄之保管儲存方式及地點，依法規規定，法規未規定，則自行訂定。

6. 紀錄之調閱：

相關人員欲調閱一般性紀錄，需經保管人同意。管制類機密性紀錄之調閱，應由主管或由紀錄管制表所列權責人員同意後始得出借。

7. 紀錄之銷毀處理：

已逾保管年限之過期或失效紀錄得由紀錄保管人予以銷毀，如需留存備查時，其保存應以便於識別、查閱為原則。

六、相關文件：

- (一) 能源管理手冊(EM-MP-001)
- (二) 文件管制程序(EM-NP-001)

七、附件：

- (一) 紀錄管理一覽表(EM-NP-009-01-V01)