公告日期：

文件編號：HS-B-01-01

**文件編號與紀錄管制作業程序**

**文件履歷**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **版本** | **公告日期****(年/月/日)** | **修訂內容摘要** | **制定** | **審核** | **核准** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

註:文件版本為01版，修訂換版時，文件版本依序為02、03…遞增。

**1.目的：**

為確保職安衛管理系統有效運作，本程序文件提供各階文件發行管制依據，處理文件命名、編號、制定、修改、廢止、歸檔、保存及廢止等作業，並對各項職安衛管理紀錄之鑑別、檢索及保存等作業予以管制。

**2.適用範圍：**

2-1.各階文件命名、編號、制定、修改、廢止、歸檔、保存及廢止等作業；

2-2.各項職安衛管理紀錄之鑑別、檢索及保存等作業。

**3.定義：**

3-1.手冊：

說明本校職安衛政策、組織權責及職安衛管理系統運作要項之基本文件。

3-2.作業程序：

說明本校符合ISO 45001國際標準要求事項，並達成職安衛政策、目標，及管理系統運作原則所制定之管理文件。

3-3.操作規範/管理辦法或計畫：

為落實職安衛法規管制要求所需引用的規範、管理辦法或計畫之指導文件。

3-4.紀錄表單：

用以展現各項職安衛管理活動與運作狀況符合要求之紀錄文件。

3-5.發行版本：

用以區隔各項文件發行之最新狀態。

3-6.公告日期：

各項文件公告日期即為該文件制定、修訂及廢止生效之日期。

3-7.各階文件：

本校職安衛管理手冊、程序/辦法、標準書/規範及表格/紀錄。

**4.權責：**

4-1.主任委員(召集人)：

4-1-1.負責核准職安衛管理手冊之發行。

4-2.管理代表(副召集人)：

4-2-1.負責審核職安衛管理手冊之內容。

4-2-2.負責核准職安衛管理系統各階文件內容。

4-3.執行秘書：

4-3-1.負責審閱各階文件內容。

4-3-2.負責各階文件命名、編號、制定、修改、廢止及歸檔。

4-3-3.負責保存各階文件(紀錄表單除外)。

4-4.職安衛管理委員(行政、學術及學生代表)：

4-4-1.負責審閱各階文件內容。

4-5.職安衛管理幹事：

4-5-1.負責製作各階文件內容。

4-5-2.負責紀錄表單之保存。

**5.作業內容：**

5-1.文件制定與管制要點：

5-1-1.文件格式：各階文件內容除本文外，至少應有以下二大部份：

1)文件封面：標示文件名稱、發行單位、文件頁數及校對者。

2)文件履歷：說明該文件制定、修訂或廢止之過程，並標示文件發行日期、發行單位、發行版本及簽核紀錄。

5-1-2.文件架構：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **手冊** | **作業程序** | **操作規範** | **紀錄表單** |
| 主要章節 | 1.本校簡介2.職安衛政策3.職安衛管理系統要求事項4.附件 | 1.目的2.適用範圍3.定義4.權責5.作業內容 6.相關文件7.附錄 | 依實際需要製作其內容架構。 |

1)目的：清楚說明各該文件之目的及意圖。

2)適用範圍：重點說明文件之使用區域或活動範圍。

3)定義：文件內容或名詞之說明或解釋。

4)權責：說明相關之實施或擔當單位。

5)作業內容：依邏輯寫出業務執行工作要點。

6)相關文件：與該文件內容有引述、運用之同階文件者。

7)附錄：該文件提及的附件或附表。

5-1-3.文件制定或修訂：

各階文件格式與架構應依本程序規定作成，經執行秘書制定後，依文件審核流程送達相關單位主管簽核，再經由管理代表(副召集人)公告後實施。

5-2.文件審核流程：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **文件類別** | **制 定** | **審 核** | **核 准** |
| 手冊 | 執行秘書 | 管理代表(副召集人) | 主任委員(召集人) |
| 作業程序 | 職安衛管理幹事 | 執行秘書 | 管理代表(副召集人) |
| 操作規範 | 職安衛管理幹事 | 執行秘書 | 管理代表(副召集人) |
| 紀錄表單 | 職安衛管理幹事 | 執行秘書 | 管理代表(副召集人) |

5-3.文件發行：

5-3-1.文件編號規定：

1)各文件經職安衛管理委員(行政、學術及學生代表)審閱後，由執行秘書賦予文件編號。

2)編號方式：

 (1)一階手冊、二階程序/辦法與三階規範：

 **HS** **─ □ ─ □□ ─ □□**

 職安衛管理系統編號

1. (固定碼) 1)文件類別編號 2 )流水號 3) 版本編號

 (2)四階表單（來自二階程序/辦法）：

 **HS** **─ D ─** 二階程序/辦法流水號**\_□ ─ □□**

 職安衛管理系統編號

1. (固定碼) 1)文件類別編號 2 )流水號 3) 版本編號

 (3)四階表單（來自三階規範）：

 **HS** **─ D ─** 三階規範流水號**\_C□ ─ □□**

 職安衛管理系統編號

1. (固定碼) 1)文件類別編號 2 )流水號 3) 版本編號

1)文件類別編號：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 內部文件 | 管制 | 外來文件 | 管制 |
| 手冊 | A | V | 公文 | F | V |
| 程序 | B | V |  |  |  |
| 規範/辦法 | C | V |  |  |  |
| 表單 | D | V |  |  |  |

2)流水號：

依01、02、03等連續編號

3)文件版本

文件版本為01版，修訂換版時，文件版本依序為02、03…遞增。

5-3-2.文件發行規定：

1)文件發行時，須依文件審核流程完成簽核。執行秘書採用寄送電子郵件方式，將簽核後的文件寄達各單位職安衛管理委員(行政、學術及學生代表)及幹事，以確保各單位使用最新版本的文件。

2)文件發行時，執行秘書填寫「文件目錄一覽表」。

3)文件發行時，得由相關人員協助分發與簽收。

4)文件分發予特定機關且僅供參考時，加蓋參考用章不加以管制。

5-3-3.文件保存規定：

1)執行秘書應保留文件原稿並存檔。

2)各單位應妥善保管各文件，並避免發生文件遺失或污損情事。

5-4.稽核與審查：

5-4-1.依「內部稽核作業管理程序」與「職安衛管理組織權責及管理審查作業程序」實施。

5-5.文件修訂：

5-5-1.文件修訂時機：由執行秘書視需要確認各階文件之修訂需求。

5-5-2.文件修訂程序：

1)文件經決議修訂時，執行秘書應填寫「文件履歷」，依文件審核流程完成簽核。

2)文件經修訂變更後，執行秘書填寫「文件目錄一覽表」，經各單位職安衛管理幹事傳閱後，簽章確認。

3)各單位職安衛管理幹事取得新版文件時，舊版文件應自行銷毀，確保現場使用最新的文件與表單。

4)執行秘書發行新版文件後，舊版文件原稿應加蓋「作廢」章。

5-6.文件廢止：

5-6-1.文件經決議廢止時，執行秘書應填寫「文件履歷」，並依文件審核流程完成簽核，經公告後即廢止。

5-6-2.經決議廢止的文件，執行秘書填寫「文件目錄一覽表」，並經各單位職安衛管理幹事傳閱後，簽章確認。

5-7.各單位紀錄管制：

5-7-1.各單位職安衛管理幹事應依「文件目錄一覽表」負責紀錄表單之保存、維護及歸檔作業。

5-7-2.紀錄表單之檢索、歸檔及處置程序係以文件編號為依據。

5-7-3.各單位每年(可調整)應定期清查是否有過期紀錄表單需要銷毀，並依本程序執行。

5-8.外來文件保存:

5-8-1.收到相關職安衛類之公文、職安衛使用設備(及機械)汰換更新之相關設備手冊、設備儀器校正紀錄，應紀錄歸檔於公文系統或「外來文件管制表」。

5-9.保存期限：

5-9-1.各階文件保存期限依法令及主管機關規定辦理，如未規定者，應至少保存3年，其保存得以電子方式為之。

**6.相關文件：**

6-1.內部稽核作業程序

6-2.組織權責與管理審查作業程序

**7.附錄：**

7-1.附件：

7-1-1.附件一、文件管制作業流程

7-2.附表

7-2-1.附表一、文件封面。(表單編號：)

7-2-2.附表二、文件履歷。(表單編號：)

**7-2-3.附表三、文件目錄一覽表。(表單編號：)**

7-2-4.附表四、外來文件管控表。(表單編號：)

**附件一、文件管制作業流程**

文件封面

文件履歷

執行秘書

權責單位

作業流程

應用表單

文件制定

文件修訂

文件更新歸檔

審核/核定

文件編號

文件記錄保存/歸檔

稽核與審查

文件發行

各單位

執行秘書

管理代表(副召集人)

主任委員(召集人)

文件目錄一覽表

外來文件收文管制表

文件廢止

各單位

職安衛管理幹事

文件目錄一覽表

執行秘書

各單位

職安衛管理幹事

執行秘書

文件履歷

文件目錄一覽表

內部稽核小組

文件履歷

文件目錄一覽表

**附表一、文件封面**(表單編號：)

發行版本：第1版

公告日期：

文件編號：HS-□-□□-□□

**文件名稱**

**附表二、文件履歷**(表單編號：)

**文件履歷**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **版本** | **公告日期****(年/月/日)** | **修訂內容摘要** | **制定** | **審核** | **核准** |
| 01版 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

註:文件版本為01版，修訂換版時，文件版本依序為02、03…遞增。

**附表三、文件目錄一覽表**(**表單編號：**)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **編號** | **內容** | **文件名稱** | **權責單位** |
| **一階****管理手冊** | **二階****作業程序** | **三階****操作規範** | **四階****表單** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**附表四、外來文件管控表**(表單編號：)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **類別** | **文件名稱** | **取得時間****(年/月/日)** | **歸檔時間****(年/月/日)** | **存放地點** | **保存形式** | **備註** |
| □操作手冊□校正紀錄□其他\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  | □紙本□電子檔 |  |
| □操作手冊□校正紀錄□其他\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  | □紙本□電子檔 |  |
| □操作手冊□校正紀錄□其他\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  | □紙本□電子檔 |  |
| □操作手冊□校正紀錄□其他\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  | □紙本□電子檔 |  |
| □操作手冊□校正紀錄□其他\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  | □紙本□電子檔 |  |
| □操作手冊□校正紀錄□其他\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  | □紙本□電子檔 |  |