


文件編號	444-ES-MP2-1
版次	03



國立嘉義大學
文件化與文件管理程序



中華民國 108 年 10 月

 國立嘉義大學	校園安全衛生管理系統	文件編號	444-ES-MP2-1
文件類別	管理程序	修訂日期	10810
文件名稱	文件化與文件管理程序	版次	03

核 定

本程序書之頒行係本校依據現行運作制度及參考 TOSHMS、OHSAS 18001：2007（現已改版為 ISO 45001：2018）管理系統，建立及實施適切之校園安全衛生管理系統，以有效地執行安全衛生管理業務並持續改善，落實本校安全衛生政策、達成安全衛生目標。


本校之安全衛生管理相關作業，應自本程序書發佈生效日起，即依本程序書之規範執行，以確保達成各階段之安全衛生管理要求。

校長：
（核定）

環境保護及安全衛生委員會
代表（執行秘書）：


環境保護及安全管理中心：
（修訂）

頒行日期：

 國立嘉義大學	校園安全衛生管理系統	文件編號	444-ES-MP2-1
文件類別	管理程序	修訂日期	10810
文件名稱	文件化與文件管理程序	版次	03

修 訂 紀 錄 表


修訂日期	頁次	原有內容	修訂內容	修訂者	核定者	版次	文件管制
108年10月	I	環境保護及安全	環境保護及安全	職安組	艾群	02	組織名稱變更
	1~7	衛生中心	管理中心				組織名稱變更
	2	校園環境安全管理中心	環境保護及安全管理中心				標準更新
	2	OHSAS 18001：1999年版，第4.4節	ISO 45001：2018 8「運行」				附件類型修正
	8	附件一	附表一				附件類型修正
	8	附件二	附表二				附件類型修正
	8	附件三	附表三				附件類型修正
	8	附件四	附表四				附件類型修正

 國立嘉義大學	校園安全衛生管理系統	文件編號	444-ES-MP2-1
文件類別	管理程序	修訂日期	10810
文件名稱	文件化與文件管理程序	版次	03

目 錄

一、目的	.....	1
二、範圍	.....	1
三、權責	.....	1
四、定義	.....	2
五、參考文件	.....	2
六、作業內容	.....	2
七、附件	.....	8



 國立嘉義大學	校園安全衛生管理系統	文件編號	444-ES-MP2-1
文件類別	管理程序	修訂日期	10810
文件名稱	文件化與文件管理程序	版次	03

一、目的：

為使本校安全衛生管理系統文件之制定、修訂、審查、識別、核定、發行、廢止及保存等管制作業有所依循，以確保本校相關單位及人員能適時獲得適切有效之最新文件。

二、範圍：

本校安全衛生管理系統有關之內部文件（含文件之制訂、修訂、管制、發行、廢止、保存等）、外部文件及參考文件。

三、權責：

（一）文件之制定、修訂及廢止：

由業務單位（原制定單位）或該管理系統管理代表指定之單位負責。

（二）文件之審查：

各階文件由各制定單位主管審查，並經由管理代表簽核。

（三）文件之核定頒行：

- 1、第一階文件（安全衛生管理手冊）及第二階文件（程序書）由校長或指定代理人核定頒行。
- 2、第三階文件（作業說明書與作業標準書、管理說明書）及第四階文件（作業表單、紀錄表單）由管理代表核定頒行。


（四）文件之識別與發行：

- 1、安全衛生管理系統各階文件由環境保護及安全管理中心彙整管制。
- 2、制定文件或執行管理系統活動所需參照之外部文件，由各制定或業務主辦單位負責管制

（五）文件之保存：

- 1、安全衛生管理系統各階文件發行後，原稿由環境保護及安全管理中心保存。
- 2、相關外部文件由各單位自行建檔保存。

（六）管理系統相關資訊系統使用權限之設定、變更，由系統管理單位另依相關規範進行管制。

 國立嘉義大學	校園安全衛生管理系統	文件編號	444-ES-MP2-1
文件類別	管理程序	修訂日期	10810
文件名稱	文件化與文件管理程序	版次	03

四、定義：

(一) 安全衛生管理系統文件：

1、文件：凡手冊、程序書、作業說明書與作業標準書、管理說明書及各類表單等皆稱之。

2、文件管制中心：本校校園安全衛生管理系統之文件資料皆由環境保護及安全管理中心作編制、編號、保存、分發、廢止、銷毀、歸檔等管理項目。

(二) 校內相關法規：

指適用於本校校園安全衛生管理系統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：

指本校建立校園安全衛生管理系統所須依循如教育部及環保署等所制頒之規範文件，及依相關合約規定資料等。

五、參考文件：

(一) 本校「安全衛生管理手冊」400-ES-SM1-1

(二) ISO 45001：2018 8「運行」

六、作業內容：

(一) 作業流程：無。

(二) 作業說明：

1、各階文件之制定及審查、核定：


(1) 管理手冊、管理程序書之制定或修訂：

由環境保護及安全管理中心制定或修訂及單位主管審查後，提環境保護及安全衛生委員會審議，經校長或其指定代理人核准後使可發行。

(2) 管理手冊、作業程序、管理程序文件：

A.安全衛生管理手冊由環境保護及安全管理中心負責撰寫彙編，各項作業程序、管理程序文件由業務相關單位或各管理系統管理代表指定單位負責撰寫制定。

B.作業程序及管理程序之章節分為目的、範圍、權責、定義、參考文件（依據文件）、作業內容（作業流程、作業說明）、附件（校內相關

 國立嘉義大學	校園安全衛生管理系統	文件編號	444-ES-MP2-1
文件類別	管理程序	修訂日期	10810
文件名稱	文件化與文件管理程序	版次	03

法規、相關作業說明書與作業標準書、表單)等七段，不需使用之分項應註明不適用或無，文件格式同本作業程序。

C.安全衛生管理手冊之章節、格式由制定單位自訂。

D.制定完成後，得送依相關規範(如國際標準、一階文件等)提供修正意見，並協助文件之識別編碼。

E.完成識別編碼後即進行審查作業，若文件須會相關單位審查時，則採會簽或以會議方式進行，會審結果應記錄於『核定』頁、「安全衛生文件會審表」(444-ES-MT4-1)或做成會議紀錄。審查通過後，由制定單位於『核定』頁完成簽署，逕送環境保護及安全管理中心並經環境保護及安全衛生委員會審議，再呈校長或指定代理人核定後發行。

(3)「作業說明書與作業標準書」、「管理說明書」、及各式「表單」：

A.各單位視安全衛生管理手冊、管理程序文件之需要，適時展開建立作業說明書與作業標準書、管理說明書及各式表單；格式由單位自訂，惟必須包含文件名稱、編號、版次及制修日期。

B.制定完成後，送送環境保護及安全管理中心依相關規範(如國際標準、一階及二階文件等)提供修正意見，並協助文件之識別編碼。


C.完成識別編碼後，即由制定單位一、二級主管審查及核定，於「安全衛生文件審定表」(444-ES-MT4-2)簽署後，逕送環境保護及安全管理中心發行。

2、各階文件之修訂及審查、核定：

(1)管理系統文件如有不合現狀需修改或增訂者，除原制定單位可視需要適時檢討修訂外，任何文件使用單位/人員得填寫「安全衛生文件修訂建議表」(444-ES-MT4-3)送環境保護及安全管理中心轉原制定單位研議修訂。

(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「安全衛生文件修訂紀錄表」(444-ES-MT4-4)登錄本次修訂內容，併同修訂部分頁次，逕先送環境保護及安全管理中心依相關規範(如國際標準、各階文件等)提供修正意見及協助編碼，

 國立嘉義大學	校園安全衛生管理系統	文件編號	444-ES-MP2-1
文件類別	管理程序	修訂日期	10810
文件名稱	文件化與文件管理程序	版次	03

再依各階文件審核規定完成簽署後，由環境保護及安全管理中心發行。

- (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，得由環境保護及安全管理中心於「安全衛生文件修訂紀錄表」（444-ES-MT4-4）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。

3、校內相關法規之制定、修訂、審查及核定頒行：

- (1) 本校各類章程、辦法、規定、要點、細則等規範文件由各相關單位負責制定，必要時送法規小組修訂後，再經管理審查會議討論通過，修正後公告實施。
- (2) 凡與安全衛生管理系統相關之校內法規，由環境保護及安全管理中心彙編發行；法規修訂或新制定時，制修單位應將制／修訂法規送交環境保護及安全管理中心發行更新。

4、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：國家或本校主管機關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，並告知環境保護及安全管理中心最新版次之識別資料。
- (2) 非外部單位主動提供之文件資料，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；如有版次異動，即應進行更新抽換作業，並告知環境保護及安全管理中心最新版次之識別資料。

5、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，環境保護及安全管理中心協辦之。

B.校內相關法規：

校內相關法規之制定或修訂需依本校既有法規格式標註（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。例：於105年03月31日完成最新修訂程序者，其識別資料

 國立嘉義大學	校園安全衛生管理系統	文件編號	444-ES-MP2-1
文件類別	管理程序	修訂日期	10810
文件名稱	文件化與文件管理程序	版次	03

為1050331。

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.環境保護及安全管理中心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查對，文件編號不得重複。

(2) 管理系統文件編碼系統：

本校安全衛生管理系統文件編碼方式如下式：

ABC – DE – FGH – I – JK

ABC：文件位於安全衛生管理系統計畫書之章節編號，如111為第1.1.1節。

DE：該文件來源單位之英文代碼兩碼（大小寫混合）。

FGH：FG為文件類別，H為文件階次，如下：

SM1：一階文件。

MP2：作業程序／管理程序，二階文件。

MI3：該章節中對應於某一階或二階文件之作業說明書與作業標準書、管理說明書，三階文件。

MT4：該章節中對應於某一階、二階或三階文件之表單，四階文件。

I：該章節中該某階（一、二、三或四階）文件之序號，1~99。

JK：本文件源自於該節某階J（一、二或三階）之某序號K（1~99）文件。若無緣源之相對關係則JK空白。


範例：

411-ES-SM1-1：

指在管理系統章節第4.0.0節中之來自環境保護及安全管理中心書寫管理之序號為1之一階文件（如：安全衛生管理手冊）。

431-ES-MP2-1：

指在管理系統章節第4.3.1節中之來自環境保護及安全管理中心書寫管理之序號為1之二階文件（管理程序）。

 國立嘉義大學	校園安全衛生管理系統	文件編號	444-ES-MP2-1
文件類別	管理程序	修訂日期	10810
文件名稱	文件化與文件管理程序	版次	03

432-ES-MI3-1：

指在管理系統章節第4.3.2節中之環境保護及安全管理中心書寫管理（管理程序）序號為1之三階文件。

(3) 編碼系統之轉換：

因管理系統國際標準改版作業或本校業務運作需要，須進行編碼系統之修正轉換時，表單（第四階文件）部份得待庫存品用罄或再次修訂時方依新編碼系統重新編碼；唯轉換期間應於對應之二、三階文件中同時列述舊編號／新編號，以供查對或後續轉換之提示。

(4) 版次標註：

第一次制定之原案文件為第一版，以 01 表示；第一次修訂版次為02，第二次修訂版次為03，．．．，第十次修訂版次為10，餘依此類推。

6、品質文件與資料之發行、廢止：

(1) 文件之發行：

A.管理系統各階文件之上發行制修單位將完成審核程序之文件及核定紀錄，交由環境保護及安全管理中心確認無誤後，上網更新文件及相關資料。除有保密需要之文件僅對業務相關人員開放外，其餘各階文件均開放予全校教職員工、學員生。

B.校內相關法規之發行：


制修單位將完成審核程序及註記最新修訂歷程之新版法規，交由環境保護及安全管理中心上網更新法規及相關資料，並視需要以e-mail對教職員工公告。

C.外部文件之發行：

外部文件如僅供該管制單位作業參照用，則免發行。如需發行予其他單位使用時，若為書面文件則應影印備妥足夠份數，備文或列表送交相關單位簽領、抽換更新；若為電子文件，則可透過網頁或e-mail公告或發行。

D.文件生效日期：

管理系統各階文件若無特殊規定，均於頒行日起生效；校內相關法規於完成立法程序後即生效，外部文件則從其個別規定。

 國立嘉義大學	校園安全衛生管理系統	文件編號	444-ES-MP2-1
文件類別	管理程序	修訂日期	10810
文件名稱	文件化與文件管理程序	版次	03

(2) 文件之廢止：

- A. 管理系統各階文件若須廢止停用時，除原制定單位（外部文件則為管制單位）得主動廢止外，任何文件使用單位／人員得填寫「安全衛生文件修訂建議表」（444-ES-MT4-3）送環境保護及安全管理中心轉原制定單位研議廢止。
- B. 各階文件之廢止須經原核定主管核可，校內相關法規之廢止則依其立法程序辦理。由制修／管理單位將廢止核定紀錄，交環境保護及安全管理中心確認無誤後，上網刪除文件及註記相關資料，並視需要以 e-mail 轉知教職員工生或於網頁公告廢止。
- C. 經廢止之各階文件，其原文件編號不得再使用，以資追溯識別。
- D. 外部文件之廢止，則由該文件管理單位依原發行方式辦理廢止回收作業。

7、文件之保存：


- (1) 管理系統各階文件以線上網路版次為管制中之有效版本；網路中斷時，得由環境保護及安全管理中心影印提供書面之文件，於加註有效期間並加蓋發行章後，送需求單位/人員簽領使用。
- (2) 除書面空白表單外，相關人員自行列印之書面版本文件為非管制版，僅供參考而非正式文件；參考使用前，務必上網查核版次，以免誤用失效文件。
- (3) 文件使用單位若因業務需要欲保留失效或過時之文件，則應加蓋「僅供參考」章予以標明，或另行標示建檔，以免誤用。
- (4) 已頒行之文件（含外部文件），其原稿併同審查、核定等相關文件正本，於註記發行相關資訊後，由發行單位保存。

8、一般作業規定：

(1) 單位文管人員：

各處室、中心（部）及院系（所）等均需指定專人為該單位之『文件管制人員』，擔任該單位各類管理系統之連繫窗口，並負責相關文件之彙總管制及本作業程序有關規定之執行。

(2) 適用於特定對象／期間之文件標示：

 國立嘉義大學	校園安全衛生管理系統	文件編號	444-ES-MP2-1
文件類別	管理程序	修訂日期	10810
文件名稱	文件化與文件管理程序	版次	03

若管理系統相關文件僅適用於特定年度入學之學生（員）等，則該文件中須明示其適用對象，其廢止則須考量其適用年限。若管理系統文件僅適用於某特定學年度或學期，則須明示於該文件中。

(3) 最新版次總覽表：

各管理系統文件之網頁應列示該系統文件之最新版次資料（含外部文件），俾供查證使用。

(4) 其他規定：

A. 文件之審查核定權責人員請假時，得由其職務代理人為之。

B. 文件制修日期之標示，可採西元或民國任一方式，惟西元紀年須使用完整之四位數。

七、附件：

附表一：安全衛生文件會審表（444-ES-MT4-1）

附表二：安全衛生文件審定表（444-ES-MT4-2）

附表三：安全衛生文件修訂建議表（444-ES-MT4-3）

附表四：安全衛生文件修訂紀錄表（444-ES-MT4-4）