公告日期：
文件編號：EN-B-CMU-08-01

中國醫藥大學
文件編號與紀錄管制作業程序

	ISO 條文：7.5		制訂日期	115 年 06 月 12 日
	文件編號	EN-B-CMU-08-01	修訂日期	
	文件名稱	文件編號與紀錄管制作業程序	第 1 版	總頁次：6

1.目的：中國醫藥大學(以下簡稱本校)，為確保能源管理系統有效運作，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，並對各項能源管理紀錄之鑑別、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 各項能源管理紀錄之鑑別、檢索及保存等作業。

3.定義：

3.1 手冊：說明本校能源政策、組織權責及能源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 50001:2018 國際標準要求事項，並達成能源政策、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：為落實作業管制要求所需引用的工作標準或技術規範之指導文件。

3.4 紀錄表單：用以展現各項能源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：本校能源管理手冊、程序/辦法、標準書/規範及表格/紀錄。

3.8 外來文件：非屬本校發布或提供，且其為能源管理系統規劃與運作所必要之文件化資訊，包括但不限於，如適用法令、標準、設備手冊、氣象資料，以及支持能源績效分析之相關外部資料等。

4.相關文件：

4.1 能源管理內部稽核作業程序。

4.2 能源管理組織權責與管理審查作業程序。

4.3 主任委員(召集人)

4.3.1 負責核准能源管理手冊之發行。

4.3.2 負責核准能源管理系統各階文件。

4.4 總幹事

4.4.1 負責制定並編撰各階文件內容。

4.4.2 負責各階文件命名、編號、制定、修改、廢止及歸檔。

4.5 委員

4.5.1 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：

5.1.1.1 文件封面：標示文件名稱、發行單位、文件頁數及校對者。

5.1.1.2 文件修訂紀錄表：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

5.1.1.3 文件格式依照校內 ISO 制定之文件格式撰寫。

5.1.2 文件架構

	手冊(一階)	作業程序(二階)	操作規範(三階)	紀錄表單(四階)
主要章節	1.本校簡介 2.能源政策 3.能源管理系統要求事項 4.附件	1.目的 2.適用範圍 3.定義 4.相關文件 5.作業說明 6.應用表單	依實際需要製作其內容架構。	

5.1.3 作業程序架構如下

1.目的：清楚說明各該文件之目的。

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.相關文件：與該文件內容有引述、運用之同階文件者。

5.作業說明：依邏輯寫出業務執行工作要點。

6.應用表單：該文件提及的附件或附表。

5.1.4 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，經總幹事彙整審查制定後，再經由主任委員核定公告後實施。

5.2 文件審核流程

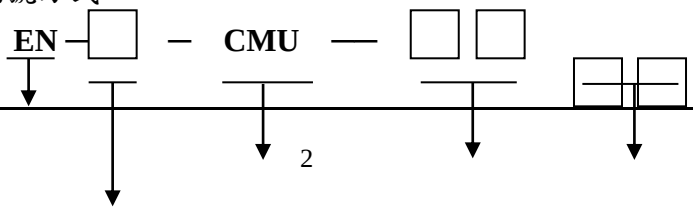
文件類別	制　定	核　准
手冊(一階)	總幹事	主任委員
作業程序(二階)	總幹事	主任委員
操作規範(三階)	委員	總幹事
紀錄表單(四階)	各單位主管	委員

5.3 文件發行

5.3.1 文件編號規定

5.3.1.1 各文件經各單位主管或委員協助填報後，由總幹事賦予文件編號。

5.3.1.2 編號方式：



能源管理系統編號

(固定碼)　　2)本校英文縮寫代碼　3)流水號　4)版本編號

1) 文件類別編號

- 文件類別編號：

內部文件		管制	外來文件		管制
手冊(一階)	A	✓	公文	E	✓
程序(二階)	B	✓	操作手冊	F	✓
規範(三階)	C	✓			
表單(四階)	D	✓			

- 本校英文縮寫代碼：CMU
- 流水號：依 01、02、03 等連續編號。
- 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/廢止規定

5.3.2.1 文件發行時，須依文件審核流程完成簽核，一、二階文件發送至教職人員信箱，並公告於本校校園入口網站首頁之公告訊息，以確保各單位使用最新版本的文件。

5.3.3 文件保存規定

5.3.3.1 總幹事、委員及各單位主管應保留文件原稿並存檔，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「能源管理內部稽核作業管理程序」與「能源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：由總幹事每年內部稽核前確認各階文件之修訂需求，並上簽紀錄備查。

5.5.2 文件修訂程序：

5.5.2.1 各委員及各單位主管取得新版文件時，舊版文件應自行銷毀，確保現場使用最新的文件與表單。

5.6 各單位紀錄管制

5.6.1 各單位主管應依負責紀錄表單之保存、維護及歸檔作業。

5.6.2 紀錄表單之檢索、歸檔及處置程序係以文件編號為依據。

5.6.3 各單位主管**每年**應定期清查是否有過期紀錄表單需要銷毀且依程序執行。

5.7 外來文件保存

5.7.1 收到相關能源類之公文歸檔於校內「公文系統」、重大能源使用設備(A 級設備)

汰換更新之相關設備手冊、設備儀器校正紀錄應造冊紀錄於網路文件資料夾。

5.8 保存期限

5.8.1 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 6 年，其保存得以電子方式為之。

6.應用表單：外來文件管控表

7.作業流程：

7.1 附件一、文件管制作業流程。

附件一、文件管制作業流程

