

10-修正頁→P6

公告日期：

文件編號：EN-B-A700-04-0

## 文件編號與紀錄管制作業程序

發行單位：總務處

本文件共 12 頁

## 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					
02 版		調整文件修訂時機			

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 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。

## 4.權責：

### 4-1.主任委員：

- 4-1-1.負責核准能源管理手冊之發行。
- 4-1-2.負責核准作業程序之發行。

### 4-2.副主任委員：

- 4-2-1.負責審核能源管理手冊之內容。
- 4-2-2.負責審核作業手冊之內容。

4-2.能源管理代表：

4-2-2.負責核准操作規範之內容。

4-2-3.負責製作手冊、作業程序之內容。

4-3.能源管理總幹事：

4-3-1.負責審核操作規範之內容。

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.能源管理委員：

4-4-1.負責審核操作規範之內容。

4-5.能源管理幹事：

4-5-1.負責製作操作規範之內容。

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.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.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，各階文件制定或修訂詳下表。

5-2.文件審核流程：

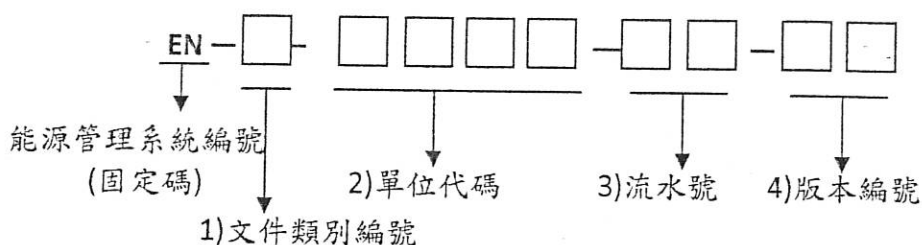
文件類別	制定/修訂	審核	核准
手冊	能源管理代表	副主任委員	主任委員
作業程序	能源管理代表	副主任委員	主任委員
操作規範	能源管理幹事	能源管理委員/能源管理總幹事	能源管理代表
紀錄表單	依手冊、作業手冊、操作規範		

5-3.文件發行：

5-3-1.文件編號規定：

1)各文件由能源管理總幹事賦予文件編號。

2)編號方式：



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/辦法	B	V			
規範	C	V			
表單	D	V			

2)單位代碼：

營繕組 A707、總務處 A700、採購組 A708、秘書室 A200

3)流水號：

依 01、02、03 等連續編號

4)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後上傳至本校總務處資訊站之「ISO 50001 能源管理」，能源管理總幹事採用寄送電子郵件方式，將簽核後的文件用「文件目錄一覽表」寄達各單位能源管理

委員，以確保各單位使用最新版本的文件。

2)文件發行時，得由相關人員協助分發與簽收。

3)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)能源管理總幹事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「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：由能源管理總幹事每3年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，能源管理總幹事應填寫「文件履歷」，依文件審核流程完成簽核。

2)文件經修訂變更後，能源管理總幹事填寫「文件目錄一覽表」，經各單位能源管理幹事傳閱後，簽章確認。

3)各單位取得新版文件時，舊版文件應自行銷毀，確保現場使用最新的文件與表單。

4)能源管理總幹事發行新版文件後，舊版文件原稿應銷毀。

#### 5-6.文件廢止：

5-6-1.文件經決議廢止時，能源管理總幹事應填寫「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，能源管理總幹事填寫「文件目錄一覽表」，並經各單位能源管理幹事傳閱後，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.收到相關能源類之公文、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，應造冊紀錄歸檔於「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.能源管理內部稽核作業程序
- 6-2.高雄醫學大學能源管理辦法
- 6-3.能源管理手冊

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

7-2-2.附表二、文件履歷

7-2-3.附表三、文件目錄一覽表

7-2-4.附表四、外來文件管控表

附件一、文件管制作業流程

權責單位	作業流程	應用表單
能源管理幹事 能源管理代表	文件制定	文件封面 文件履歷
能源管理總幹事 能源管理代表 副主任委員 主任委員	審核/核定	
能源管理總幹事	文件編號 文件發行	文件目錄一覽表
各單位 能源管理幹事	文件記錄保存/歸檔	文件目錄一覽表 外來文件收文管制表
稽核室	稽核與審查	
能源管理幹事 能源管理代表	文件修訂	文件履歷 文件目錄一覽表
能源管理總幹事	文件廢止 文件更新歸檔	文件履歷 文件目錄一覽表



附表一、文件封面

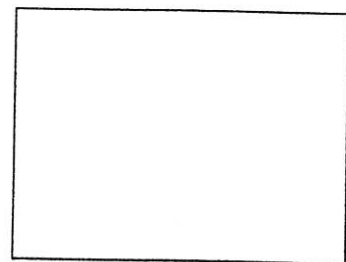
公告日期：

文件編號：EN-□-□□□□-□□-□□

文件名稱

發行單位：

本文件共 頁



附表二、文件履歷

## 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

ISO 50001 標準						既有 文件
編號	內容	文件名稱				
		一階	二階	三階	四階	
4.1	一般要求					
4.2.1	最高管理階層					
4.2.2	管理代表					
4.3	能源政策					
4.4.1	能源規劃					
4.4.2	法規要求與其他要求事項					
4.4.3	能源審查					
4.4.4	能源基線					
4.4.5	能源績效指標					
4.4.6	能源目標、標的及管理行動計畫					
4.5.1	實施與運作(通則)					
4.5.2	能力、訓練及認知					
4.5.3	溝通					
4.5.4.1	文件化要求					
4.5.4.2	文件管制					
4.5.5	作業管制					
4.5.6	設計					
4.5.7	能源服務、產品、設備及能源之採購					
4.6.1	監督、量測及分析					
4.6.2	法規與其他要求事項之符合性評估					
4.6.3	能源管理系統內部稽核					
4.6.4	不符合事項、矯正、矯正措施及預防措施					
4.6.5	紀錄管制					
4.7.1	管理審查(通則)					
4.7.2	管理審查輸入					
4.7.3	管理審查輸出					

附表四、外來文件管控表

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
<input type="checkbox"/> 公文 <input type="checkbox"/> 操作手冊 <input type="checkbox"/> 校正紀錄 <input type="checkbox"/> 其他					<input type="checkbox"/> 紙本 <input type="checkbox"/> 電子檔	
<input type="checkbox"/> 公文 <input type="checkbox"/> 操作手冊 <input type="checkbox"/> 校正紀錄 <input type="checkbox"/> 其他					<input type="checkbox"/> 紙本 <input type="checkbox"/> 電子檔	
<input type="checkbox"/> 公文 <input type="checkbox"/> 操作手冊 <input type="checkbox"/> 校正紀錄 <input type="checkbox"/> 其他					<input type="checkbox"/> 紙本 <input type="checkbox"/> 電子檔	
<input type="checkbox"/> 公文 <input type="checkbox"/> 操作手冊 <input type="checkbox"/> 校正紀錄 <input type="checkbox"/> 其他					<input type="checkbox"/> 紙本 <input type="checkbox"/> 電子檔	
<input type="checkbox"/> 公文 <input type="checkbox"/> 操作手冊 <input type="checkbox"/> 校正紀錄 <input type="checkbox"/> 其他					<input type="checkbox"/> 紙本 <input type="checkbox"/> 電子檔	
<input type="checkbox"/> 公文 <input type="checkbox"/> 操作手冊 <input type="checkbox"/> 校正紀錄 <input type="checkbox"/> 其他					<input type="checkbox"/> 紙本 <input type="checkbox"/> 電子檔	