

發行版本：第 2 版

公告日期：104.11.09

文件編號：EN-B-5300-08

文件與紀錄管制作業程序

發行單位：營繕組

本文件共 13 頁

文件管制用章：

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
第 1 版	104.09.01	新發行			
第 2 版	104.11.09	修訂原「文件編號與記錄管制作業程序」之文件名稱.			

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.管制/非管制：

3-7-1.內部文件：包括本校能源管理手冊、程序/辦法、標準書/規範及表格/紀錄。

3-7-2.外來文件：以接收 ISO 50001 國際標準、能源主管機關公文、信函及傳真為管制文件，其他為非管制文件。

3-8.能源紀錄：

將能源管理系統運作結果記錄於管制文件表單，稱為能源紀錄。

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。

4-2.能源管理代表：

4-2-1.負責審核能源管理手冊之內容。

4-2-2.負責核准能源管理系統各階文件內容。

4-3.執行秘書：

4-3-1.負責審閱能源管理系統各階文件內容。

4-3-2.負責各階文件命名、編號、制定、修改、廢止、歸檔及保存作業。

4-3-3.負責全校性外來管制文件之歸檔、保存及廢止。

4-3-4.負責全校性能源紀錄與能源報告之保存。

4-4.能源管理委員：

4-4-1.負責審閱能源管理系統各階文件內容。

4-5.各單位能源管理人員：

4-5-1.負責製作能源管理系統各階文件內容。

4-5-2.負責外來管制文件之收發與歸檔。

4-5-3.負責該單位能源紀錄與能源報告之保存。

5.作業內容：

5-1.文件制定與管制要點：

5-1-1.文件格式：管制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.前言 2.學校簡介 3.系統邊界說明 4.手冊制修規定 5.管理系統要求事項 6.附錄	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：

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部門主管簽核，再經由能源管理代表公告後實施。

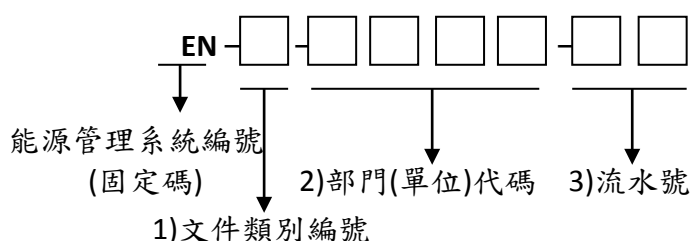
5-2.文件審核流程：

文件類別	制 定	審 核	核 准
手冊	執行秘書	能源管理代表	主任委員
作業程序	單位能源管理人員	執行秘書	能源管理代表
操作規範	單位能源管理人員	執行秘書	能源管理代表
紀錄表單	單位能源管理人員	執行秘書	能源管理代表

5-3.文件發行：

5-3-1.文件編號規定：

- 1)各文件經能源管理委員審閱後，由執行秘書賦予文件編號。
- 2)編號方式：



3)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			

4)流水號：

依 01、02、03 等連續編號

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，並在該份文件封面加蓋「文件管理用章」。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能源管理委員及能源管理人員，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」，經能源管理委員傳閱後，簽章確認。
- 3)內部管制文件發行時，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)外來文件之收發作業，由各單位能源管理人員負責，並統籌由執行秘書負責填寫「外來文件收文管制表」，以追蹤及掌握文件時效性。
- 6)外來文件之收發作業須於當日內完成，各單位能源管理人員須通知執行秘書，最遲須於 **5 日內** 分發至相關部門處理，以免造成文件延遲。

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「能源管理內部稽核作業程序」與「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：由執行秘書定期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」，經能源管理委員傳閱後，簽章確認。

3)各單位能源管理人員取得新版文件時，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」，並經能源管理委員傳閱後，簽章確認。

5-7.各單位紀錄管制：

5-7-1.各單位能源管理人員應依「能源紀錄保管權責一覽表」負責能源紀錄之保存、維護及歸檔作業。

5-7-2.能源紀錄與報告之檢索、歸檔及處置程序係以文件編號為依據。

5-7-3.各單位 每 1-2 年 應定期清查是否有過期紀錄需要銷毀，並依本程序執行。

5-8.保存期限：

5-8-1.法令有規定者，能源紀錄之保存依法令規定辦理，法令未有規定者，得依「能源紀錄保管權責一覽表」進行保存。

6.相關文件：

6-1.能源管理內部稽核作業程序

6-2.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

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、外來文件收文管制表

7-2-5.附表五、能源紀錄保管權責一覽表

附件一、文件管制作業流程

權責單位	作業流程	應用表單
執行秘書	文件制定	文件封面 文件履歷
能源管理代表 主任委員	審核/核定	
執行秘書	文件編號 文件發行	文件目錄一覽表
各單位 能源管理人員	文件記錄保存/歸檔	文件目錄一覽表 外來文件收文管制表 能源紀錄保管權責一覽表
	稽核與審查	
執行秘書 能源管理委員	文件修訂	文件履歷 文件目錄一覽表
執行秘書	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

發行版本：第 版

公告日期：

文件編號：EN-□-□□□□-□□

文件名稱

發行單位：

本文件共 頁

文件管制用章：

EN-D-5300-08-01

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

EN-D-5300-08-02

附表三、文件目錄一覽表

項次	文件名稱	文件編號	公告日期	版本	發行單位					
					設施管理	行政管理				
單位主管簽收紀錄										

EN-D-5300-08-03

附表五、能源紀錄保管權責一覽表

文件名稱（編號）	紀錄名稱（編號）	保管單位	保存年限

EN-D-5300-08-05