



中山醫學大學

文件與資料管制作業程序

機密等級：內部使用

文件編號：SH-B-08-01

版 次：1.0

發行日期：103.09.30

文件與資料管制作業程序					
文件編號	SH-B-08-01	機密等級	內部使用	版次	1.0

目錄

一.目的	1
二.範圍	1
三.名詞解釋	1
四.相關文件	1
五.作業程序	1
六.作業內容	2
七.附件	5

文件與資料管制作業程序					
文件編號	SH-B-08-01	機密等級	內部使用	版次	1.0

一.目的

建立本校文件的制定、變更、廢止及分發管制的標準，確保安全衛生管理系統的有效運行。

二.範圍

本校安全衛生管理系統文件與資料管制作業。

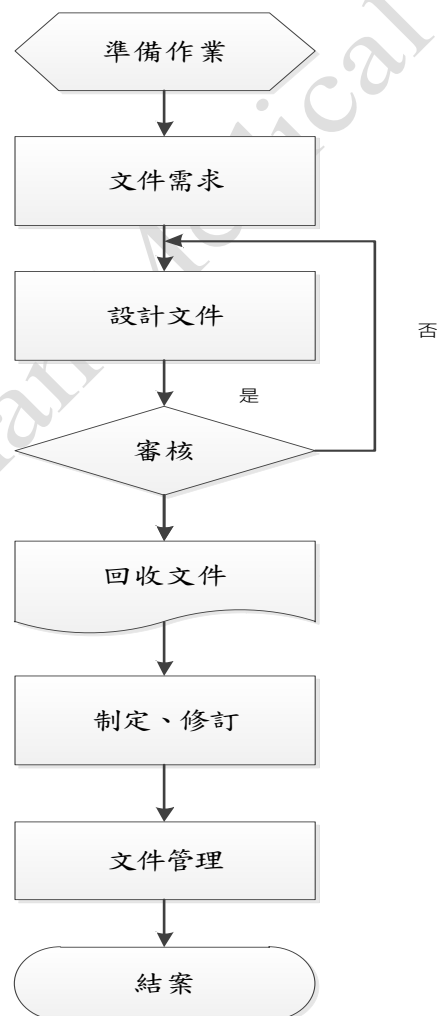
三.名詞解釋

- 1.文件制定單位：為本校文件草擬撰寫單位，由相關委員會主任委員依文件內容及各單位業務範圍分別指派。
- 2.文件相關單位：文件中所規定需執行事項的權責單位。
- 3.文件管制單位：負責文件之編號、分發管制、更換及回收之單位。
- 4.參考文件：文中有引用到的著作或文獻等資料。

四.相關文件

無。

五.作業程序



六.作業內容

1.文件架構：本校文件共分四個層次，由上而下依次衍生。

1-1.手冊(一階文件)：安全衛生管理手冊為管理系統之最高指導原則。

1-2.管理程序(二階文件)：為達成各手冊及組織業務要求，所訂定之系統程序文件。

1-3.作業文件/表單(三階文件)：指產品技術作業標準、作業規定及操作標準等文件，為協助達成辦法內容所訂定之各項操作標準或步驟或由作業文件中產生之各項資料所使用之表格或單據。

2.文件格式及編撰標準：

2-1.用紙標準：為使文件存放方便，易於製作、整理，規定文件用紙一律採用 A4 及 A3 規格。

A4：210mm*297mm

A3：420mm*297mm

2-2.文件格式：文件製作時以標準格式為準，標準格式依發行方式不同而分為兩種：

2-2-1.發行時不裝訂成冊：採用標準格式制定、審查、核准欄位於每頁底部。

2-2-2.發行時裝訂成冊：採用標準封面制定、審查、核准欄位於封面處。

2-3.條文號碼：條文號碼的統一能增進文件閱讀效率，因此本校將條文號碼的使用分為三類。

2-3-1.主分類號碼：以國字數字表示。

例：“一.目的”

“二.範圍”

2-3-2.次分類號碼：以阿拉伯數字表示，數字間可加“-”以說明各分類號碼的從屬關係。

例：“1.文件的制定”

“1-1.標準用紙”

2-3-3.細目編號：當資料需以編號標示，但編號又與分類號碼無從屬關係時可採用細目編號。

細目編號的使用順位如下：

順位一：(1)、(2)、(3)

順位二：a、b、c。

2-4.段落安排：

.條文：每往下分類一級行首內縮一格。

例：

六.作業內容：XXXXX。

1.XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

1-1.XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX。

1-1-1.XXXXXXXXXXXX。

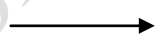
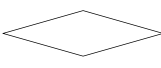

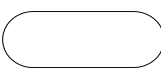

2-5.各級文件編撰標準：

2-5-1.手冊：決策階層宣告全本校管理系統的意圖及方向，內容包括：

- (1)政策聲明：宣告本校管理政策及目的。
- (2)管理系統要項：說明本校關於管理要項的執行方向。
- (3)詞彙解釋：基本詞彙的定義及說明。
- (4)程序目錄。

2-5-2.程序書：為本校跨單位的作業流程，內容包括：

- (1)目的：敘述該程序所欲達成的目標。
- (2)範圍：界定該程序所涵蓋的事項。
- (3)名詞解釋：對於程序內容所序述之單字或名詞須特別解釋其意義者。
- (4)相關文件：程序中所引用之資料或參考文件。
- (5)作業程序：說明該程序運作的流程，包含權責單位、作業流程、參考說明及使用表單等四個欄位：
 - a.權責區分：明定負責執行該流程得單位。
 - b.作業流程：以流程符號說明各個程序的步驟及相互間的關係（參見表 5-1）。
 - c.參考說明：簡要說明該作業程序的作法或詳細說明的指引。
 - d.使用表單：說明該作業程序所需使用的表單。
- (6)作業內容：詳細說明作業程序的各個步驟、注意事項及引用標準。
- (7)附件：程序中所引用的資料或需再補充說明的事項。

作 業 名 稱	符 號	說 明
指 標		表示各符號間的流向關係。
判 斷		標示上方為流向入口，下方及左右方為流向出口，代表判斷後的流向。
作 業 點		單元作業步驟。
起迄轉移點		流程頭尾敘述或轉移致其它作業流程之標示。
轉 接 點		跨頁或轉接至其它作業點之轉接標示，圓內符號代表各不同之轉接點。

作業流程符號及說明

3.文件的制定、審查、發表及核准：

3-1.文件制定、審查、發表、核准權責一覽表：

文件名稱	制 定	審 查	發 表	核 准	文件管制單位
手冊	環安衛中心	委員會	環安衛中心	校長	環安衛中心
程序書	環安衛中心	委員會	環安衛中心	校長	環安衛中心

3-2.制定：現行文件不足需求而需另定時，由本校指派文件制定單位制定該項文件，做為本校共同遵循的標準；制定單位依規定填寫文件制定、變更、廢止申請單(SH-D-801)提出制定申請。

3-3.審查：文件審查時應注意文件內容是否有遺漏未制定的部份。

3-4.發表：召集文件相關單位代表發表文件內容，共同檢討文件的執行及配合事項。

3-5.核准：文件審查發表通過後送核准人簽核，文件經核准通過後才可正式生效發行。

3-6.文件制定、審查、核准、發表權責一覽表中規定之制定、審查人員，如在制定、審查文件時發現文件內容超過職責權限時可由其主管代為制定、審查。

4.編號及發行及使用保存：核准通過的文件後送文件管制單位編號發行，發行後由使用單位妥善保存。

4-1.文件編號：由文件管制單位統一編號。安全衛生管理系統文件編號分四段編號，分別為總分類號、次分類號及流水號 1 及流水號 2。

(1)主分類號：共二碼，以英文字母表示，代表文件的主要分類。

(2)次分類號：共一碼，以英文字母表示，代表文件階級(A 為一階、B 為二階、C 為三階及 D 為四階文件)。

(3)流水號 1：共兩碼，以阿拉伯數字表示，代表管理系統要求項目。

(4)流水號 2：共兩碼，以阿拉伯數字表示。

文件編號共七碼：XX-X-XX-XX

主 次 流 流

分 分 水 水

類 類 號 號

號 號 1 2

總分類號及次分類號所代表的文件種類參閱附件一

4-2.分發管制：文件管制單位依需求將文件複製數份後加蓋管制章發行；發行時應注意需將發行資料、發行號碼及分發單位登錄在文件分發管制記錄簿上，以便日後變更、回收或查詢時使用。

4-3.文件保存：使用單位應注意文件的保存，避免受潮、受蛀、損壞或遺失。

4-4.申請補發：文件因保存不當造成毀損或遺失時得以申請補發。

4-4-1.毀損補發：將毀損文件送回文件管制單位，文件管制單位將文件分

發管制記錄調出登錄文件回收，再依分發管制程序重新分發。回收的毀損文件由文件管制單位予以銷毀。

4-4-2.遺失補發：遺失單位填寫文件遺失補發申請單(SH-D-802)說明遺失原因，文件管制單位將文件分發管制記錄調出登錄文件遺失，再依分發管制程序重新分發。

5.文件變更：文件因作業需求而需修正時得以變更發行。

5-1.變更申請：變更單位填寫文件制定、變更、廢止申請單(SH-D-801)說明變更原因，並附上原始文件及變更文件，提出變更申請。

5-2.審查、發表及核准：同文件制定時的審查、發表及核准作業程序，並注意審查人需由原文件審查單位人員擔任。

5-3.變更文件的發行：

5-3-1.變更文件經核准通過後即可開始發行，發行前應注意原始文件是否回收，原始文件未回收前變更文件不得分發使用。

5-3-2.對小幅度內容增修訂發行，可不加蓋發行管制章，而以直接自該份文件中抽換，但應執行：

(1)製訂文件修訂履歷表(SH-D-803)，敘述主要修訂內容，放置於該文件封面內首頁，不計入文件頁次，隨同修訂頁次發放。

(2)若僅局部抽換頁，抽換頁次表頭之修訂日期欄內填寫當次修訂日期，版次改為點幾版如 6.0 版，抽換頁則為 6.1 版，如再有第二次修訂則為 6.2 版，依此類推。

(3)文件修訂履歷表各相關文件內以放置單一頁為原則，超過一頁應作版次更換，重新發行。

5-4.回收文件的處置：原始文件回收後複本一律銷毀，原稿則由文件管制單位考量使用價值後決定保存或銷毀，如要保存須加蓋“逾期文件”章。

6.作廢或過期文件、表單之處理：文件表單因不符使用且無變更價值時得以廢止使用。

6-1.提出廢止：擬將文件廢止的單位填寫文件制定、變更、廢止申請單(SH-D-801)，說明文件廢止原因，提出廢止申請。

6-2.審查、發表及核准：同文件制定時的審查、發表及核准作業程序，並注意審查人需由原文件審查單位人員擔任。

6-3.廢止文件的回收及處置：廢止文件經核准廢止後，該文件由文件管制單位負責回收。廢止文件回收後複本一律銷毀，原稿則由文件管制單位考量使用價值後決定保存或銷毀，如要保存須加蓋“逾期文件”章。

6-3-1.作廢、修改過或過期之表單由文件管制單位負責回收。

6-3-2.僅作局部小幅修改不影響原功能之舊表單可與修改後之表單同時使用至用完為止，以免資源之浪費。

7.外來文件之管制：外來文件之管制依作業內容管制發行。

七.附件

- 1.文件制定、變更、廢止申請單—SH-D-801
- 2.文件遺失補發申請單—SH-D-802。
- 3.文件修訂履歷表—SH-D-803。

Chung Shan Medical University

附件一.文件編號法

安全衛生管理系統一覽表						
條款	安全衛生管理系統	程序書編碼	程序文件名稱	辦法編碼	辦法名稱	表單
4-1	一般要求事項	SH-A-01-01	安全衛生管理手冊			
4-2	安全衛生政策	SH-B-01-01	安全衛生政策			
4-3-1	危害辨識與風險評估	SH-B-02-01	危害鑑別及風險評估作業程序			SH-D-201 實驗流程危害鑑別與風險評估表 SH-D-202 實驗室設備危害鑑別與風險評估表 SH-D-203 危害鑑別管制表
4-3-2	法令規章與其他要求事項	SH-B-03-01	法規鑑別作業程序			SH-D-301 環安衛相關法規清單 SH-D-302 環安衛相關法規符合情況登錄表
4-3-3	目標及方案	SH-B-04-01	目標及方案管理作業程序			SH-D-401 勞工安全衛生管理計畫表
4-4-1	責任與義務	SH-B-05-01	安全衛生管理規章	SH-C-05-01	環境與安全衛生委員會設置辦法	
				SH-C-05-02	環境與安全衛生中心設置辦法	
				SH-C-05-03	環安衛相關罰款分擔要點	
4-4-2	能力與訓練	SH-B-06-01	能力與訓練作業程序	SH-C-06-01	安全衛生教育訓練實施辦法	
4-4-3	溝通與諮詢	SH-B-07-01	溝通與諮詢作業程序			SH-D-701 環安衛溝通與諮詢意見表
4-4-4-1	文件化	SH-A-001	安全衛生管理手冊			
4-4-4-2	文件與資料管制	SH-B-08-01	文件與資料管制作業程序			SH-D-801 文件制定、變更、廢止申請單 SH-D-802 文件遺失補發申請單 SH-D-803 文件修訂履歷表
4-4-5	作業管制	SH-B-09-01	危害物作業程序	SH-C-09-01	承攬商勞工安全衛生管理作業辦法	SH-D-901 危險機械設備總表 SH-D-902 學年度安全衛生自動檢查計畫時程表 SH-D-903 一般性作業環境自動檢查表 SH-D-904 實習餐廳作業環境自動檢查表 SH-D-905 高壓氣體容器或鋼瓶及管路作業檢點表 SH-D-906 特定化學物質作業檢點表 SH-D-907 有機溶劑作業檢點表 SH-D-908 危險物作業檢點表 SH-D-909 第一種壓力容器作業檢點表 SH-D-910 第二種壓力容器初次使用種重點檢查表 SH-D-911 局部排氣裝置或除塵裝置重點檢查表
		SH-B-09-02	自動檢查作業程序			
		SH-B-09-03	實驗場所防護具管理作業程序			
		SH-B-09-04	健康檢查與管理作業程序			

						SH-D-912 第一種壓力容器每月定期檢查表 小型壓力容器-高溫高壓滅菌鍋每年定期檢 SH-D-913 查表 SH-D-914 第二種壓力容器-小型空壓機每年定期檢查表 SH-D-915 局部排氣裝置內之空氣清淨裝置每年定期檢查表 SH-D-916 局部排氣裝置-抽氣櫃每年定期檢查表 SH-D-917 離心機械－離心機每年定期檢查表 SH-D-918 乾燥設備及其附屬設備－烘箱每年定期檢查表 SH-D-919 危害物質清單 SH-D-920 危害物每學期數量統計表 SH-D-921 防護具清冊
4-4-6	緊急應變	SH-B-10-01	緊急應變作業程序			
4-5-1	作業績效評估	SH-B-	監督與量測作			SH-D-1101 監測項目一覽表 SH-D-1102 巡查記錄表
4-5-2	符合性評估	SH-B-03-01	法規鑑別作業程序			SH-D-301 環安衛相關法規清單 SH-D-302 環安衛相關法規符合情況登錄表
4-5-3	改善追蹤管制措施	SH-B-12-01	矯正與預防措施作業程序			SH-D-1201 安全衛生內部稽核報告表 SH-D-1502 稽核結果通知表 SH-D-1503 稽核結果回覆表
4-5-4	虛驚、事件與事故之調查	SH-B-13-01	意外事故調查預防作業程序			SH-D-1301 意外事故通報表 SH-D-1302 意外事故調查表
4-5-5	紀錄管制	SH-B-14-01	紀錄管制作業程序			SH-D-1401 紀錄管制表
4-5-6	稽核	SH-B-15-01	內部稽核作業程序			SH-D-1501 內部稽核計劃表 SH-D-1502 稽核結果通知表 SH-D-1503 稽核結果回覆表
4-6	管理階層審查	SH-B-16-01	責任與審查作業程序			