



中山醫學大學

紀錄管制作業程序

機密等級：內部使用

文件編號：SH-B-14-01

版 次：1.0

發行日期：103.09.30

紀錄管制作業程序					
文件編號	SH-B-14-01	機密等級	內部使用	版次	1.0

本文件歷次變更紀錄：

版次	修訂日期	修訂頁次	修訂者	修訂內容摘要
1.0	103.09.30	N/A	詹明杰	初版發行

紀錄管制作業程序					
文件編號	SH-B-14-01	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	2

紀錄管制作業程序					
文件編號	SH-B-14-01	機密等級	內部使用	版次	1.0

一. 目的

規範本校安全衛生管理系統相關紀錄之管制要求，以提供各管理系統符合要求及有效運作之證據。

二. 範圍

本校各相關單位執行安全衛生管理系統所規範之有關活動，於執行過程中應有之紀錄的填具、分發及建檔保存等管制作業均適用之。

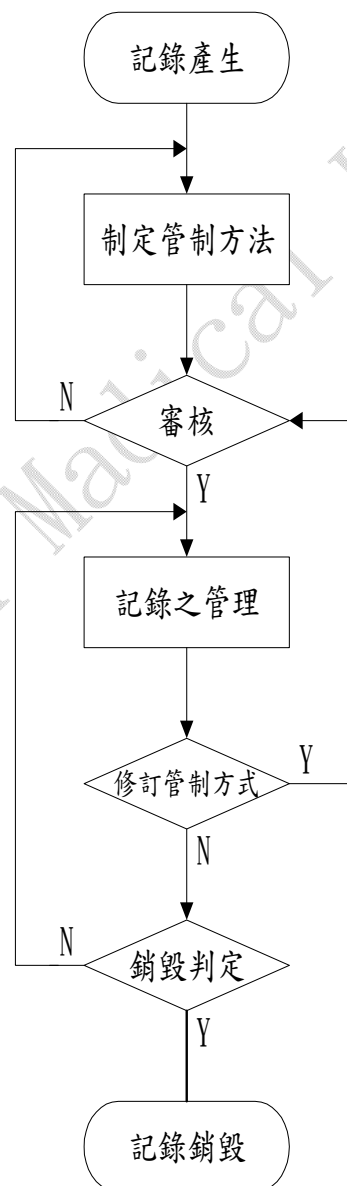
三. 名詞解釋

無。

四. 相關文件

文件與資料管制作業程序(SH-B-08-01)。

五. 作業程序



紀錄管制作業程序					
文件編號	SH-B-14-01	機密等級	內部使用	版次	1.0

六. 作業內容

1. 紀錄之鑑別：

1-1. 凡安全衛生管理系統運作所產生之記錄，各單位/系所需登入於紀錄管制表(SH-D-1401)。

1-2. 紀錄管制表(SH-D-1401)之內容為各項記錄之保存單位、記錄名稱、表單編號、保存年限、記錄型式、歸檔方式。

2. 紀錄之保存及調閱：

2-1. 記錄之保存須依紀錄管制表(SH-D-1401)規定執行，保管於適當場所、文件櫃或資料存檔室內以防止損壞及遺失；相關電子記錄應建立完整路徑與資料夾加以管制。

2-2. 各部門單位對於保管之記錄可依性質用途分類，做有系統之歸檔，有需要時，可建立索引以便於調閱。

3. 過期記錄之處理：

3-1. 記錄若超過保存期限，由各保管部門單位於每年年底彙整後，經保管部門單位主管核准後進行銷毀。

3-2. 若屬於電腦檔案則必須於保存期限日進行檔案資料之移除。

七. 附件

紀錄管制表(SH-D-1401)。