

文 件 編 號	國立高雄大學	頁 次	1/7
NUK-ENMS-0 2-01	作 業 程 序 書	版 次	1.0
	文 件 化 資 訊 管 理 程 序	制訂日期	114年6月2日
		修訂日期	



制 定	審 查	核 准

文 件 編 號	國立高雄大學	頁 次	3/7
NUK-ENMS-0 2-01	作 業 程 序 書	版 次	1.0
	文 件 化 資 訊 管 理 程 序	制訂日期	114年6月2日
		修訂日期	

1 目的

為使能源管理系統文件與紀錄之制訂、增修、審核、識別、登錄、發行、使用、管理及存檔等作業與權責皆能標準化與書面化，以確保管理系統能有效運作。

2 範圍

本校能源管理系統之內、外部文件與紀錄。

3 名詞定義

3.1 文件與資料：凡手冊、程序、作業標準書、表單都是本程序所謂的文件與資料。

3.2 文件制訂：為文件的新增、修訂、審議、核准、署名及發行此一過程的總稱。

3.3 外來文件：由本校以外之機關或客戶往來文件或操作手冊及國際或國家標準等文件。

3.4 **環安衛組**：為文件管制中心。

4 權責

4.1 文件制（修）訂、審查及核准權限

權 責 單 位 文 件 階 層	項 目	制訂、增修 及作廢 等申請提出	審 查	核 准
一階文件		環安衛組	總務長	行政副校長
二階文件		環安衛組	環安衛組主 管	總務長

文 件 編 號	國立高雄大學	頁 次	4/7
NUK-ENMS-0 2-01	作 業 程 序 書	版 次	1.0
	文 件 化 資 訊 管 理 程 序	制訂日期	114年6月2日
		修訂日期	

三階文件	權責人員	權責單位主管	總務長
四階文件	權責人員	權責單位主管	總務長

4.2 文件之識別、登錄、發行、存檔及版本之管控由環安衛組負責。

4.3 公文收發列於電子公文檔案管理系統，不再進行額外編碼及簽核。

5 作業內容

5.1 文件制訂、增修及作廢之申請

對管理系統文件進行制訂、增修、作廢等作業，應填寫「文件新增、異動及作廢申請單」。

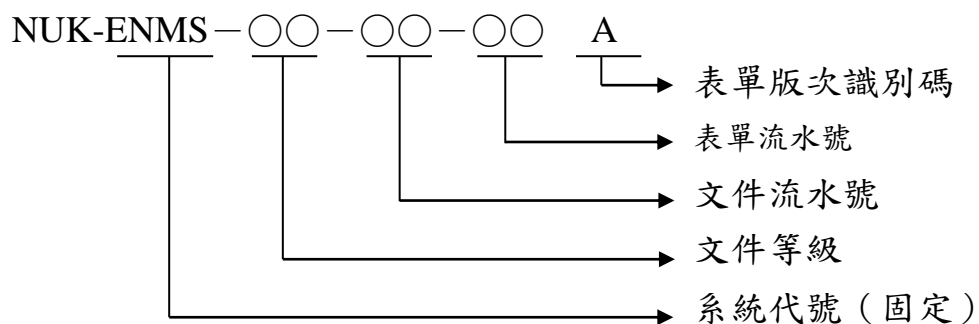
5.2 文件登錄與識別

5.2.1 登錄

經核定的管理系統文件，應送文件管理組統一編號、註記版次，登錄於「能源管理系統文件表單一覽表」。

5.2.2 識別

5.2.2.1 管理系統文件識別



5.2.2.2 文件等級代碼

01 一階文件、02 二階文件、03 三階文件

5.2.2.3 版次識別

文 件 編 號	國立高雄大學	頁 次	5/7
NUK-ENMS-0 2-01	作 業 程 序 書	版 次	1.0
	文 件 化 資 訊 管 理 程 序	制訂日期	114年6月2日
		修訂日期	

5.2.2.3.1 系統文件版次以數字 2 碼表示，中間以小數點區隔，顯示在每頁頁首右上角版次欄內（如 1.0 或 1.1），第一位數自 1 開始至 9 為止，第二位數自 0 開始至 9 為止，第二位數超過 9 時，晉升一個版次（如 1.9~2.0）。

5.2.2.3.2 每一次修改內容，更動第 2 碼（小數點後一碼），依此類推（如 1.0~1.1、1.1~1.2），如有類似國際標準改版等重大修訂時，直接將第一碼加 1（如 1.0~2.0）。

5.3 發行、管理、使用及存檔

5.3.1 文件管理

5.3.1.1 文件經核准後，由環安衛組登錄於「能源管理系統文件表單一覽表」中列管。

5.3.1.2 已核准之能源管理系統文件，由環安衛組於「能源管理系統專區」（環安衛組網頁）公告發行，供同仁參閱。

5.3.1.3 於網路中展現之文件需以 PDF 檔方式頒佈，除環安衛組外不得任意於線上修改，若需修正，應依前述文件修訂作業之規定提出申請。

5.3.1.4 文件修改或廢止時，環安衛組應將舊版原稿加蓋作廢章，並留存前一版文件，並於「能源管理系統專區」上之文件在更新或取消後應以電子郵件方式通知相關單位主管。

5.3.1.5 核准文件於網路上公佈後，以實施日期為生效日，網路公佈之文件版本為主。

5.3.1.6 非大量印製之表單得由網路上列印或自行影印使用。

5.3.1.7 若要用書面文件發行：正本歸檔於環安衛組，副本於須加蓋文件管制章，再分發於權責單位使用。相關文件分發與回收文件過程需紀錄於「文件簽收記錄表」。

文 件 編 號	國立高雄大學	頁 次	6/7
NUK-ENMS-0 2-01	作 業 程 序 書	版 次	1.0
	文 件 化 資 訊 管 理 程 序	制訂日期	114年6月2日
		修訂日期	

5.3.1.8 任何人不得私自影印管理系統程序文件（但不包含表單）。

5.3.2 外部文件管理

5.3.2.1 外來文件指非由本校自行制訂且有必要列管的文件，例如廠商提供之文件、手冊等均屬外來文件。

5.3.2.2 外來文件由負責單位登錄於「能源管理系統文件表單一覽表」中。

5.3.2.3 外來文件在取得新修訂版或停止使用時，文件負責單位應簽報主管是否繼續參照使用並保存原舊版文件，如決定廢止停用，則執行回收、銷毀，並記錄於「能源管理系統文件表單一覽表」。

5.3.2.4 外來文件如可於公開網站連結取得時，如政府相關法規，因無誤用之疑慮，不做登錄管理。

5.3.2.5 外部文件經權責單位主管於文件首頁或明顯位置簽核確認後，交環安衛組負責編碼、保存，編碼原則請參照 5.2.2。

5.3.2.6 環安衛組視業務需要發行至相關單位，發行請參照 5.4.1。

5.4 紀錄的管理辦法

5.4.1 如有增修任何表單格式或內容時，應由相關單位填寫「文件新增、異動及作廢申請單」提出申請，經核准後始得變更。

5.4.2 文件首次發行與新增紀錄可填寫同一表單一併送簽。

5.4.3 表單編號一律標示於表單右下角，並空一格加註表單版次，每修改一次表單格式，即增加一檔表單版次，表單版次以英文大寫字母 A~Z 表示(如 NUK-ENMS-02-01-01 A ~ NUK-ENMS-02-01-01-02-01-01 B)，依此類推。

5.4.4 登錄：經核定的管理系統表單，應將編號及版次，登錄於

文 件 編 號	國立高雄大學	頁 次	7/7
NUK-ENMS-0 2-01	作 業 程 序 書	版 次	1.0
	文 件 化 資 訊 管 理 程 序	制訂日期	114年6月2日
		修訂日期	

「能源管理系統文件表單一覽表」。

5.4.5 搜集：各單位應依各項管理程序及作業標準書要求之日常記錄，如日常檢驗記錄、測試報告、稽核報告及設備保養記錄等，其搜集頻率由各單位依現況自行規劃。

5.4.6 歸檔：將搜集之紀錄文件予以分類歸檔。

5.4.7 維護與管理

5.4.7.1 各單位對記錄需儲存於適當之地點，並指派專人負責維護與管理，以方便取閱並防止損壞遺失。

5.4.7.2 各單位記錄之保存下限，應符合相關法令之規定；如無特別規定則以三年為下限。

6 使用表單

6.1 管理系統文件新增、異動及作廢申請單（NUK-ENMS-02-01-01）。

6.2 能源管理系統文件表單一覽表（NUK-ENMS-02-01-02）。

6.3 文件簽收記錄表（NUK-ENMS-02-01-03）。