

 國立高雄大學 National University of Kaohsiung				機密等級	普通
文件編號	ES-02-17	文件名稱	紀錄管制作業程序書	頁次	1/3
				版次	R.0 版

擬辦		審核		核定	
日期		日期		日期	

中華民國 105 年 03 月 01 日訂定

中華民國 105 年 03 月 07 日發行

中華民國 年 月 日第 次修定

中華民國 年 月 日廢止

制定單位：環境安全衛生中心

 國立高雄大學 National University of Kaohsiung				機密 等級	普通
文件編號	ES-02-17	文件名稱	紀錄管制作業程序書	頁次	2/3
				版次	R.0 版

1.0 目的：

制定與維持各項環境記錄之搜集、歸檔、保養、維護與管理，以確保環境管理系統及安全衛生管理系統能有效運作。

2.0 範圍：

凡與校園安衛管理系統有關之記錄、表單均適用。

3.0 權責/任務：

3.1 環境安全衛生中心：負責管理保存校園安全衛生管理系統執行後相關之紀錄。

4.0 定義：

本校校園安全衛生管理紀錄原則上依法令規定或依學校核定之保存期限保存。

5.0 內容：

5.1 作業流程：

責任者	流程	說明	表單
各單位	記錄來源	5.2.1	安全衛生紀錄管制一覽表 安全衛生外部文件紀錄管制一覽表
各單位	↓ 搜集	5.2.2	
各單位	↓ 歸檔	5.2.3	
各單位	↓ 維護與管理	5.2.4	

5.2 作業說明：

5.2.1 紀錄來源

- 包含有關品質/安衛管理系統要求之各項記錄，如日常檢驗記錄、測試報告、稽核報告及設備保養記錄等。

 國立高雄大學 National University of Kaohsiung				機密等級	普通
文件編號	ES-02-17	文件名稱	紀錄管制作業程序書	頁次	3/3
				版次	R.0 版

5.2.2 搜集

受驗證單位應依各項環境管理程序及作業標準書要求之日常記錄予以

- 搜集，其搜集方式分為每日、每週、及每月等(依現況規劃)。

5.2.3 歸檔

建立「安全衛生紀錄管制一覽表」、「安全衛生紀錄外部文件管制一覽表」，其內容含有編號、記錄名稱、保管人、保管期限、建檔方式及地點。

5.2.4 維護與管理

- 1 各受驗證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。
- 2 各受驗證單位記錄之保存下限，應符合相關法令之規定。
- 3 各受驗證單位記錄之保存下限為一年。
- 4 各受驗證單位可於每年年初將其過期之記錄予以銷毀。

5.2.5 紀錄之制定、修訂、審查、核准、編碼、發行及廢止依文件與資料管理程序相關規定辦理。

5.2.6 安全衛生外部文件紀錄管制一覽表，為非本校所提供之安全衛生紀錄，屬外部文件。

6.0 表單/附件：

6.1 安全衛生紀錄管制一覽表(ES-02-17-01)

6.2 安全衛生紀錄外部文件管制一覽表(ES-02-17-02)

7.0 參考文件：

無。