

# 長 榮 大 學



## 文件化資訊管理作業程序

發行版本：第 2 版

公告日期：中華民國 113 年 08 月 04 日

文件編號：CJCU-EMS-2-07-03

發行單位：總務處

本文件共 5 頁



## 目錄

文件履歷.....	I
目錄.....	II
一、目的.....	1
二、範圍.....	1
三、定義.....	1
四、規範.....	1
五、使用表單.....	2
六、相關文件.....	2

## 一、目的

為維護能源管理系統文件之一致性、適切性及合宜性，建立文件化資訊管理制度，期使本校相關人員適時獲得最新之文件資料，確保記錄易於閱讀、識別及查閱。

## 二、範圍

凡與本校能源管理系統所需之管理作業程序、作業規範以及記錄表單等相關文件均適用之。

## 三、定義

1. 能源管理文件：為維持能源管理系統運作之適切性、完整性與可用性所制定的文件。
2. 能源管理記錄：依據能源管理文件建置之表單，作為日後能源管理資訊查詢與佐證之用。
3. 能源管理文件架構：
  - (1) 第一階文件：手冊－能源管理系統最高指導文件。
  - (2) 第二階文件：作業程序－規範各項能源管理作業的方式與權責。
  - (3) 第三階文件：作業規範－規範能源管理標準作業方法。
  - (4) 第四階文件：記錄表單－記錄執行能源管理各項作業時之資料。
4. 外來文件：非本校制定的能源管理文件，如：主管機關規章、政府機關公文、國際標準、檢測報告和設備維護記錄等。

## 四、規範

1. 文件編號及格式撰寫標準

1 2 3 4-5 6 7-8-9 10-11 12

第 1-4 碼：本校代號(CJCU)。

第 5-7 碼：能源管理文件代碼(EMS)

第 8 碼：能源管理文件階層代號(第 1 階至第 4 階)

第 9-10 碼：對應 ISO 50001:2018 章節編號

第 11-12 碼：文件流水編號，由 01 開始

## 2. 文件目錄、內文格式

第 1 至 3 階能源管理文件應製作封面、文件履歷及目錄，中文使用標楷體。

## 3. 能源管理文件管理

- (1) 文件申請制定、修訂或廢止時，應向能源管理代表提出申請，經核准後實施。
- (2) 文件經執行後，由總務處歸檔，以電子形式或紙本公告，並以電子郵件方式通知相關人員。
- (3) 當文件無存在之必要，或因內部作業修訂需廢止文件時，簽核程序依本校文件簽核權責辦理；文件廢止後，原文件編號不可重覆使用。
- (4) 執行秘書製作「文件化資訊一覽表」，列出最新的能源管理文件清單及版次，並公告於內部網站，提供本校相關人員查閱。
- (5) 總務處製作「外部文件管制表」，管控其他單位或機關提供的外來文件。
- (6) 執行能源管理系統填寫之表單、記錄(含影本)，若無特別相關規定，至少須保存一年，電子檔形式則保存三年。

## 4. 文件版次控管格式

首次制定核准版次為第 1 版，爾後局部修訂者，以第 1.1 版、第 1.2 版.... 依序變更版次；若修正範圍非局部者，以第 2 版、第 3 版.... 依序變更版次。

## 五、使用表單

- (1) 文件化資訊一覽表 CJCU-EMS-4-07-04
- (2) 外部文件管制表 CJCU-EMS-4-07-05

## 六、相關文件

無