

文件編號	名稱	頁數/總頁數	1 / 5
EP-01	文件與記錄管理程序	版本	1

1. 目的

本公司為導入 ISO 50001，特制定能源管理系統相關文件，以確保各部門能適時獲得適當且有效之最新文件（含各項記錄、表單），以證明本管理系統之有效運作，並作為日後改善之依據，特訂定本程序。

2. 範圍

本程序適用於管理系統之各項程序文件、相關標準文件與表單之制訂、修訂、廢止、分發、回收及保存銷毀等作業。

3. 權責

文件類別	分發、銷毀及管制	審 查	核 准
手冊	管理部	管理代表	執行副總
程序文件	各單位	管理部	管理代表
指導文件	各單位	管理部	管理代表
表 單	各單位	管理部	管理代表
外來文件	各單位	單位主管	單位主管

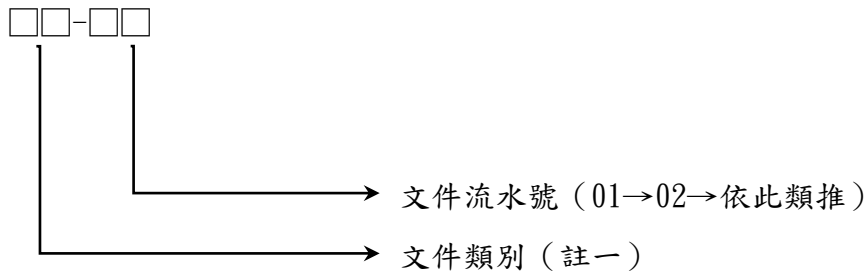
4. 定義

- 4.1 手冊：依照國際標準要求，而制定一套執行與維持本公司管理系統有效運作之基本指導綱要。
- 4.2 程序文件：係指將本公司各管理機能之目的、範圍、相關權責單位、作業內容及與其他單位之關聯性加以說明，以利各項作業進行和管制之文件稱之。
- 4.3 指導文件/規範標準：係指在管理系統中為有效落實執行，將每一項動作的標準如：適用範圍、使用之工具及機（儀）器設備、操作方法、操作人員、時間和地點等之說明，便於第一線作業人員或操作者參考使用，以免因人之不同學習與理解能力而造成管理系統運作產生偏差，而無法達成政策和目標要求之文件稱之。
- 4.4 表單：為了記載管理系統執行情形與維持系統運作所使用之空白表格稱之，如：審查記錄、矯正記錄、訓練記錄等作業用表格，以確保及證明管理系統執行及維持之有力證據。

5. 作業內容

- 5.1 文件編擬之格式及段落依本程序為範例執行之。
- 5.2 文件編號系統：
 - 5.2.1 編碼原則：
 - 5.2.1.1 文件編碼方式

文件編號	名稱	頁數/總頁數	2 / 5
EP-01	文件與記錄管理程序	版本	1



5.2.1.2 表單編碼方式

表單編碼方式則延用文件編碼方式後面再加碼，由 01→02 開始延續如「文件/表單制定、修訂、廢止申核單」(EP-01-01)。

註一：文件類別

EM 手冊

EP 程序文件

EI 指導文件

5.2.1.3 表單之編號須印製於表單右下角位置，且表單抬頭需有本公司中文名稱，如表單為套裝軟體所產生或因其它因素無法依照上述規定，則可免除，但相關文件列入為範本或樣張時，則仍需註記。(本條款於程序書發佈後實施之，實施前已使用或已印製但未使用完之表單採自然切換，均不予追溯)。

5.3 文件/表單制定、修訂、廢止作業：

5.3.1 文件/表單制定作業：

5.3.1.1 依業務或組織任務需要，由專責人員起草各類程序書、作業指導書及表單後，填寫「文件/表單制定、修訂、廢止申核單」(EP-01-01)，再依第三條款文件審查及核決權限之規定，交相關主管核准之，再轉管理部登錄管制電子檔文件，完成登錄後即依本公司溝通方式告知相關員工知曉。

5.3.1.2 文件編寫段落及格式以本文件為範例；但指導書或表單則可依實際狀況、需求自行編擬及規劃。

5.3.1.3 所有文件（表單除外）列印後則視為參考文件。

5.3.2 文件/表單之修訂作業：

5.3.2.1 文件/表單若有不合現狀而需修(增)訂時，得由發起單位填寫「文件/表單制定、修訂、廢止申核單」。

5.3.2.2 修改文件/表單後之審查、核准、頒佈作業程序，同 5.3.1 項。

5.3.2.3 文件/表單修正後，其版本項升級至下一版本，文件及表單之升級原則為 1→2→3。

文件編號	名稱	頁數/總頁數	3 / 5
EP-01	文件與記錄管理程序	版本	1

5.3.3 文件／表單之廢止作業：

5.3.3.1 文件／表單廢止之申請、審查、核准作業同文件修訂作業。

5.3.3.2 文件／表單廢止後，相關文件公告各單位，已發行之舊版電子文件應由管理部同步公告下架。

5.4 文件分發、保存、收回、作廢作業：

5.4.1 經頒佈發行之文件由管理部以「文件總覽表」(EP-01-02) 列冊管理，並將文件以電子檔(PDF 唯讀檔)形式存於特定區域，以提供各單位參考使用，各項文件修訂及廢止時，應由管理部調整電子檔文件。

5.4.2 管理部保留一、二階正版文件，其餘三階正版文件由管理部加蓋『電子浮水印』分發給制定單位保管。

5.4.3 各單位如有書面文件需求時，可自行至數位桌面網站下載；惟所有文件（表單除外）列印後則視為參考文件，應依數位桌面網站公告資料為準。

5.4.4 文件決定作廢時，各單位應將舊文件自行銷毀。

5.5 文件銷毀作業：

5.5.1 失效之書面文件及空白表單由各單位自行銷毀。

5.5.2 若任何文件於廢止後需回收再利用，則需加蓋「作廢章」或畫『X』以茲識別，以免誤用。

5.6 文件之檔案管理：

5.6.1 現場使用之文件須由保管單位主管督導分類管理。

5.6.2 電子檔文件由管理部依『文件與記錄管理程序』(EP-01)之要求管理。

5.7 外來文件管制辦法：

5.7.1 攜進外來文件（如：國家品管／環保／工安衛標準／經濟部能源局要求等）時，應由各單位權責人員自行列管，將其依日期填入「文件總覽表」(EP-01-02)，每半年將「文件總覽表」(EP-01-02) 交由管理部歸檔備查。

5.7.2 版本管制：國家／國際標準等版本管控，應由管理部向驗證單位或政府機關索取／確認版本之最新狀況；若有更動則須負責本公司內部文件之抽換。

5.8 記錄管制

5.8.1 記錄蒐集方式：由各單位指派專人蒐集彙整。

5.8.2 編製索引、歸檔：由各保管單位依實際需求編製索引或歸檔，以尋找方便為原則，索引可以是以客戶別、產品別、日期別等方式建立。

5.8.3 儲存：由各責任單位自行指派負責人員負責保管，避免文件遺失或受損。

5.8.4 保存期限：內部稽核、管理審查及能源管理系統相關記錄應保存三年，其餘記錄應保存一年。如有不同於前述規定的記錄保存期限，依該記錄文件規定之保存年限實施。能源管理系統之相關記錄應注意法規要求之保存年限。

5.8.5 記錄過期之處理：過期之文件每月由負責保管之單位自行清查處理，亦可背面重複使

文件編號	名稱	頁數/總頁數	4 / 5
EP-01	文件與記錄管理程序	版本	1

用，但須正面加以打“X”做標示，以避免誤解；有保密之需求者，需予以銷毀。

6. 相關文件

6.1 文件管制流程圖

7. 使用表單

7.1 文件/表單制定、修訂、廢止申核單 (EP-01-01)

7.2 文件總覽表 (EP-01-02)

7.3 表單總覽表 (EP-01-03)

文件編號	名稱	頁數/總頁數	5 / 5
EP-01	文件與記錄管理程序	版本	1

附件一

文件管制流程圖

