

國立交通大學			
能源管理系統文件制訂作業管制程序			
Document No.	DC-001	REV.	A
版本	生效日期	修訂內容摘要	
A		初版發行	
<div>目錄</div> <div>1. 目的</div> <div>2. 範圍</div> <div>3. 權責</div> <div>4. 定義</div> <div>5. 內容</div> <div>6. 參考文件</div> <div>7. 附件</div> <div>1</div>			

國立交通大學

能源管理系統文件制訂作業管制程序

Document No.

DC-001

REV.

A

1. 目的：

為管理與掌握能源管理相關單位所訂定之文件制訂原則。

2. 範圍：

本校內部所有與能源管理/管控相關之文件，各階文件均屬之。

3. 權責：

3.1 營繕組：負責制定/修訂能源管理手冊之內容及操作規範。

3.2 文件管理中心：維護文件制訂作業程序。

3.3 相關單位：依本系統之規則進行文件作業處理。

4. 定義：

4.1 手冊：說明管理系統運作之基本文件。

4.2 程序書：各項管理作業的流程、權責及相關內容加以規範的文件，例如：文件制訂作業管制程序(DC-001)等。

4.3 記錄表單：呈現各項管理活動與運作狀況，以符合要求之記錄文件。

4.4 版本：用以區隔文件發行之最新狀態。

4.5 生效日：該文件新增、修訂及註銷申請，經權責單位主管及最高管理階層簽核後方可生效，生效日期不可追溯。

5. 內容：

5.1 文件分類與編號：

5.1.1 文件分類：

類 別	定 義
一階：手冊	說明管理制度之政策、組織權責、管理系統運作及整體概要說明。
二階：程序書	對於各項管理系統作業的流程、權責及相關內容加以規範之文件。
三階：標準書	詳述各項工作標準／技術規範之指導文件。
四階：表單	制訂文件之附件，用以記錄管理活動與運作現況。
外來文件	非本校制訂且有必要列管之文件。

5.1.2 系統管理程序/文件編碼原則：

5.1.2.A 以下為系統編碼說明：

國立交通大學

能源管理系統文件制訂作業管制程序

Document No.	DC-001	REV.	A	
功能代碼(Document No.)	二階序號	三階代碼及序號	表單流水號	版本 (Rev.)
EN:能源管理系統	序號流水碼 為三碼，由 001 編起。	代碼：SOP-標準操作。 序號：流水碼為三碼， 由 001 編起。	附屬之記錄 表單編號， 如：01、02， 以此類推。	初始版本 為 A 版， 修訂維護 時版本依 次遞增。
TR:教育訓練系統				
DC:文件管理系統				
CH:變更管理系統				
AD:內部稽核作業系統				

範例 1：程序書表單編號呈現方式為

<u>DC</u>	-	<u>001</u>	-	<u>02</u>	-	<u>A</u>
↓		↓		↓		↓
系統代碼		二階流水號		表單流水碼		版本

範例 2：標準書表單編號呈現方式為

<u>DC</u>	-	<u>SOP</u>	-	<u>001</u>	-	<u>01</u>	-	<u>A</u>
↓		↓		↓		↓		↓
系統代碼		三階代碼		序號		表單流水碼		版本

5.1.2.B 文件編號：各類能管相關文件編號，均由文件管理中心統一編碼。

5.1.2.C 外來文件：非內部制定程序，以 ED 為外來文件代碼，納入文件管制。

5.2 文件制訂與管制要點：

5.2.1 文件格式：

5.2.4.A 頁首/頁尾：頁首須含本校名稱、文件標題、系統代碼(Document No.)、版本(Rev.)，頁尾須含頁碼(至中)，頁次以阿拉伯數字 1、2、3 等順序排訂。

5.2.4.B 文件封面：除標示上述之頁首/頁尾，並加註文件履歷，說明該文件新增、修訂、註銷之過程，並標示文件發行版本、生效日期。(如：附件一)

5.2.2 文件架構：包含 1.目的 2.範圍 3.權責 4.定義 5.內容 6.參考文件 7.附錄，非必要時可省略。

5.2.4.A 目的：清楚說明該文件之目的。

5.2.4.B 範圍：重點說明文件之使用區域或活動範圍。

5.2.4.C 權責：說明相關之實施/負責單位。

5.2.4.D 定義：文件內容/名詞之說明或解釋。

5.2.4.E 內容：該文件業務執行工作要點。

5.2.4.F 參考文件：與該文件內容有引述、運用之同階文件。

5.2.4.G 附件：該文件提及之附件或附表。

5.2.3 版面設置/紙張規格：紙張規格為 A4，四方邊界各為 2 公分，正式生效文件不得使用回收紙列印。

5.2.4 文件字體與大小：中文使用標楷體，英文/數字使用 Arial；文字大小為 12 號，段落標題為粗體，標點符號皆使用全形符號，如：()：；、，等，附錄盡可能配合此格式。

5.2.5 文件段落編號：

段落順序	編號方式
1	1.
2	1.1
3	1.1.1
4	1.1.1.A

5.2.6 文件制訂：文件格式與架構應依照本程序之規定，維護者制訂後向文管中心申請發行並依文件審核流程送達權責人員簽核後生效實施。(文件作業流程，請參考文件記錄管理作業程序 DC-002-A)

6. 參考文件：

文件記錄管理作業程序(DC-002-A)

7. 附件：

附件一、文件封面

CCSB 中化合成生技股份有限本校			
文件制訂作業管制程序			
Document No.	DC-001	REV.	A

附件一、文件封面

國立交通大學		
文件名稱		
Document No.		REV.
版本	生效日期	修訂內容摘要
1		初版發行
<p>目錄</p> <p>1. 目的</p> <p>2. 範圍</p> <p>3. 權責</p> <p>4. 定義</p> <p>5. 內容</p> <p>6. 參考文件</p> <p>7. 附件</p>		