

國立交通大學			
能源管理文件記錄管理作業程序			
Document No.	DC-002	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. 內容</div> <div>5. 參考文件</div> <div>6. 附件</div> <div>1</div>			

1. 目的：

為使能源管理系統執行文件記錄/管理過程中有所依循，並隨時保持文件及記錄之時效性。

2. 範圍：

本校內部所有與能源管理/管控相關之各階文件，包含內容之新增、維護、註銷、審核、登錄、收發、實施、鑑別及保存作業之管制程序。

3. 權責：

3.1 最高管理階層：負責核准能源管理手冊及作業程序書之發行。

3.2 營繕組：負責制定/修訂能源管理手冊之內容及操作規範。

3.3 文件管理中心：維護文件制定/記錄管理作業程序。

3.4 相關單位：依本系統之規則進行文件作業處理。

4. 內容：**4.1 文件記錄原則：**

4.3.1 文件記錄時須使用藍/黑色原子筆，禁止使用鉛筆書寫，亦不得使用立可白及可擦拭之原子筆。

4.3.2 文件須即時記錄填寫，並註明填寫者及日期，正式生效文件不得使用印章取代簽名。

4.3.3 日期均以西元年註記，格式為 YYYY.MM.D 或 MM/DD/YY 標示之。

4.3.4 文件記錄/修改：以橫線劃記在須修正之文字上，如：文件填寫錯誤(但仍需保有原文字之可讀性)，並簽名註記日期。空白/空格處以 N/A 劃記並簽名註記日期。

4.2 文件作業及維護：

4.2.1 文件新增/修訂/註銷：文件新增/修訂/註銷均由維護者執行申請。

4.2.1.A 文件新增：文件新制定時，由維護者(即該項業務主要承辦人員)先行草擬文件內容，並將內容摘要簡述於公文暨實體附件傳遞清單(DC-002-02-A)中，內容全文可以附件之方式附於表單後，轉交文管中心送審相關權責系所簽核。

4.2.1.B 文件修訂：文件若有不合現況須更改內容、版本、生效日記錄，由現有維護者填寫公文暨實體附件傳遞清單(DC-002-02-A)於說明欄註明修訂原因，向文管中心申請，經相關簽核系所核准。

4.2.1.B 文件註銷：文件若已不適合使用或經決議註銷時，維護者應填寫公文暨

實體附件傳遞清單(DC-002-02-A)簡述註銷理由，並向文管中心申請後送審。註銷之文件編號不得再使用。

4.2.2 文件審核：所有文件皆須由相關單位會簽/核准後方可生效。會簽單位應填寫於公文暨實體附件傳遞清單(DC-002-02-A)之收件單位欄內。

4.2.3 文件登錄/生效：文件經核准後，維護者應登入公文系統進行線上簽辦作業，並登錄於文件一覽表(DC-002-01-A)中，生效為正式文件，以識別文件之最新版本。

4.2.4 文件發放/繳回：文管中心依權責說明複印文件予受文單位，一單位發放一份為原則，由相關人員協助分發與簽收，同時將回收之文件收回文件銷毀處理。

4.2.5 文件實施：人員於執行各項業務及作業時，應確實遵守文件使用及管理規定執行，若文件規定不符合實際需求時，維護者應依規定修改文件，於文件送審簽核後，得於生效日前要求相關人員依照新規定實施。

4.2.6 文件之鑑別：

4.2.6.A 文件須包含二項要件：文件編號及文件主體。

4.2.6.B 文件可以紙本文件或電子文件形式存在。

4.2.7 文件保存：文件應妥善保存，並避免遺失、污損、塗改或作記號。執行之文件/記錄保存效期為3年。表單記錄超出效期時，方可作廢與銷毀。

4.2.8 文件制定/修訂時，請先參考文件制訂作業管制程序(DC-001-A)之內容。

5. 參考文件：

文件制訂作業管制程序(DC-001-A)

6. 附件：

附件一、文件一覽表(DC-002-01-A)

附件二、文件新增/修訂/註銷申請單(DC-002-02-A)

文件一覽表

文件編號：_____

文件名稱：_____

序號	文件名稱	表單編號	申請項目	公告日期	版本	制定單位	維護者
1	能源管理系統手冊	EN-M-001	<input checked="" type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 修訂 <input type="checkbox"/> 註銷		A	營繕組	張炳焜
2	能源管理系統規範程序文件	EN-001	<input checked="" type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 修訂 <input type="checkbox"/> 註銷		A	營繕組	張炳焜
3	法規查核	EN-002	<input checked="" type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 修訂 <input type="checkbox"/> 註銷		A	營繕組	張炳焜
4	能源審查、能源基線及能源績效管理程序	EN-003	<input checked="" type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 修訂 <input type="checkbox"/> 註銷		A	營繕組	張炳焜
5	能源管理系統目標、標的制定管理程序	EN-004	<input checked="" type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 修訂 <input type="checkbox"/> 註銷		A	營繕組	張炳焜
6	能源管理行動計畫作業程序	EN-005	<input checked="" type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 修訂 <input type="checkbox"/> 註銷		A	營繕組	張炳焜
7	文件制訂作業管制程序	DC-001	<input checked="" type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 修訂 <input type="checkbox"/> 註銷		A	營繕組	張炳焜
8	文件記錄管理作業程序	DC-002	<input checked="" type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 修訂 <input type="checkbox"/> 註銷		A	營繕組	張炳焜
9	教育訓練	TR-001	<input checked="" type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 修訂 <input type="checkbox"/> 註銷		A	營繕組	張炳焜
10	變更管理作業程序	CH-001	<input checked="" type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 修訂 <input type="checkbox"/> 註銷		A	營繕組	張炳焜
11	內部稽核作業程序	AD-001	<input checked="" type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 修訂 <input type="checkbox"/> 註銷		A	營繕組	張炳焜
12	管理審查作業程序	AD-003	<input checked="" type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 修訂 <input type="checkbox"/> 註銷		A	營繕組	張炳焜
13	能源管理矯正與預防措施作業程序	AD-002	<input checked="" type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 修訂 <input type="checkbox"/> 註銷		A	營繕組	張炳焜

表單編號：DC-002-01-A

公文暨實體附件傳遞清單

承辦單位：

創文日期：

文 號：

主 旨：

附件型式	附件名稱	數量	說明

會辦核判程序：(請承辦人員填寫)

☐ 本案具有時效性請於 年 月 日前核判

收件順序	收件單位	簽收人員	簽收日期

備註

1. 附件清單與公文之實體附件併同傳遞與抽取
2. 公文以線上簽核方式辦理，當您收到此公文之實體附件時，請記得登入公文系統進行線上簽辦作業。
3. 謝謝您的合作做，俾使公文簽辦流程迅速完成。

簽收人員：

簽收日期：

