

# 聖 約 翰 科 技 大 學

制訂日期：97 年 12 月 30 日

制訂單位：環安組

頁數：共 24 頁

文件標題：環境管理手冊

文件編號：EN-01-001

版 本：R.4

制 訂	審 查	核 准

## 修訂記錄

版本/版次	修訂內容	生效日期
R.1	管理代表委任書	98/08/01
R.2	環安衛政策、管理代表委任書、環安單位名稱	101/05/29
R.3	納入安全衛生事項、增加管理代表委任書表單	101/12/20
R.4	因應 ISO50001 系統導入文件修正	102/10/25

# 聖 約 翰 科 技 大 學

文件標題：環境管理手冊

頁 數：1/23

文件編號：EN-01-001

版 本：R.3

## 目 錄

章節	標題	頁數	頁次
第壹篇	簡介		
	第一章 ISO 14001 章節對照表	1	2
	第二章 學校簡介	2	3
第貳篇	環境政策	2	5
第參篇	規劃		
	第一章 環境考量面	1	7
	第二章 法令規章及其他要求事項	1	8
	第三章 目標、標的與環境管理方案	1	9
第肆篇	實施與運作		
	第一章 資源、角色、責任與權限	3	10
	第二章 能力、訓練及認知	1	13
	第三章 溝通	1	14
	第四章 文件化及文件管制	1	15
	第五章 作業管制	1	16
	第六章 緊急事件準備與應變	1	17
第伍篇	檢查		
	第一章 監督與量測	1	18
	第二章 符合性評估	1	19
	第三章 不符合、矯正及預防措施	1	20
	第四章 記錄管制	1	21
	第五章 內部稽核	1	22
第陸篇	管理階層審查	1	23

# 聖 約 翰 科 技 大 學

文件標題：環境管理手冊

頁 數：2/23

文件編號：EN-01-001

版 本：R.3

## 第壹篇 第一章 ISO 14001 章節對照表

章節	標題	ISO 14001 條文
第壹篇	環安手冊目錄	
	第一章 ISO 14001 章節對照表	
	第二章 學校簡介	
第貳篇	環境政策	4.2
第參篇	規劃	4.3
	第一章 環境考量面	4.3.1
	第二章 法令規章及其他要求事項	4.3.2
	第三章 目標、標的與環境管理方案	4.3.3
第肆篇	實施與運作	4.4
	第一章 資源、角色、責任與權限	4.4.1
	第二章 能力、訓練及認知	4.4.2
	第三章 溝通	4.4.3
	第四章 文件化及文件管制	4.4.4-4.4.5
	第五章 作業管制	4.4.6
	第六章 緊急事件準備與應變	4.4.7
第伍篇	檢查	4.5
	第一章 監督與量測	4.5.1
	第二章 符合性評估	4.5.2
	第三章 不符合、矯正及預防措施	4.5.3
	第四章 記錄管制	4.5.4
	第五章 內部稽核	4.5.5
第陸篇	管理階層審查	4.6

# 聖 約 翰 科 技 大 學

文件標題：環境管理手冊

頁 數：3／23

文件編號：EN-01-001

版 本：R.3

## 第壹篇 第二章 學校簡介

### 1. 前言：

聖約翰科技大學（以下簡稱本校）沿襲上海聖約翰大學與聖瑪利亞女校辦學理念，並因應技職教育之需要，特以「德以輔才，學以致用」為本校之校訓，並強調「德、智、體、群、美」五育均衡的全人教育，尤其注重德育之體認與實踐，以建立同學正確的價值觀，培養高瞻遠矚的世界觀。我們除了重視科技知識，也加強專業技能之培訓，務期使學生能成為德才兼備，學用合一的專技與管理人才，畢業後更能用其所學，盡其所能，服務社會，造福人群。

其次，本校為一所教會學校，本於耶穌基督之博愛精神與中華文化仁民愛物的優良傳統，我們希望學生未來也能有敬天、愛人、惜物的思想，守禮、守法、守份的作為，並且透過信、望、愛之具體實現，達成真、善、美、聖的全人教育目標。

有鑑於近年來人類環境變化急遽，天災層出不窮，使得我們的地球遭受到不少威脅，為了將耶穌基督之博愛精神據以實踐，本校除了致力於服務品質提昇之外，更重視環境保護之重要性，而為了使本校能朝向永續發展、落實持續提昇之精神，本校特推動實施 ISO14001：2004 環境管理系統，以系統思維管理品質與環境，使本校得以給予學生舒適、無污染之環境、更為我們的地球盡一份綿薄的力量。

### 2. 學校簡介：

校名：聖約翰科技大學

校址：25135 新北市淡水區淡金路 4 段 499 號

電話：(02) 2801-3131

傳真：(02) 2801-3130

### 3. 實踐環境管理之理念原則：

- 體認環境管理是本校最優先的工作之一。
- 建立並維持與內、外部利害相關者之溝通/諮詢。
- 確定法令的要求事項和組織活動、服務有關的環境考量面。
- 激發管理者與教職員對於環境保護維護的承諾、認知意識，並明訂其義務與權責的歸屬。
- 建立程序以界定系統之實施方法，要求標準及其績效水準。
- 提供適當且足夠的資源（包括教育訓練），以持續達成各階段的預設績效水準。
- 根據環境政策、目標及標的的達成狀況，以評估環境績效，並視情形謀求改善。
- 建立管理程序以稽核與審查環境管理系統運作狀況，並鑑別及擬訂系統之改善方案，以確保本 ISO-14001：2004 系統的有效運作。

### 4. 環境管理系統範疇：

# 聖 約 翰 科 技 大 學

文件標題：環境管理手冊

頁 數：4／23

文件編號：EN-01-001

版 本：R.3

本校基於環境管理系統持續改善、永續環保理念，為有效率執行環境管理系統，採用分階段管理方式，參考「環境風險評估區域選擇原則」，制定本校今年度管理系統範疇，其範疇如下：

- (1) 精密儀器中心。
- (2) 環保暨安全衛生組。
- (3) 電機系印刷電路板實驗室。

詳細評估原則請參考「環境風險評估區域選擇原則」。

# 聖 約 翰 科 技 大 學

文件標題：環境管理手冊

頁 數：5/23

文件編號：EN-01-001

版 本：R.3

## 第貳篇 環境安全衛生與能源政策

### 1. 目的：

建立本校環境安全衛生與能源管理的指導方向，以作為實施的行為準則與工作原則。

### 2. 範圍：

適用於本校環境安全衛生與能源政策之制定、修訂、核准。

### 3. 相關文件：

無。

### 4. 說明：

#### 4.1. 環安衛政策

聖約翰科技大學為一所教會學校，本於耶穌基督之博愛精神與中華文化仁民愛物的優良傳統，我們希望學生未來也能敬天、愛人、惜物並有守禮、守法、守份的作為，透過信、望、愛之具體實現，達成真、善、美、聖的全人教育目標。

為了維護教學場所之安全衛生，培養環境保護之正確觀念，營造校園的永續發展，特鄭重承諾：

#### ◆ 遵守法令、教育訓練

取得、辨識並遵守適用於本校之環境、安全、衛生及能源相關法令及其它要求事項，並將有關資訊傳達予教職員工。

#### ◆ 節能減廢、持續改善

減少廢棄物產出、落實能源績效改善，並定期評估管理系統實施成效，確保其有效運作，以期達到校園永續發展之目標。

#### ◆ 污染預防、降低衝擊

為使不可接受之風險與顯著環境考量面之可能性衝擊能有效控制並以污染預防為目標，提供適當防護設施、設備或對相關活動作業制定作業標準書，以防範或降低實驗室作業之危害物質、廢水及廢棄物、噪音等引發對環境與人員之危害衝擊。

#### ◆ 安全紀律、災害歸零

推動實驗（習）場所安全衛生管理，強化實驗設備安全化、作業標準化，並提供安全之教學研究環境，以達零災害。

#### ◆ 全員參與、落實執行

強化與教職員工、學生、民眾、供應商及利害相關者協調溝通之管道及參與方式，並針對協調結果給予適切的回應，進而落實執行環境安全衛生與能源政策。

#### ◆ 節能提升、綠色採購

# 聖 約 翰 科 技 大 學

文件標題：環境管理手冊

頁 數：6/23

文件編號：EN-01-001

版 本：R.3

確保資訊及所需資源取得，以有效提升能源使用效率及降低成本，減少能源之耗用與溫室氣體排放，並針對本校重大能源使用衝擊的能源服務、產品及設備，承諾支持使用能源效率產品及服務，以及改善能源績效設計的採購。

#### 4.2. 實施貫徹

各單位主管必須以公佈、教育訓練或其他方式將環境安全衛生與能源政策及其意義加以宣導；並督促各階層員工，以確保環境安全衛生與能源政策為員工所瞭解、執行及貫徹，並傳達給所有為聖約翰工作的人員或其代表的人員，及向社會大眾公開。

#### 4.3. 定期審查

當本校顯著考量面改變、作業活動、組織機構、法令規章變化較大或利害關係者要求時，管理代表視需要召開會議即時審查環境政策的適切性，以作為目標、標的及管理方案訂定之依據。

# 聖 約 翰 科 技 大 學

文件標題：環境管理手冊

頁 數：7/23

文件編號：EN-01-001

版 本：R.3

## 第參篇 第一章 環境考量面

### 1. 目的：

為能有效達成環境管理需求，於制訂或實施環境管理系統前，針對本校目前各項可能造成環境影響之環境考量面進行全面審查並對以往及現時環境管理績效加以檢討與評估，藉以制訂環境政策、目標與標的，以為規劃環境管理系統之依據，進而提升管理效率，以符合環境管理標準，並達到持續改善的目的，特制訂本程序。

### 2. 範圍：

凡本校於規劃管理系統前所有過去、現在及未來對環境造成直接或間接衝擊或預期有影響之所有考量面之審查均適用之。

### 3. 相關文件：

先期環境審查程序 EN-02-001。

### 4. 說明：

4.1. 〈審查評估小組〉針對可以控制及預期能有影響的活動、產品及服務之環境考量面及危害進行評估鑑別，以判斷其中會對環境及安全衛生造成重大衝擊者。評估結果應填記在【環境考量面及危害鑑別評估表】中，並經〈審查評估小組〉組長審核後送交管理代表核准，作為執行環境政策及目標標的之依據。

4.2. 〈審查評估小組〉於風險評估完成後應召開審查會議，會議依風險評分結果決議高度風險者，或經會議討論考量容易提升學校環境績效者應填【顯著性環境考量面管制表】，並考慮技術可行性、財務狀況、人力及業務狀況及利害相關者的觀點因素，決定列為優先改善項目，而作為制訂環境目標/標的/管理方案或作業管制或緊急應變或教育訓練之依據。

#### 4.3. 先期環境鑑別評估時機

4.3.1. 環境管理系統建置初期。

4.3.2. 為確保先期環境鑑別評估有效性及適用性，應每年由〈審查評估小組〉針對上次評定顯著性環境考量面項目進行鑑別評估。每年定期實施全面環境鑑別評估乙次。

4.3.3. 因重大環境因素或法規之改變，管理代表得提前指派〈審查評估小組〉成員進行改變部分之先期環境審查。

4.4. 作業詳情請參照「先期環境審查程序」。



# 聖 約 翰 科 技 大 學

文件標題：環境管理手冊

頁 數：8/23

文件編號：EN-01-001

版 本：R.3

## 第參篇 第二章 法令規章及其他要求事項

### 1. 目的：

為使本校在管理系統運作中，能符合能源管理、環境安全衛生等相關之法令規章及其他要求，並定期評估本校管理系統運作之守規性。

### 2. 範圍：

與本校運作相關之能源管理、環境安全衛生法令規章及其它要求。

### 3. 相關文件：

法令規章鑑別與評估管理程序 EN-02-002。

### 4. 說明：

4.1. 由環安管理單位負責搜集能源管理、環境及安全衛生相關法規及其它要求，並彙整後進行文件管制。

4.2. 相關法規及其它要求之不符合事項，應考慮技術可行性、財務狀況、人力、業務狀況及利害相關者的觀點因素，決定列為優先改善項目，而作為制定目標、標的及管理方案，或行動計畫，或緊急應變，或教育訓練等依據。

4.3. 環安管理單位除每年實施全面清查相關法規及其它要求 1 次之外，當增設活動設施、硬體設備、活動條件變更等考量面改變，導致相關法規及其他要求事項不符合或不適用，或發生嚴重不符合狀況，或中央與地方主管機關以公文等方式發佈法規及其他要求事項新增或變更時，應立即針對校內適用法規進行修正條文鑑別，檢討相關規定與本校現況之符合性。

4.4. 作業詳情請參照「法令規章鑑別與評估管理程序」。

# 聖 約 翰 科 技 大 學

文件標題：環境管理手冊

頁 數：9／23

文件編號：EN-01-001

版 本：R.3

## 第參篇 第三章 目標、標的與環境管理方案

### 1. 目的：

依環境安全衛生與能源政策之要求，建立目標、標的制定方式與管理方案實施方法，以達改善之效。

### 2. 範圍：

適用於目標、標的及管理方案建立均適用。

### 3. 相關文件：

環安目標及管理方案制定管理程序 EN-02-003 。

### 4. 說明：

4.1. 當環境安全衛生與能源政策制訂後，各單位根據顯著環境考量面及不符合相關法令推展為目標、標的，在推展為目標、標的時，應盡量予以量化表示，且應考量環境考量面的鑑定結果、與本校有關的法規、財務成本、適合的處理技術、作業及業務要求及利害相關者意見。

4.2. 在各階段的查核週期，若屬進度落後或執行有誤的情況，應請權責單位提出說明及改善對策，以利貫徹實施，同時應修訂【管理方案表】。

4.3. 管理方案執行完成後，由權責單位檢具所有記錄，作為結案或擬進一步持續改善之討論依據。

4.4. 目標、標的及管理方案修訂時機：

4.4.1. 顯著性環境考量面變動時。

4.4.2. 法規修訂，影響到目標、標的。

4.4.3. 政策修改後造成目標、標的變動時。

4.4.4. 制定方案不符合須調整時。

4.4.5. 管理代表認為有調整、變動必要時。

4.4.6. 相關技術不易取得時。

4.4.7. 利害相關者要求改變時。

4.5. 作業詳情請參照「環安目標及管理方案制定管理程序」。

# 聖約翰科技大學

文件標題：環境管理手冊

頁數：10/23

文件編號：EN-01-001

版本：R.3

## 第肆篇 第一章 資源、角色、責任與權限

### 1. 目的：

為推動環境安全衛生與能源政策，達成目標，規劃組織權責、職掌，使環境管理系統有效運作，以符合國際標準要求。

### 2. 範圍：

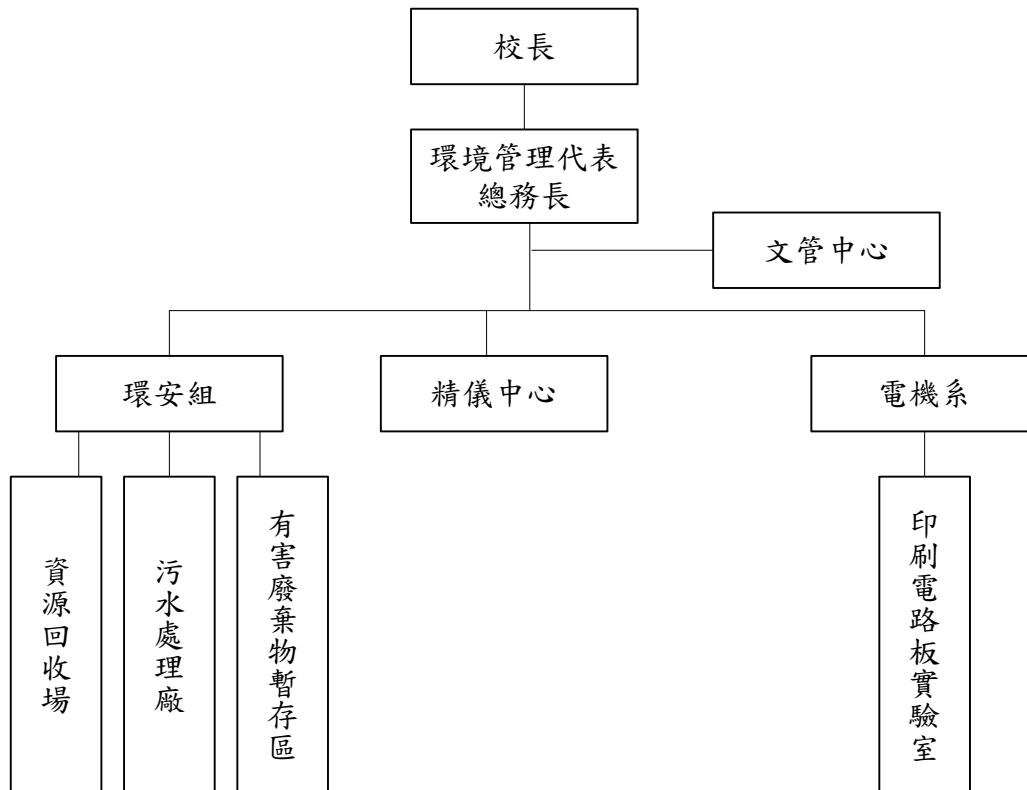
適用於環境管理系統各級單位之職掌賦予及資源建立。

### 3. 相關文件：

無。

### 4. 說明：

#### 4.1. 驗證組織圖



#### 4.2. 權責

##### 4.2.1. 校長（如校長不在由指定代理人代理）

4.2.1.1. 推展全校決策，領導各單位主管。

4.2.1.2. 制定環境安全衛生與能源政策。

# 聖 約 翰 科 技 大 學

文件標題：環境管理手冊

頁 數：11／23

文件編號：EN-01-001

版 本：R.3

- 4.2.1.3. 環境安全衛生與能源政策與目標之頒佈與承諾。
- 4.2.1.4. 本校內控制度制訂及稽核管理。
- 4.2.1.5. 綜理校務經營管理事務及有關環保業務。
- 4.2.1.6. 管理審查會議主席，檢討環境管理系統之適用性、合適性及有效性。
- 4.2.1.7. 責成各單位達成有關環保業務之執行。
- 4.2.1.8. 環境管理代表之派任及授權。
- 4.2.1.9. 核准環境手冊及程序。

#### 4.2.2. 環境管理代表

- 4.2.2.1. 提出環境管理系統績效，以供審查並做改善之依據。
- 4.2.2.2. 環境管理系統建立及確保其適用性。
- 4.2.2.3. 確認環境管理系統的各项要求之建立、實施及維持。
- 4.2.2.4. 審核環境手冊及程序。
- 4.2.2.5. 召開管理審查會議，提出環境管理系統實施成效及現況，以供審查並作為環境管理系統改善之依據。
- 4.2.2.6. 擔任稽核小組召集人，統籌稽核作業之規劃與執行，推舉小組長及成員。

#### 4.2.3. 各級主管人員

- 4.2.3.1. 依環境目標之權責範圍，執行管理方案之規劃與改善作業。
- 4.2.3.2. 確保環境管理方案之執行及時程進度之掌握。
- 4.2.3.3. 列席或定期參加環境管理審查會議。
- 4.2.3.4. 確保所屬單位運作符合環境管理系統之要求。
- 4.2.3.5. 核准作業標準書及使用表單。
- 4.2.3.6. 執行單位員工之教育訓練。
- 4.2.3.7. 執行環境管理相關事項。
- 4.2.3.8. 環安管理單位交辦有關環境、安全衛生管理事項。

#### 4.2.4. 一般作業人員

- 4.2.4.1. 遵行有關環安法令規章及本校頒訂之各種規定。
- 4.2.4.2. 接受主管人員之指揮與監督。
- 4.2.4.3. 意外事故時，應合力協助搶救。
- 4.2.4.4. 配戴必需之防護用具並妥善保養。
- 4.2.4.5. 提供有關環境及安全衛生建議或意見。
- 4.2.4.6. 整頓自身工作場所並使之保持清潔衛生。
- 4.2.4.7. 參加學校舉辦之各種環安管理活動。
- 4.2.4.8. 其他有關環安實務之推行事項。

#### 4.2.5. 環安管理單位

- 4.2.5.1. 設置文件管制中心，負責文件之發行、回收、分類與存檔之事務。

# 聖 約 翰 科 技 大 學

文件標題：環境管理手冊

頁 數：12/23

文件編號：EN-01-001

版 本：R.3

4.2.5.2. 環境管理方案之監督與量測。

4.2.5.3. 校園內、外部環境資訊之傳達及處理。

4.2.5.4. 負責新進教職員或環安管理相關課程與訓練之規劃及執行監督。

4.2.5.5. 搜集環安相關法規及其他要求，並查核與本校現況之符合性。

4.2.5.6. 負責內部稽核以外矯正與預防措施之追蹤確認。

4.2.5.7. 上網申報作業。

4.2.5.8. 廢棄物清理合約制定。

4.2.5.9. 行文環保及安全衛生相關單位核備。

4.2.5.10. 環保及安全衛生相關許可證展延。

4.2.5.11. 負責有害廢棄物與資源回收貯存區域及相關設施之整理、管理及清運。

4.2.5.12. 門禁管制。

4.2.5.13. 召開管理審查會議，提出環境管理系統實施成效及現況，以供審查並作為環境管理系統改善之依據。

4.2.5.14. 其他。

4.3. 本校各級人員因故請假或未執行職務時，應指定適當代理執行職務，在代理期間有關管理權責由其代理人完全負責。

# 聖 約 翰 科 技 大 學

文件標題：環境管理手冊

頁 數：13／23

文件編號：EN-01-001

版 本：R.3

## 第肆篇 第二章 能力、訓練及認知

### 1. 目的：

為提高本校教職人員對能源管理、環境及安全衛生之素質，充實其相關之技術與本職學能，並決定其所需能力，且加強員工對學校之向心力及提供相關之訓練，以現行及預期需求，與其人員現有能力的比較之分析為基礎，以增進工作品質及績效。

### 2. 範圍：

適用於本校所屬教職人員之職前及在職訓練計畫之提出、規劃、執行、考評與記錄之使用及保存。

### 3. 相關文件：

教育訓練管理程序 EN-02-005。

### 4. 說明：

- 4.1. 本校各單位每年年底前應依照所屬作業狀況排定人員需求，以電子郵件或公文方式告知環安組，再經環安組彙整各單位之訓練需求，編製【年度教育訓練計畫表】；制訂後呈校長核定，公佈實施。
- 4.2. 本校新進員工需要接受職前訓練，目的在使新進教職員瞭解本校各項制度規章及作業所需技能；職務調動之職員皆需要接受與作業相關之訓練後方可擔任。此訓練由人事室提供新進及調動名單，由環安組依計畫執行訓練，訓練完成後由所屬單位主管認可後，才可正式參與作業。
- 4.3. 由環安組依計畫排定相關內部在職訓練，受訓人員報到後，於【教育訓練課程簽到單】上簽名，並紀錄授課內容大綱，訓練之出勤情形亦列入年度考績評估範圍；參加外部在職訓練之人員，應檢附收據或發票予環安組辦理請款事宜，訓練合格證書正本由本人保存，但須將證書影本交環安組保存，作為資格審核之依據。
- 4.4. 定期對與本校長期配合之廠商施以教育訓練，使其瞭解本校能源使用、環境及安全衛生上之要求及規定。
- 4.5. 作業詳情請參照「教育訓練管理程序」。

# 聖 約 翰 科 技 大 學

文件標題：環境管理手冊

頁 數：14／23

文件編號：EN-01-001

版 本：R.3

## 第肆篇 第三章 溝通

### 1. 目的：

為使各單位間之意見能有效溝通，達成共識，並建立與內外部利害相關者對管理承諾與溝通之管道。

### 2. 範圍：

凡內部各階層人員及外部利害相關者與承攬/供應商等均適用。

### 3. 相關文件：

溝通管理程序 EN-02-006。

### 4. 說明：

#### 4.1. 內部溝通

- 4.1.1. 如有能源管理、環境暨安全衛生意見或建議時，可藉由信函、電話、傳真及電子郵件等方式傳達予環安組。
- 4.1.2. 如有能源設備異常之情形，可藉由本校校園修繕系統進行提報，並由營繕組人員協助相關修繕處理。
- 4.1.3. 環安組應選用適當方式（透過教育訓練、會議、海報、電子郵件、網路公告等方式）宣導有關政策、目標、標的、管理方案及相關法令規定。

#### 4.2. 外部溝通

- 4.2.1. 遇有外部人員或利害相關者以書面來函、電話、傳真、口訴或其他方式反應有關能源管理、環境暨安全衛生事項時，由環安組負責將訊息記錄於【矯正與預防措施報告】內，並知會相關單位進行處理。
  - 4.2.2. 遇能源管理、環保暨安全衛生相關單位訪查時，需有環安組或營繕組人員陪同，並填寫【外部單位訪查記要】。
  - 4.2.3. 如接收外部相關訊息時，依矯正與預防措施管理程序辦理，並將矯正與預防措施報告交由相關單位進行處理；若不能於短期間處理完成，應視情況向原單位告知處理情形。
- 4.3. 作業詳情請參照「溝通管理程序」。

# 聖 約 翰 科 技 大 學

文件標題：環境管理手冊

頁 數：15／23

文件編號：EN-01-001

版 本：R.3

## 第肆篇 第四章 文件化及文件管制

### 1. 目的：

針對本校之文件及表單進行適當的管制，以達到在適當的場所使用新版文件及表單的目的。

### 2. 範圍：

與能源管理、環保暨安全衛生相關之內部文件（含文件收、發、管、存、制訂、修訂等）、外部文件及參考文件。

### 3. 相關文件：

文件管理及紀錄管制程序 EN-02-004。

### 4. 說明：

#### 4.1. 環境管理系統書面化

4.1.1. 管理系統書面化：以管理手冊為最高指導原則，各種書面文件其層次和相對關係如下：

文件階層	定義	文件種類
一階文件	組織整體運作方案以及整體管理程序的處理原則	手冊
二階文件	對某種事情的處理辦法、方法及相關規定，以文字編成條文，逐項說明其執行、或以單位別展開的各項業務運作程序	管理程序
三階文件	各程序文件中於執行時所引述或依據參考、說明之詳細說明及步驟、方式等	作業標準書
四階文件	為記錄、統計、分析各項經營資料或報告而設計的格式單據及其內容	表單

#### 4.2. 文件制訂/修訂

4.2.1. 本校的文件若有未明文規定或不合時宜時，皆可由權責單位制訂或修訂。

4.2.2. 文件修訂時機與上述文件制訂時機相同。

#### 4.3. 文件發行

4.3.1. 經核准之文件，由文管中心蓋上發行章後，分發給相關單位，並記錄分發狀況。

4.3.2. 相關文件必須置於現場易取閱的場所，任何人不得於文件上做任何記號。

4.3.3. 任何人不得私自影印文件（不含表單），使用影印文件作業時，均被視為違紀事件。

4.4. 文件廢止：文管中心應於文件廢止時，通知相關單位廢止，並於文件廢止日起一週內收回該文件，並銷毀之。

4.5. 作業詳情請參照「文件管理及紀錄管制程序」。



# 聖 約 翰 科 技 大 學

文件標題：環境管理手冊

頁 數：16/23

文件編號：EN-01-001

版 本：R.3

## 第肆篇 第五章 作業管制

### 1. 目的：

制定各項作業管制程序，確保相關能源使用、環境及安全衛生相關活動之有效控制。

### 2. 範圍：

經環境考量面評估後，會對環境及安全衛生產生影響管制項目均屬之。

### 3. 相關文件：

- 3.1. 廢水處理作業標準 EN-03-001。
- 3.2. 廢棄物管理作業標準 EN-03-002。
- 3.3. 自動檢查作業辦法 EN-03-003。
- 3.4. X-ray 管制作業規範 EN-03-004。
- 3.5. 噪音管制作業標準 EN-03-005。
- 3.6. 防護器具管辦法 EN-03-006。
- 3.7. 消防設備檢查作業規範 EN-03-007。
- 3.8. 印刷電路板實驗室安全作業規範 EN-03-008。
- 3.9. 化學物品管理作業標準 EN-03-009。
- 3.10. 設備能源遮斷作業標準 EN-03-010。
- 3.11. 其它相關作業管制規範。

### 4. 說明：

- 4.1. 為確保校區之相關活動可能會對能源、環境及安全衛生影響之因素有效的被管制，針對該活動應建立書面化的規範，藉以從事該活動的相關人員均可以遵守，進而降低對能源、環境及安全衛生之影響。
- 4.2. 各相關作業管制應依作業規範徹底執行，並留有各項作業管制之記錄或檢查表。
- 4.3. 各項作業管制應依現況作業活動改變，依需要予以建立修改或刪除。
- 4.4. 為確認各項作業管制得以正常運作及執行，依「內部稽核管理程序」執行稽核時，需對作業管制是否確實執行予以稽核。對於未落實部份亦需依「矯正與預防措施管理程序」之規定處理，以使系統持續改善及有效的被執行。
- 4.5. 環安組應協助作業權責單位，監督與執行作業管制，並提供相關法令規定要點。
- 4.6. 作業詳情請參照相關作業管制規範。

# 聖 約 翰 科 技 大 學

文件標題：環境管理手冊

頁 數：17/23

文件編號：EN-01-001

版 本：R.3

## 第肆篇 第六章 緊急事件準備與應變

### 1. 目的：

將最易發生之事故加以分析，並以分析結果針對各事故之應變方式做整體性之規劃，以期事故真正發生時，即可依規劃進行適當之應對，將可能導致之傷害及損失降至最低。

### 2. 範圍：

校園內活動與服務過程中，針對天災如颱風、水災、地震等及意外事件如火災、污染物外洩等均屬緊急事件範圍。

### 3. 相關文件：

緊急事件應變管理程序 EN-02-007。

### 4. 說明：

- 4.1. 本校依據判別緊急事件之結果，由環安管理單位制/修訂緊急事件應變管理程序，並依「文件管理及紀錄管制程序」審查發行。
- 4.2. 每年年初由環安組擬定訓練與演練計劃，並依計劃實施演練。
- 4.3. 緊急事故發生時，各相關單位依緊急事件之相關應變作業標準進行應變，事故發生後並由各單位執行復原工作。
- 4.4. 緊急應變訓練與演練或實際緊急事故發生後，各相關單位就結果實施成效檢討評估有何缺失，並於環境暨安全衛生委員會中重提方案，或加以制修訂相關緊急事件應變文件。
- 4.5. 作業詳情請參照「緊急事件應變管理程序」。

# 聖 約 翰 科 技 大 學

文件標題：環境管理手冊

頁 數：18/23

文件編號：EN-01-001

版 本：R.3

## 第伍篇 第一章 監督與量測

### 1. 目的：

為檢視環境安全衛生與能源政策、目標、標的及管理方案、法令及日常管理要求之執行情形，並建立與維持環境監督量測紀錄，以做為追蹤審查之依據。

### 2. 範圍：

與本校有關環境及安全衛生之活動與服務作業皆屬之。

### 3. 相關文件：

監督與量測管理程序 EN-02-013。

### 4. 說明：

#### 4.1. 執行項目與執行方式

4.1.1. 績效監督：環安組依「環安目標及管理方案制定管理程序」規定，查核管理方案執行狀況。

4.1.2. 法規符合性監督：環安組依「法令規章鑑別與評估管理程序」規定，查核現行作業活動是否符合法規要求。

4.1.3. 作業監督與量測：放流水及飲用水水質檢測、輻射設備劑量年度監測、有機性污泥檢測、有害事業廢棄物、汽車排氣檢驗、周界噪音及作業環境檢測應依當地政府機關指定之檢測項目與頻率辦理檢測。

4.2. 監督量測結果：如有不符法規之排放限值（基準）、容許濃度或法定標準要求時，需依「矯正與預防措施管理程序」進行矯正與預防，並於矯正後重新執行檢測，作為改善依據。

4.3. 作業詳情請參照「監督與量測管理程序」。

# 聖 約 翰 科 技 大 學

文件標題：環境管理手冊

頁 數：19／23

文件編號：EN-01-001

版 本：R.3

## 第伍篇 第二章 符合性評估

### 1. 目的：

取得與辨識可施行於本校活動或服務之能源管理、環境及安全衛生影響因子及法規訊息，並將相關之資訊傳達予教職員。

### 2. 範圍：

與本校運作相關之能源、環境及安全衛生法令規章及其它要求。

### 3. 相關文件：

法令規章鑑別與評估管理程序 EN-02-002。

### 4. 說明：

- 4.1. 由環安管理單位負責搜集能源管理、環境及安全衛生相關法規及其它要求，並彙整後進行文件管制。
- 4.2. 相關法規及其它要求之不符合事項，應考慮技術可行性、財務狀況、人力、業務狀況及利害相關者的觀點因素，決定列為優先改善項目，而作為制定目標、標的及管理方案，或行動計畫，或緊急應變，或教育訓練等依據。
- 4.3. 環安管理單位除每年實施全面清查相關法規及其它要求 1 次之外，當增設活動設施、硬體設備、活動條件變更等考量面改變，導致相關法規及其他要求事項不符合或不適用，或發生嚴重不符合狀況，或中央與地方主管機關以公文等方式發佈法規及其他要求事項新增或變更時，應立即針對校內適用法規進行修正條文鑑別，檢討相關規定與本校現況之符合性。
- 4.4. 作業詳情請參照「法令規章鑑別與評估管理程序」。
- 4.5. 其他要求事項符合性評估參照「監督與量測管理程序」。

# 聖 約 翰 科 技 大 學

文件標題：環境管理手冊

頁 數：20／23

文件編號：EN-01-001

版 本：R.3

## 第伍篇 第三章 不符合、矯正及預防措施

### 1. 目的：

為使本校於相關之業務、作業或活動過程中，發生之異常及監督量測、作業管制所發生的不符合程序產生的衝擊有適當、迅速處理對策，並預防類似事件再度發生。

### 2. 範圍：

與本校有關能源管理、環境暨安全衛生之作業活動，發生不符合事項之處理皆屬之。

### 3. 相關文件：

矯正與預防措施管理程序 EN-02-011。

### 4. 說明：

- 4.1. 當發生不符合事項時，由責任單位儘速解決不符合狀況，並說明處置措施。
  - 4.2. 若責任單位無法解決不符合狀況時，環安組依所提內容召開會議檢討發生原因及因應對策。
  - 4.3. 內部稽核小組長負責內部稽核之追蹤，並依責任單位所擬之改善對策進行矯正及預防措施執行追蹤確認。
  - 4.4. 環安組負責其餘不符合事項之追蹤，並依責任單位所擬之改善對策進行矯正及預防措施執行之追蹤確認。
  - 4.5. 對於同類不符合事項之分析結果採取適時改善防止再發；對系統文件，必要時予以修訂申請變更，依文件與資料管理程序處理；對於是人為因素造成之不合格，應施予適當教育訓練，以防止再發。
- 4.1. 作業詳情請參照「矯正與預防措施管理程序」。

# 聖 約 翰 科 技 大 學

文件標題：環境管理手冊

頁 數：21／23

文件編號：EN-01-001

版 本：R.3

## 第伍篇 第四章 紀錄管制

### 1. 目的：

制定與維持各項記錄之搜集、歸檔、保養、維護與管理，以確保管理系統能有效運作。

### 2. 範圍：

凡與能源、環境及安全衛生管理系統有關之記錄、表單均適用。

### 3. 相關文件：

文件管理及紀錄管制程序 EN-02-004。

### 4. 說明：

- 4.1. 各單位應依各項管理程序及作業標準書要求之日常記錄，像是日常檢驗記錄、測試報告、稽核報告及設備保養記錄等，其搜集頻率由各單位依現況自行規劃。
- 4.2. 各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。
- 4.3. 各單位記錄之保存下限，應符合相關法令之規定；如無特別規定則以一年為下限。
- 4.4. 各單位可於每年年初將其過期之記錄予以銷毀。
- 4.1. 作業詳情請參照「文件管理及紀錄管制程序」。

# 聖 約 翰 科 技 大 學

文件標題：環境管理手冊

頁 數：22/23

文件編號：EN-01-001

版 本：R.3

## 第五篇 第五章 內部稽核

### 1. 目的：

為驗證本校之能源、環境暨安全衛生管理系統運作是否符合原規劃制訂內容，以落實執行既定政策、目標及承諾；並對稽核所發現之具體問題缺失，適時採取矯正與預防措施。

### 2. 範圍：

凡本校管理系統內所有之活動皆適用之。

### 3. 相關文件：

內部稽核管理程序 EN-02-008。

### 4. 說明：

#### 4.1. 定期稽核

4.3.1. 小組長於內部稽核前，擬訂【內部稽核計劃】，呈管理代表核准後實施。

4.3.2. 【內部稽核計劃】若有變更，應由稽核小組長以書面方式說明變更原因及修正日期，呈管理代表核准後方能變更。

4.3.3. 定期稽核一年至少一次，以規劃於外部驗證機構實施追查之前完成稽核並提出稽核報告為宜。

4.2. 不定期稽核：遇有組織產生重大異動或外部稽核發現重大缺失時，採隨機稽核，稽核時間及範圍應由稽核小組長視當時稽核原因，提出稽核要求，呈管理代表核准後實施。

4.3. 稽核人員作業應保持獨立性、公正性、客觀性及積極性。

4.4. 稽核人員需參照相關條款要求及管理手冊規定作業事項找出問題點，並與實際狀況相互驗證是否與規定相符、使用文件是否為最新版次、表單記錄是否完整、是否符合保存年限。

4.5. 稽核員發現異常時，應詳加瞭解原因並填寫【矯正與預防措施報告】，詳述缺點說明後，送交稽核小組長彙整及登錄【矯正與預防措施行動管制表】；再將報告轉交被稽核單位，要求受稽核單位在預定完成日期前完成矯正。

4.6. 稽核人員應對問題點再稽核，以確保問題點完成改善，超過期限仍未改善者，應再訂定確認日期，由稽核人員繼續追蹤。

4.7. 稽核小組召集人應對該次內部稽核統合掌握問題點，並做為下次稽核之參考及平時或年度內部稽核檢討之依據。

4.8. 作業詳情請參照「內部稽核管理程序」。

# 聖 約 翰 科 技 大 學

文件標題：環境管理手冊

頁 數：23/23

文件編號：EN-01-001

版 本：R.3

## 第陸篇 管理階層審查

### 1. 目的：

為達成本校環境安全衛生與能源政策及目標之承諾，對本校內部環境管理系統作定期之檢討，以確保管理系統之適切性與有效性。

### 2. 範圍：

驗證範圍內各單位對環境管理系統運作之管理皆屬之。

### 3. 相關文件：

無。

### 4. 說明：

4.1. 管理階層每年度至少舉行一次的管理審查會議，針對審查項目加以檢討並記錄。

#### 4.2. 審查內容

4.2.1. 內部稽核結果及組織相關法令規章及其他要求符合性的評估。

4.2.2. 外部利害相關者傳達之訊息，包括抱怨。

4.2.3. 環境績效。

4.2.4. 目標及標的達成之程度。

4.2.5. 矯正與預防措施之狀況。

4.2.6. 之前管理審查的跟催措施。

4.2.7. 情勢的變化，包括與環安相關之法令規章及其他要求事項之發展。

4.2.8. 改善的建議

4.3. 審查結果應作成記錄並追蹤各項改進事項之執行情形。