

真理大學環安衛矯正及預防措施管理辦法

民國 100 年 10 月 17 日行政會議通過

1. 目的

為確保本校之各項運作在發現異常狀況時，能迅速有效地獲得解決，並防止潛在的異常再發生，特制定本辦法。

2. 範圍

本校於環安衛系統中各項運作異常之處理。

3. 權責

3.1 異常狀況之責任單位研判：發現單位或管理代表。

3.2 異常狀況之改善或預防處理：責任單位。

3.3 環安衛系統異常狀況處理單的彙整單位：環境安全衛生組（以下簡稱環安衛組）。

4. 定義

無。

5. 作業內容

5.1 異常狀況處理：

5.1.1 當未達到環安衛監督量測之要求，發現不合法規或未達成環安衛目標之要求時，由環安衛組填寫「真理大學環安衛異常狀況處理單」提出缺失矯正，依權責分派各權責單位收辦。

5.1.2 本校各單位人員發現有關環安衛管理系統之已發生或潛在之缺失事項，可由發現單位填寫「真理大學環安衛異常狀況處理單」提出缺失矯正，於環安衛組確認後簽章，並依權責分派各權責單位收辦。

5.2 發現單位若可立即研判責任單位，則直接將「真理大學環安衛異常狀況處理單」交由責任單位進行改善，若無法立即研判責任單位，則交管理代表研判及轉交。

5.3 責任單位收到「真理大學環安衛異常狀況處理單」後，應針對異常狀況分析可能發生的原因，並研擬改善對策。

5.4 責任單位實際進行改善，待改善完成後，應將「真理大學環安衛異常狀況處理單」改善情形知會發現單位。

5.5 矯正與預防措施之追蹤

5.6 發現單位依預定完成日期後十日內，追蹤各項措施執行成果並予紀錄，必要時得請承辦單位提供書面佐證資料，確認無誤後，應將「真理大學環安衛異常狀況處理單」交管理代表轉呈校長批閱後，由環安衛組歸檔，保存3年。

5.7 預防處理：

5.7.1 各單位依據各項作業記錄、內部稽核報告、抱怨處理記錄等進行檢討或統計，若發現有潛在的異常狀況可能發生時，則應進行預防處理。

5.7.2 預防之處理程序同異常狀況處理。

5.7.3 各項環安衛之矯正與預防措施應提報至管理審查會議檢討其有效性與適切性，並依會議決議事項辦理。

5.8 矯正與預防之處理措施，若缺失發生之原因若可經由管理程序、作業說明書與作業標準書、或表單等文件之修訂而消除，則依「真理大學文件檔案管理辦法」之規定進行修改作業文件。

6. 相關文件

6.1 真理大學文件檔案管理辦法

7. 流程圖

7.1 環安衛異常狀況處理流程

7.2 預防處理流程

8. 使用表單

8.1 真理大學環安衛異常狀況處理單

9. 其他

本辦法經環安衛委員會及行政會議通過，報請校長核定後施行，修正時亦同。

7.1 環安衛異常狀況處理流程

權責單位	作業流程	參照內容	使用表單
各處室		5.1	
發現單位		5.1	環安衛異常狀況處理單
發現單位		5.2	
管理代表		5.3	
責任單位		5.4	
管理代表		5.5	
校長室		5.5	
文書組		5.5	

7.2 預防處理流程

權責單位	作業流程	參照內容	使用表單
各處室			
各處室	<pre> graph TD A([潛在異常狀況]) --> B[異常狀況處理] </pre>	同 5.1 異常狀況處理	
管理審查會	<pre> graph TD B[異常狀況處理] --> C[提報] </pre>	5.5	
文書組	<pre> graph TD C[提報] --> D([完成]) </pre>		

真理大學環安衛異常狀況處理單

編號：_____

提出日期		提出者	
一、異常情形			
二、狀況處理	權責單位主管：_____		
三、異常原因	權責單位主管：_____		
四、改善對策	權責單位主管：_____		
五、效果確認	管理代表：_____		
六、校長批閱	校長：_____		