

真理大學環安衛管理審查辦法

民國 100 年 10 月 17 日行政會議通過

1. 目的

為有效控管本校環安衛文件與資料之流程，並提高執行效果，特制定本辦法。

2. 適用範圍

凡本校環安衛制度規範的所有內容，均適用本辦法。

3. 權責

3.1 管理代表：負責對校長提出管理審查有關議題的績效與成果，並提出有效的管理性建議。

3.2 校長：負責審查管理代表在管理審查提供的資料中，進行審議，並且針對改進的議題，提出適當的資源、授權的界定。

3.3 參與人員：原則上為各單位一級主管，必須要協助管理代表提出有關議題的報告。

4. 定義

無。

5. 作業內容

5.1 流程圖：請參考附件一。

5.2 開會內容：

5.2.1 由校長與管理代表共同召開會議，並得視情形召集相關人員出席討論。

5.2.2 討論項目：

5.2.2.1 內、外部環安衛稽核報告。

5.2.2.2 教育部主管機關評鑑結果。

5.2.2.3 重大環境污染、安衛事故及異常事件檢討。

5.2.2.4 主管機關、鄰近居民、學生家長、學生等利害相關團體關注環境/安全/衛生之議題。

5.2.2.5 法規查核的守規性及資訊。

5.2.2.6 矯正及預防措施有效性確認。

5.2.2.7 組織的環安衛績效檢討、評估與修訂。

5.2.2.8 檢討、評估與修訂環安衛目標、標的及方案執行是否達成環境/安衛政策之要求。

5.2.2.9 有效性的評估本校運作的改變、法令之增修及利害相關者的期望改變…等因素

5.2.2.10 有可能會影響環境管理系統的變更

5.2.2.11 改善建議的提出。

5.2.2.12 上次會議，議決事項之成果追蹤檢討。

5.2.2.13 檢討、評估與修訂環境/安衛政策與系統之架構與內容。

5.3 管理審查會議的會議結果

5.3.1 結果用來改善環安衛管理系統的績效與過程，具體展現於改善專案的實踐。

5.3.2 對於校內的所有成員溝通。

5.4 管理審查會議之議決事項應紀錄於會議記錄內，決議事項應條列各單位向管理代表報告執行完成之時間表。

5.5 管理審查會議之議決事項交由各相關單位配合執行，管理代表對執行成敗負追蹤考核之責。

5.6 管理審查會議記錄由管理代表保存，保存3年。依據「真理大學文件檔案管理辦法」進行保存。

6. 相關文件

6.1 真理大學文件檔案管理辦法

7. 使用表單：

7.1 會議記錄

8. 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。

附件一

權責	作業流程	作業內容	使用表單
管理代表	<pre> graph TD A[會議需求] --> B[開會通知單] B --> C[資料預備] C --> D[召開會議討論報告] D --> E[會議記錄製] E --> F{呈核} F -- 未通過 --> E F -- 通過 --> G[執行決議事] G --> H[追蹤確認] G --> I[紀錄歸檔保存] </pre>	開會時間分定期和不定期舉行。定期會議於內部稽核完成後召開。	
管理代表		於開會前，通知各參加人員。	
參與人員		1. 依照開會通知內容事項，責成參加人員，事先備妥報告、討論資料。 2. 作成書面報告資料。	
參與人員		1. 依照開會通知議程，由會議召開人主持，檢討環安衛管理系統執行狀況。 2. 會議內容，見補充說明 5.2	
管理代表		1. 應於會後七日內，彙製包含會議決議事項與檢討結果之會議記錄。 2. 決議事項，見補充說明 5.3	
校長		會議記錄呈校長核決。	
各單位主管		按各單位所提報告之執行時間表進行。	
管理代表 各單位主管		1. 會議記錄依規定保存，並於內部網路公佈各單位需據以執行決議事項。 2. 追蹤確認，見補充說明 5.5	