

標準書號碼	ES-00-P-24	頁 次	P 1/4
標準書名	管理審查程序	版 次	1.0
		制定單位	環安衛中心

修訂處*

環安衛中心
 政策103管理現
 確係本校環
 發
 18001管理系

1. 目的：

藉由管理審查會議之召開，檢討與審查本校頒行之環安衛政策、文件、紀錄、內部稽核作業、現場作業、管理績效等環境保護與安全衛生管理系統持續運作之適用性及有效性。

2. 範圍：

環境保護與安全衛生管理系統相關事項均屬審查範圍。

3. 定義：

無。

4. 參考文件：

文件與紀錄管制作業程序(ES-00-P-08)

5. 權責

5.1 管理代表：擔任管理審查會議主席，負責督導目標之執行結果，並主持該會議與裁決。

5.2 系所負責人：擔任管理審查委員，應獨立、公正、謹慎、客觀之精神審查會議資料，充份討論各項目，提出改善建議，往下推展決議事項並追蹤實施成效。

5.3 環安衛中心：負責管理審查會議召開之安排、會議紀錄之整理及保存、協調與督導決議事項之執行推展，進度管制並追蹤實施之成效。

6. 作業內容：

6.1 管理審查作業流程（見附件一）。

6.2 審查時機：

6.2.1 每年應定期舉行管理審查會議，審查環境保護與安全衛生管理系統持續運作之適用性及有效性。

6.2.2 管理代表、系所負責人、環安衛中心察覺環境保護與安全衛生管理系統有重大變異時，得召開臨時會議，進行不定期之審查。

6.3 環安衛中心應提供各項環境保護與安全衛生管理系統紀錄，使管理

標準書號碼	ES-00-P-24	頁次	P 2/4	修訂處*
標準書名	管理審查程序	版次	1.0	
		制定單位	環安衛中心	
<p>審查會議成員瞭解環境保護與安全衛生管理現況。</p> <p>6.4 審查內容：由管理審查會議成員對現行之環境保護與安全衛生管理系統做正式之評估與審查作業，其內容應包括：</p> <p>6.4.1 內部稽核、法規及其他要求之符合性評估。</p> <p>6.4.2 教職員工生參與及諮詢。</p> <p>6.4.3 來自外部利害相關者之溝通，包括抱怨。</p> <p>6.4.4 學校之環境保護與安全衛生績效。</p> <p>6.4.5 學校環境保護與安全衛生目標與標的之達成程度。</p> <p>6.4.6 環境保護與安全衛生之事件調查、矯正措施及預防措施情形。</p> <p>6.4.7 各實驗室、試驗室、實習工廠、試驗工場變更及情勢之變化狀況，包括與其環境考量面、危害鑑別與風險評估相關之法規及其他要求之發展。</p> <p>6.4.8 健康保護及健康促進之實施結果。</p> <p>6.4.9 健康監控結果之分析。</p> <p>6.4.10 先前管理審查之追蹤事項。</p> <p>6.4.11 改善建議事項。</p> <p>6.5 審查結果須包括下列相關決議及措施：</p> <p>6.5.1 環境保護與安全衛生管理績效。</p> <p>6.5.2 環境保護與安全衛生政策及目標。</p> <p>6.5.3 環境保護與安全衛生相關資源。</p> <p>6.5.4 環境保護與安全衛生管理系統之其他要項。</p> <p>6.6 記錄及處理：</p> <p>6.6.1 環安衛中心應記錄管理審查會議之審查內容、審查結果及決議事項，陳報管理代表核准後發送與會人員及相關單位辦理，紀錄原稿存於環安衛中心。</p> <p>6.6.2 改善處理及執行成效應由原責任單位負責完成，並於下次管理審查會議時提出報告說明。</p> <p>6.6.3 會議紀錄之保存依「文件與紀錄管制作業程序」(ES-00-P-08)辦</p>				

標準書號碼	ES-00-P-24	頁次	P 3/4	修訂處*
標準書名	管理審查程序	版次	1.0	
		制定單位	環安衛中心	

理。

7. 附件：

管理審查作業流程（附件一）

8. 表單：

無。

標準書號碼	ES-00-P-24	頁次	P 4/4	修訂處*
標準書名	管理審查程序	版次	1.0	
		制定單位	環安衛中心	

附件一 管理審查作業流程

