



## 1.0 目的

本程序描述一個控制系統，用來擬訂、批核、分發、修訂及更新在環境管理體系內所需的相關文件。

## 2.0 適用範圍

本程序適用於公司名稱的環境管理體系中所有文件。有關環境記錄管理，請見EP-08記錄控制。

環境管理體系中的文件包括但不限於以下文件：

- 環境管理體系手冊；
- 環境管理程序；
- 環境指引；
- 環境管理體系的表格、清單和指南；
- 目標、指標和方案；
- 環境因素登記表；
- 法律法規和其他要求登記表；以及
- 外部相關文件（如：法例、專業指引及工作守則等）。

## 3.0 參考文件

環境管理體系手冊第4.4.5章

EP-08 記錄控制

## 4.0 定義

EMR	– 環境管理代表
EMS Committee	– 環境管理體系委員會
AD	– 行政部
EP	– 環境管理程序
EI	– 環境指引

受控文件 – 受控文件應載於公司的伺服器為只供閱讀的電子文件，或打印本應以紅色印鑑蓋上「受控文件」。當發出最新版本時，受控文件應進行自動更新。

不受控文件 - 不受控文件是沒有蓋上「受控文件」紅色印鑑的打印本。當發出最新版本時，不受控文件不應進行自動更新。這些文件只能作參考之用。

正本文件 – 打印正本應由獲授權人員批核及簽署。

## 5.0 職責

### 5.1 (最高管理者)

(最高管理者)應批核及簽署所有環境管理體系文件，包括環境方針、環境管理體系手冊、環境管理程序和指引、目標、指標和方案、環境因素登記表和法律法規和其他要求登記表。若(最高管理者)不在位，環境管理代表可代為批核及簽署環境管理體系文件。

### 5.2 環境管理代表

環境管理代表應與環境管理體系委員會擬訂及修正所有環境管理體系文件。

### 5.3 行政部

行政部負責有關環境管理體系的文件控制系統。行政部應確保只使用受控及現行版本的文件副本，以及當最新版本發行時，分發受控的環境管理體系文件給相關人員。行政部還應保存及更新「文件總表」。

### 5.4 職能 / 部門主管

職能 / 部門主管應評審所有相關文件及程序，以確保其下屬認識與他們有關的最新環境管理體系文件，並將有關更改環境管理體系文件和表格的建議報告予環境管理體系委員會。

## 6.0 程序

### 6.1 環境管理體系文件的標識與編碼系統

6.1.1 為了顯示文件的最新狀況，避免員工使用失效或過時的文件，環境管理體系每份文件或每項程序應註明以下資料：

- 文件名稱 (主題)；
- 文件編號；
- 修正版本號 (由 1, 2, 3..... 開始順序編碼)；
- 日期；
- 文件制定人；以及
- 文件批核人及其簽名。

6.1.2 環境管理體系文件的編碼系統如下：

環境管理體系手冊：EM-01

環境管理程序：EP-xx

環境指引：EI-xx

目標、指標和方案：O&T-yyyy

環境因素登記表：EAR-xx

法律法規和其他要求登記表：LR-xx

表格 / 清單：EF-zzzz-xx

xx – 文件編號以數字順序編碼；yyyy – 年份

zzzz – 程序或指引編號 (由 EP 或 EI 所引起的表格 / 清單)

r – 表格修訂編號 (由 1, 2, 3, .....開始順序編碼)

## 6.2 文件審核及批核

6.2.1 獲授權人員應在發放文件前審核及批核環境管理體系所有內部文件如下：

文件種類	擬製人 / 審核人	批核人
環境管理體系手冊	環境管理代表	最高管理者
環境管理程序	環境管理代表	最高管理者
環境指引	環境管理代表	最高管理者
目標、指標和方案	環境管理代表	最高管理者
環境因素登記表	環境管理代表	最高管理者
法律法規和其他要求登記表	環境管理代表	最高管理者
表格 / 清單 / 指南	環境管理體系委員會 / 職能 / 部門主管	環境管理代表 / 職能 / 部門主管

## 6.3 分發及管理受控文件

6.3.1 受控文件的打印正本應由獲授權人員簽署及由 **行政部** 保存。

6.3.2 所有受控文件及文件總表 (附錄一) 內所展示經最新修訂編碼和日期的文件和表格，則應由 **行政部** 保存及更新。**行政部** 應將最新的受控文件狀況和發放新版本的 **消息通知員工**。

6.3.3 **行政部** 應保存文件分發記錄，內載影印本數目及分發名單 (附錄二展示文件分發表的範本)。受控文件的打印本應以紅色印鑑蓋上「受控文件」，注意日後更新。

## 6.4 修訂文件

6.4.1 相關負責人應定期審核及修訂所有環境管理體系文件。如有任何更改建議，**職能 / 部門主管** 應向環境管理代表匯報。

6.4.2 獲授權人員應審核及批核所有經修訂的受控文件。

6.4.3 **行政部** 應將被取代文件的正本蓋上「失效文件」紅色印鑑以資識別，並存入失效文件檔案 **最少三年**，以供參考和日後跟進。

## 6.5 外部文件控制

6.5.1 不在公司伺服器上的外部參考文件 (如：規例、技術備忘錄、工作守則、專業指引/指南)，應由 **行政部** 妥為收集和保存。**行政部** 應保持及更新一份外部文件總

表作控制目的及以便各員工查閱。受控版本的參考文件應蓋上「受控文件」紅色印鑑以資識別。*行政部*應保持所有文件分發記錄。

## 6.6 電腦備份，保安及控制

- 6.6.1 負責人應*每兩個月*更新及保留公司伺服器的資料。
- 6.6.2 有關在伺服器上的環境管理體系文件控制權事宜，應確保只有*行政部*及環境管理代表能有權更改伺服器上的文件。所有員工只能閱讀及列印其文件。

## 7.0 記錄

記錄說明	記錄地點 / 保存職責	最少保存期
文件總表 (EF-EP04-01)	伺服器 / <i>行政部</i>	保存最新版本
表格總表 (EF-EP04-01)	伺服器 / <i>行政部</i>	保存最新版本
外部文件總表 (EF-EP04-01)	伺服器 / <i>行政部</i>	保存最新版本
文件分發記錄 (EF-EP04-02)	<i>行政部</i>	三年

## 8.0 附錄

附錄一：文件 / 表格 / 外部文件總表 (EF-EP04-01)

附錄二：文件分發記錄 (EF-EP04-02)

更新日期： \_\_\_\_\_ 日期： \_\_\_\_\_  
擬製人： \_\_\_\_\_ (行政部)

文件 / 表格編號	文件 / 表格名稱	修訂編號	日期

# 文件分發記錄

文件編號	修訂編號	分派到	日期	退還

