

<p style="text-align: center;">義守大學 環境管理手冊</p>	<p style="text-align: center;">中華民國96年8月20日訂定</p>
<p>保存年限：永久 編號：ISOEA-01 編撰單位：工安室</p>	

核 定

本手冊之頒行係由本校依據現行運作制度及參考 ISO 14001 環境管理系統，建立適切之環境管理系統，以適時有效地執行環境管理業務，並持續改善及落實本校之環境政策與達成目標。

本校之環境管理相關作業，應自本手冊發佈日起生效，即依本手冊之規範執行，以確保達成各階段環境管理系統之要求。

校長：_____ (核定) (/ /)

管理代表：_____ (審核) (/ /)

工安室：_____ (撰稿) (/ /)

頒行日期：_____

目 錄

壹、環境政策	3
貳、環境管理手冊修訂紀錄表	4
參、環境管理手冊之制定、核准、修訂與發行	5
一、境管理系統組織圖	6
二、環境管理系統	7
1. 目的.....	7
2. 適用範圍.....	7
3. 環境管理系統要求.....	7
3.1 環境政策.....	7
3.2 資源、角色、責任與權限.....	8
3.3 環境考量面.....	9
3.4 法規規章及其他環境管理要求事項.....	10
3.5 環境目標及標的.....	11
3.6 環境管理方案.....	12
3.7 能力訓練與認知.....	12
3.8 溝通與諮詢.....	13
3.9 系統之文件化.....	14
3.10 文件系統.....	14
3.11 作業管制.....	15
3.12 緊急事件及應變.....	15
3.13 監督與量測.....	16
3.14 不符合情況及異常矯正預防措施.....	17
3.15 記錄管制.....	18
3.16 內部稽核.....	18
3.17 管理審查.....	19

壹、環境政策

為建立一個進步、環保、人性化的校園永續學習環境

義守大學環境政策宣言

義守大學秉持「務實」、「創新」之宗旨，承諾以防治污染、預防危害及持續改善之精神，恪遵法規，致力創造一個環保、衛生、舒適及健康之學習環境，為努力之目標與願景。

校長 傅勝利

~經校長核准公告實施~

目標：環保、減廢、省資源

參、環境管理手冊之制定、核准、修訂與發行

制定：

環境管理手冊之制定以本校環境政策為準則，並以 ISO 14001 之要求為架構，依據本校環境管理系統運作，由工安室統籌彙編。

核准：

環境管理手冊彙編完成後，須經環境系統管理代表審查，並陳校長核定頒布實施，由文件管制中心簡稱文管中心（工安室）發行。

修訂：

1. 環境管理手冊發行後，若條文內容不適用，或逢組織異動，即由工安室適時修訂之。
2. 修訂後之版次須變更，並紀錄於修訂紀錄表上；經管理代表審查，並陳校長核定後頒行。
3. 配合國際標準改版進行整版修訂時，須經環境管理系統推動小組審查同意後，由管理代表副署，陳校長核定後始得頒行。

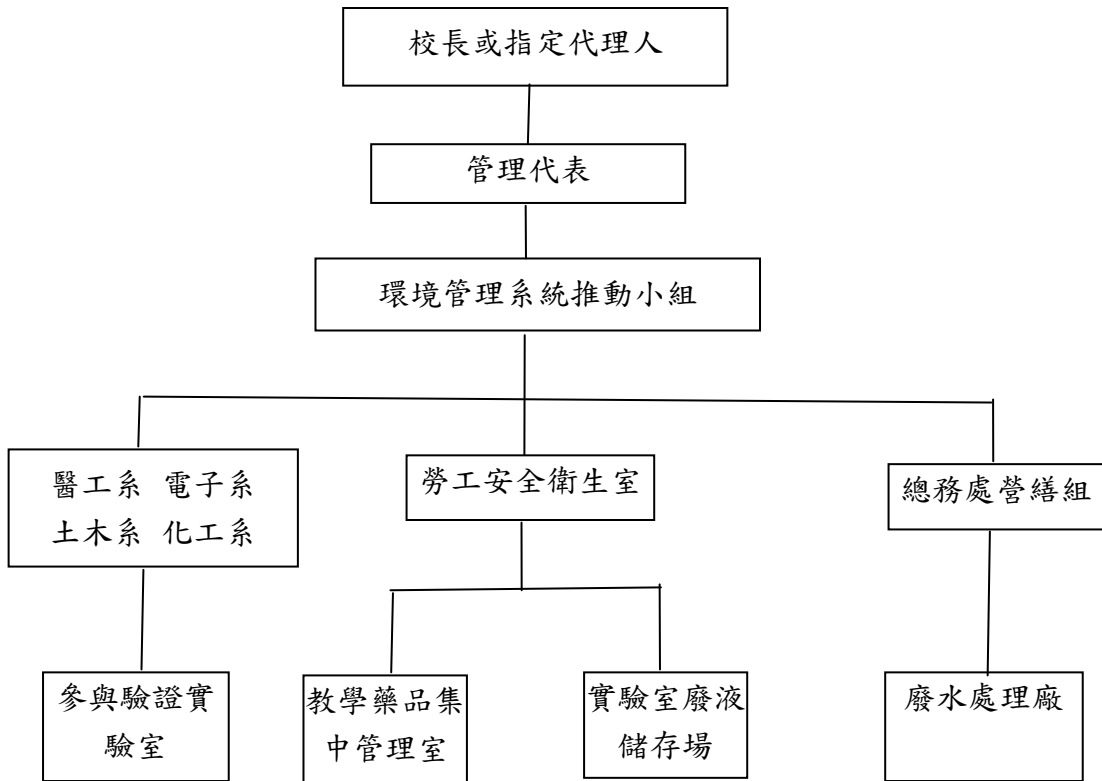
發行：

1. 環境管理手冊（含修訂時）於簽核核准後，由文管中心（工安室）上網發行，並對教職員工生公告；本校教職員工生皆可上網調閱。
2. 環境管理手冊以線上網路版次為管制中之有效版本；網路中斷時，得由文管中心（工安室）影印提供書面之環境管理手冊，於加註有效期間後送需求單位與人員簽領使用。
3. 相關人員自行列印之書面版本為非管制版，僅供參考而非正式文件；參考使用前，務必上網查核版次，以免誤用失效文件。

相關規章及程序：

環境管理文件程序(ISOEB-08)。

1. 環境管理系統組織圖



二、環境管理系統

1. 目的：

本校為落實對環境管理改善推動效果，特以” ISO14001” 為規範建立環境管理系統，並訂定「環境管理手冊」為環境管理所依循的標準及程序，並為環境管理系統之指導原則，更有效確保環境管理系統之運作，進而達成本校環境政策與目標。

2. 適用範圍：

2.1 凡是本校環境管理系統所制訂之管理程序書、說明書、作業標準與紀錄表單，均為本手冊之系統架構與指導原則。

2.2 本手冊內容範圍包含環境政策聲明、權責劃分、組織架構、環境管理系統。

2.3 本手冊系統所訂定活動範圍，包含工安室教學藥品集中保管室、實驗室廢液儲存場、營繕組廢水處理廠及參與驗證之系所實驗室等。

3. 環境管理系統要求：

3.1 環境政策：

3.1.1 目的：

明確定義本校之環境政策內容，以建構環境管理方向，作為組織架構及各項環境管理活動之依據。

3.1.2 範圍：

適用於本校環境政策之製訂、審查、核准及參與驗證單位之環保、減費、省資源。

3.1.3 權責：

A. 校長：環境政策之核准。

B. 環境管理系統推動小組：環境政策之製訂、審查與修訂。

3.1.4 管理重點：

A. 義守大學環境政策。

B. 環境管理系統推動小組依先期基線清查結果，充份考量本校教育方針、法規要求及顯著環境考量面，將之展現於環境政策。

C. 環境政策應充份考量相關團體意見，並承諾符合政府相關法規要求。

D. 環境政策應承諾持續改善。

E. 環境政策應以網站向全校教職員工生及外界公佈，並宣導教育所有參與驗證單位之教職員工生，充份了解並實行。

F. 環境政策應讓本校教職員工生及利害相關者了解。

G. 環境政策應於管理審查會議中審查其適切性。

H. 環境政策應由校長核准後公佈實施。

3.2 資源、角色、責任與權限：

3.2.1 目的：

明訂本校環境管理系統之資源配置、角色定位、管理責任及執行權限，以支援本校環境管理系統之運作。

3.2.2 範圍：

適用於環境管理系統內各相關單位職掌說明及資源建立。

3.2.3 權責：

A. 校長或其指定代理人：

- a. 建立整體環境管理方向。
- b. 環境政策之核准。
- c. 環境管理手冊之核准。
- d. 環境管理方案之核准。

B. 管理代表（環境管理系統推動小組主任委員）：

- a. 建立環境管理系統。
- b. 環境管理績效維持與監督。
- c. 環境管理系統符合性評估的確保。
- d. 環境管理手冊審查。
- e. 主持管理審查會議。

C. 環境管理系統推動小組：

- a. 召集管理審查會議。
- b. 檢討及確認顯著環境影響衝擊項目。
- c. 監督參與驗證單位之環境管理績效。
- d. 建立參與驗證單位環境管理目標。
- e. 確保環境管理計劃之執行。
- f. 確保持續改善。
- g. 推動年度環境管理目標及內部環境管理稽核計劃。
- h. 環境政策之製訂、審查與修訂。

D. 參與驗證單位：

- a. 核准該單位相關之環境管理作業標準書、說明書。
- b. 各責任區環境管理工作之查核、監督及技術指導。
- c. 所屬責任區域之環境管理訓練計劃之擬定與執行。
- d. 各種說明書、表格等的製訂、執行與修正。
- e. 環境異常狀況處置及採取適當矯正與預防措施。
- f. 依環境管理目標執行並達成績效。
- g. 依環境保護法規之要求執行相關事項，以確保法規之符合性。

E. 文管中心：

環境管理手冊、系統文件之發行、分發、回收與保管。

F. 工安室：

- a. 環境及安衛相關法規規定之取得、鑑別、登錄並確認其符合性。
- b. 依環境管理目標執行相關工作。
- c. 協助環境管理方案執行。
- d. 監督環境管理程序之執行狀況。
- e. 其他有關環境管理事項。

G. 參與驗證單位之教職員工生：

- a. 依環境管理系統程序執行相關作業。
- b. 認知個人作業對環境衝擊之影響。
- c. 依環境管理目標執行改善計劃。

3.2.4 相關文件：

環境管理組織與架構程序書(ISOEB-06)。

3.3 環境考量面：

3.3.1 目的：

分析鑑定及紀錄組織之環境考量面衝擊，以利環境管理的施行與污染預防。

3.3.2 範圍：

適用於參與驗證單位對環境產生影響之相關環境考量面的評估。

3.3.3 權責：

A. 管理代表：

環境考量面評估結果核准。

B. 環境管理系統推動小組：

- a. 環境考量面評估分數之判定。
- b. 重大環境考量面之確認。

C. 工安室：

預估環境考量面評估結果確認。

D. 參與驗證單位負責人、參與驗證單位聯絡人或由參與驗證單位負責人指定其他人員：

- a. 環境考量面登錄。
- b. 環境管理方案登錄。

3.3.4 管理重點：

- A. 參與驗證單位應就組織所從事活動（包括例行性與非例行性活動），登錄其可能對環境造成之衝擊，並予以鑑別。
- B. 參與驗證單位應就組織所從事活動，登錄其可能對環境造成之衝擊，並予以評估。
- C. 評估各項環境影響對環境所造成的影響，應儘量將影響所產生的潛在風險予以量化，以利評估其顯著性。
- D. 考量面風險評估不僅考量正常運作之評估，亦應適時考量在異常或意外事故發生時可能產生之風險。
- E. 適當時機應重新鑑別環境考量面以維持其適用性。

3.3.5 相關文件：

環境考量面鑑別程序書(ISOEB-02)。

3.4 法規規章及其他環境管理要求事項：

3.4.1 目的：

鑑定與本校環境有關的法規及其他規定，並將法規以網站傳達方式予教職員生維持與遵行。

3.4.2 範圍：

適用工安室(藥品集中保管室及實驗室廢液暫存場)、營繕組(廢水處理廠)及化工系、土木系、醫工系、電子系(參與驗證實驗室)。

3.4.3 權責：

工安室：相關法規取得、鑑定。

3.4.4 管理重點：

- A. 工安室藉由各種適當管道取得相關環境、安衛法規或其他法規規定，予以登錄更新。
- B. 環境法規若有增(修)條文時，應適時修訂並維持之。
- C. 環境管理系統推動小組應依法增(修)部份，於召開環境先期審查會議時評估其影響並將訊息傳遞予相關人員。

3.4.5 相關文件：

環境法規鑑別程序書(ISOEB-03)。

3.5 環境目標及標的：

3.5.1 目的：

規範環境管理系統目標與標的，以確保其符合相關需求，並保持環境政策一致性與完整性。

3.5.2 範圍：

適用參與驗證單位所制定之環境目標及標的。

3.5.3 權責：

- A. 環境管理代表：負責環境管理系統目標之初步審核。
- B. 環境管理系統推動小組：負責環境安全衛生目標之複審與討論。
- C. 環境管理系統推動小組主任委員：環境管理系統目標標的核准確定。
- D. 工安室：負責規劃環境管理系統目標與標的，並追蹤環境管理目標之執行進度。
- E. 參與驗證單位負責環境管理系統目標執行與達成。

3.5.4 管理重點：

- A. 環境管理系統推動小組依「環境政策」制訂本校明確之環境管理系統目標及標的，以確保其一致性與完整性。
- B. 環境管理系統目標之訂定應適當考慮：
 - a. 法規及其他規定。
 - b. 重大環境考量面。
 - c. 相關團體的意見。
- C. 環境管理目標須經環境管理代表簽核後，再訂定環境管理方案。

3.5.5 相關文件：

環境目標及標的程序書(ISOEB-04)。

3.6 環境管理方案：

3.6.1 目的：

規劃所擬定之長短期環境管理目標，配合適當人力資源並在預定時間內，確實有效達成目標。

3.6.2 範圍：

與環境管理目標之相關作業均適用。

3.6.3 權責：

A. 管理代表：

- a. 環境管理方案簽核確認。
- b. 指派相關人員全力配合推動環境管理系統取得認證。
- c. 監督與追蹤執行單位(工安室)執行進度。
- d. 督促各相關單位確實配合環境管理方案之執行。

B. 環境管理系統推動小組：

- a. 方案決議權責單位。
- b. 負責審查管理方案。

3.6.4 管理重點：

- A. 環境管理系統推動小組成員，應依據環境管理目標建立環境管理方案，方案建立時應考慮學校內部資源取得、責任歸屬、優先順序等。
- B. 環境管理系統推動小組應評估參與驗證單位各階段完成績效。
- C. 目標更新或其他因素變更，應評估檢討環境管理方案修正之必要性。

3.6.5 相關文件：

環境管理方案程序書(ISOEB-05)。

3.7 能力、訓練與認知：

3.7.1 目的：

適用於參與驗證之相關人員（例：工安室成員、營繕組廢水處理廠作業人員、參與驗證實驗室系所人員等），均需接受環境管理相關訓練(例：政策認知、環境管理知識、鑑定及稽核能力等)使其有效提升執行環境管理能力。

3.7.2 適用範圍：

與環境管理系統相關人員之教育訓練。

3.7.3 權責：

- A. 工安室：訓練計劃之擬定與規劃。

B. 參與驗證單位：提出訓練之需求。

3.7.4 管理重點：

A. 環境管理系統推動小組應鑑定相關環境管理所需的知識或技能，由各參與驗證單位依所屬人員職掌提出訓練需求並由工安室安排訓練計劃。

B. 教育訓練之內容：環境政策與環境理念的宣導、環境法規之認知、環境管理技術之了解及重要環境管理活動、可能對環境產生顯著危害或顯著環境衝擊。

C. 人員訓練或技術評核之資料由工安室負責登錄及保存。

3.7.5 相關文件：

環境管理組織與架構程序書(ISOEB-06)。

3.8 溝通與諮詢：

3.8.1 目的：

有效建立校內環境管理之諮詢管道，及校外(如教育部、環保署、南檢所等)主管機關及團體之溝通管道。

3.8.2 範圍：

凡涉及環境管理議題對內或對外之諮詢與溝通等事務。

3.8.3 權責：

A. 環境管理系統推動小組權責如下：

- a. 內部意見處理。
- b. 外部意見處理。

B. 工安室權責如下：

- a. 內部意見接收與回覆。
- b. 外部意見接收與回覆。

C. 員工代表：

- a. 內部訊息傳達。
- b. 內部意見傳達。

D. 其他單位：

若工安室無法立即處置或回應事務，外部意見之接收及回應，則由校方指定相關部門處理。

3.8.4 管理重點：

A. 對內或對外任何有關環境管理系統之議題，由參與驗證單位成員提交工安室彙總，並由工安室將研議結果，回覆提案單位或人員。

B. 學校環境政策及執行績效，應透過適當方式傳達至教職員生及主管機關知悉，並接受外部團體評鑑及查核。

C. 工安室應對外部團體所提出有關環境管理系統之質疑或建議，需經研議簽核完成後方可回覆。

3.8.5 相關文件：

環境教育訓練與溝通諮詢程序書(ISOEB-07)。

3.9 系統之文件化：

3.9.1 目的：

建立文件化之環境管理系統，做為各部門執行環境管理工作之依據。

3.9.2 範圍：

本校環境管理系統相關之手冊、程序及其他文件均適用。

3.9.3 權責：

A. 文管中心權責：文件分發、回收及保管等。

B. 參與驗證單位權責：文件制訂及修訂。

3.9.4 管理重點：

A. 依據學校環境政策、ISO-14001 及相關法規要求，制訂環境管理手冊以作為環境管理系統實施之遵循方向。

B. 制訂各項作業程序書、相關指導書及說明書，以作為執行依據。

C. 環境管理手冊應引用並對應各項作業程序書。

3.9.5 相關資料：

環境管理文件程序(ISOEB-08)。

3.10 文件系統：

3.10.1 目的：

使環境管理系統之文件資料能迅速流通，以確保各相關單位適時取得有效最新文件。

3.10.2 範圍：

環境管理系統使用之內部、外部文件均適用之。

3.10.3 權責：

文管中心：文件分發、回收、保管。

3.10.4 管理重點：

- A. 文件應依規定分類及編號。
- B. 文件應由參與驗證單位人員擬案，經相關主管簽核後執行。
- C. 應定期檢討相關環境管理系統文件之適切性。
- D. 文件修改、增訂、廢止者得由相關單位提出申請，交由原制訂單位研議處理。

3.10.5 相關文件：

環境管理文件程序(ISOEB-08)。

3.11 作業管制：

3.11.1 目的：

制訂相關之運作管理程序，以配合各重大環境考量面。

3.11.2 適用範圍：

適用本校與重大環境考量面相關之作業管制。

3.11.3 權責：

文件管制中心(工安室)之權責：運作管制之建立。

3.11.4 管理重點：

- A. 參與驗證單位應針對其單位活動造成重大環境考量面者製訂作業管制程序。
- B. 參與驗證單位應針對其單位活動造成顯著環境影響者製訂作業管制程序。
- C. 作業管制程序，應明確定義管制方法、步驟、異常處置程序。
- D. 作業管制程序應依達成目標及標的的關鍵活動之變更而修訂。

3.11.5 相關文件：

- A. 廢棄物管理程序(ISOEB-09)。
- B. 化學品管理程序(ISOEB-10)。

3.12 緊急事件準備及應變：

3.12.1 目的：

建立即時和有效的緊急應變措施，以減少天然或人為災害所造成的損失。

3.12.2 範圍：

適用於本校參與驗證單位發生緊急事件之應變與處置。

3.12.3 權責：

- A. 工安室：應變步驟之擬定與執行。
- B. 參與驗證單位：依緊急應變步驟確實遵守並執行。

3.12.4 管理重點：

- A. 應依據各種可能重大環境影響之意外事故訂定緊急應變計劃。
- B. 緊急應變計劃應針對緊急情況之規模、性質及對環境安全衛生危害程度制訂。
- C. 緊急應變計劃應擬定，應變組織架構及各成員任務職責。
- D. 緊急應變計劃應明訂通報及連絡程序等，並包含外界支援單位名單。
- D. 緊急應變計劃應定時演練。

3.12.5 相關文件：

環境緊急應變程序(ISOEB-11)。

3.13 監督與量測：

3.13.1 目的：

規範環境安全衛生績效的監督與量測之施行內容，以確保運作管制的成果。

3.13.2 範圍：

適用於參與驗證單位之重要設施或設備之監督與量測(例：生活廢水處理廠及生活污水處理廠等)。

3.13.3 權責：

- A. 環境管理系統推動小組：確保目標、標的達成。
- B. 工安室：確保法規、規章之適法性。
- C. 各運作管制之執行人員：運作管制之監督與量測。

3.13.4 管理重點：

- A. 工安室應鑑定各環境管理系統的監督與量測之需求，並研擬監督與量測方法。
- B. 如學校缺乏整體監督與量測系統之設計能力，可委請外界學術機構或顧問公司代為設計。

- C. 監督與量測活動應有相關管制參數，作為績效達成與否之指標。
- D. 監督與量測活動之管制參數如有相關法規之要求，則參數標準之訂定應符合或優於法規要求。
- E. 監督與量測使用之儀器設備應納入儀器校驗管理系統，若委外測試，則應選擇合格之廠商。

3.13.5 相關文件：

- A. 環境監督與量測管理程序書(ISOEB-12)。
- B. 環境符合性評估程序書(ISOEB-13)。

3.14 不符合情況及異常矯正預防措施：

3.14.1 目的：

當有不符合或異常於環境管理之要求時，能適時有效的採取矯正或預防措施，使其降低對環境安全衛生之衝擊。

3.14.2 範圍：

在環境管理作業的各項活動，有不符合或異常情況時適用。

3.14.3 權責：

- A. 管理代表：負責環境缺失事項之確認、簽核及結案之審查；若認定為重大環境缺失事項，則另陳校長批示，管理代表並須於環境管理系統推動小組會議中提出相關報告。
- B. 工安室：環境缺失事項之辦理、列管、銷案及各項矯正與預防措施之追蹤管理。
- C. 參與驗證單位或人員：提出環境缺失事項、建議方案及矯正與預防措施。

3.14.4 管理重點：

- A. 環境管理作業的各階段檢討，有不符合情況、異常現象或意外事故時，由參與驗證單位提出矯正與預防措施之要求。
- B. 參與驗證單位應就異常分析，找出可能原因，並決定矯正與預防措施。
- C. 完成之矯正與預防措施，經工安室確認效果、管理代表核示。
- D. 因為矯正與預防措施而改變作業程序，參與驗證單位應予以標準化。
- E. 發生意外事故時，造成或發現人員必須向單位主管報告。
- F. 應就事件描述，並將報告送交相關單位。
- G. 發生意外事件時，應依相關緊急應變程序採取應變與處理。
- H. 由工安室召集相關單位，針對該事件發生情形、原因予以調查分

析，並送交環境管理系統推動小組確認經校長或其指定代理人簽核。

3.14.5 相關文件：

- A. 環境不符合矯正與預防措施程序書(ISOEB-14)。
- B. 環境緊急應變程序(ISOEB-11)。

3.15 紀錄管制：

3.15.1 目的：

為確保環境管理系統之有效運作，掌握環境管理狀況，對各項紀錄的鑑定、蒐集與歸檔等作有系統的管理。

3.15.2 範圍：

環境管理系統運作有關之紀錄均適用。

3.15.3 權責：

- A. 參與驗證單位部門主管：紀錄之正確性。
- B. 參與驗證單位：紀錄之蒐集、歸檔管理。

3.15.4 管理重點：

- A. 應有環境紀錄之清冊，並定義其保存期限，如有法規規定，則應遵行之。
- B. 環境紀錄由參與驗證單位自行決定編號及收集方式。
- C. 環境紀錄由參與驗證單位依規定程序保管，防止損壞或遺失。

3.15.5 相關文件：

環境紀錄管制程序書(ISOEB-15)。

3.16 內部稽核：

3.16.1 目的：

為確保學校環境管理系統確實執行，及改善事項的追蹤情形，以確保各項作業有效性之落實。

3.16.2 範圍：

凡環境管理系統相關之規定與實施單位皆適用。

3.16.3 權責：

- A. 工安室：環境缺失事項之辦理、列管、銷案及各項矯正與預防措施之追蹤管理。
- B. 內部稽核小組：負責內部稽核計畫之制定、稽核作業之執行、稽核缺

失事項矯正、預防措施之列管與追蹤及稽核資料之建檔保存等。

C. 參與驗證單位：須接受稽核，並對缺失事項採取矯正及預防措施。

3.16.4 管理重點：

- A. 內部稽核小組應每年訂定稽核計劃，經管理代表核示後據以執行，應考量對環境造成衝擊之重要性而排定稽核計劃。
- B. 稽核時，應考慮稽核之獨立性與專業性，必要時可考量外部專家之協助或支援。
- C. 執行稽核作業時，若發現不符合事項，由稽核人員提出內部稽核改善通知書(ISOED-EB16-04)，經受稽核單位主管簽認並提出改善措施，由工安室執行改善結果之追蹤。
- D. 稽核完成之報告需經管理代表審查後，提交管理審查會議中檢討並決議。

3.16.5 相關文件：

內部環境稽核程序書(ISOEB-16)。

3.17 管理審查：

3.17.1 目的：

確保學校環境管理系統持續運作的適切性與有效性。

3.17.2 範圍：

環境管理系統運作各項績效指標皆適用。

3.17.3 權責：

- A. 管理代表：管理審查會議主持。
- B. 環境管理系統推動小組：管理審查會議之召集。

3.17.4 管理重點：

- A. 管理審查會議每年應舉行一次，以探討環境管理系統之落實程度及有效性，以及對參與驗證單位所提之改進意見收集，並經由會議中作適當之決議，以作為日後執行之依據，並由工安室負責追蹤其成效。
- B. 管理審查會議內容應包括下列事項：
 - a. 環境稽核之結果。
 - b. 檢討評估環境目標與標的之達成。
 - c. 環境管理系統稽核是否持續改善。
 - d. 相關主管機關等關切事項。

- e. 環境法規更新修訂狀況。
- f. 環境管理政策之適合性。
- g. 管理審查紀錄之適當保存。

3.17.5 相關文件：

環境管理審查程序書(ISOEB-17)。