

義 守 大 學 環境管理組織與架構程序書	中華民國96年8月10日訂定
保存年限：永久 編號：ISOEB-06 編撰單位：工安室	

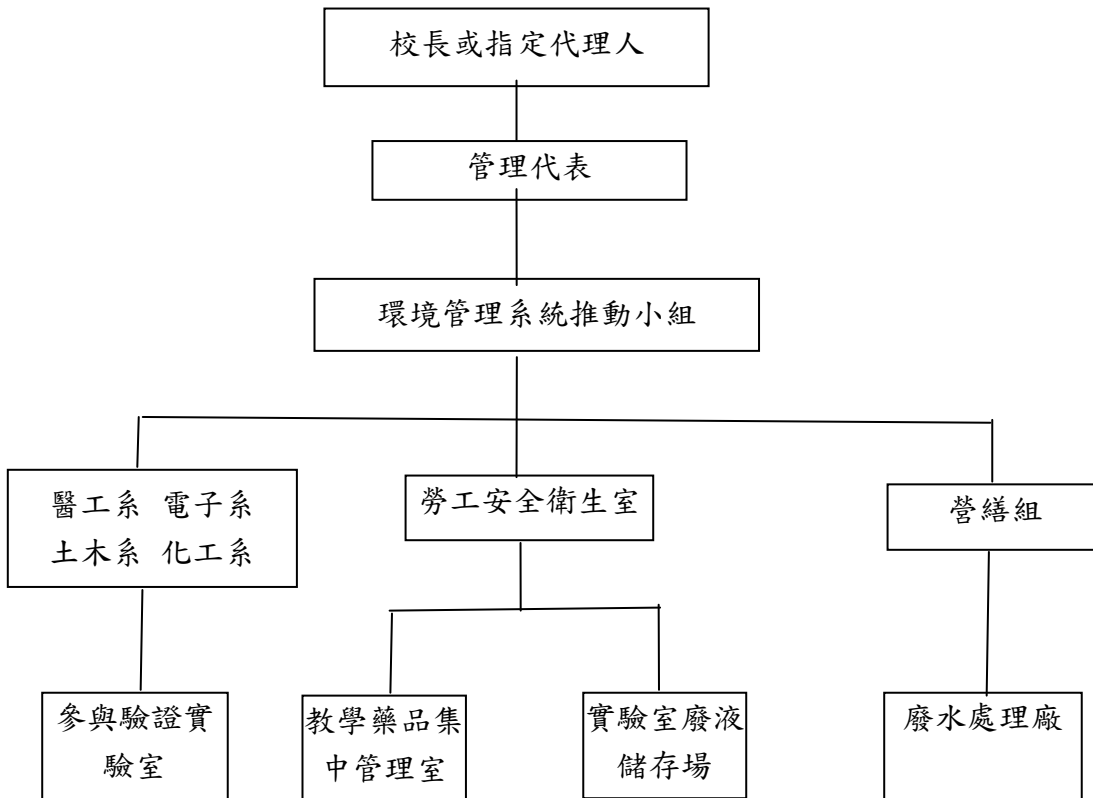
一、目的：

為有效實施環境管理系統，達成所設定之績效目標，規範環境管理之組織、架構與責任，特制定本程序書。

二、範圍：

與環境管理系統執行有關之參與驗證單位及人員均適用之。

三、環境管理系統組織架構圖：



四、與環境相關的主要管理責任：

(一)校長：

- 1.核准學校環境政策並督導、貫徹與執行。
- 2.頒布各項文件。
- 3.學校未來發展計畫與展望之提出。

(二)環境管理系統推動小組：

本會置主任委員一人(管理代表)，由工安室主任擔任，委員若干人，設執行秘書一人，由工安室組長擔任。

1.主任委員：

- (1)主持推動委員會會議。
- (2)主持管理審查會議。
- (3)確定環境手冊及環境管理系統依ISO14001之要求執行與運作。
- (4)直接對校長或代理人報告環境管理系統之績效，作為檢討與改善之依據。
- (5)整合各項資源，包括人力、物力、技術、財務等，促使系統之各項工作能有效運作。
- (6)監督環境管理系統之運作。
- (7)審查環境管理系統推行績效。

2.執行秘書：

協助主任委員督導相關工作、業務。

(三) 管理代表：由工安室主任擔任：

- 1.負責核定本校環境管理手冊。
- 2.環境管理系統重大異常現象之登錄、追蹤矯正成效之確認與結案督導。
- 3.擬訂「年度環境稽核計畫」，並決定不定期稽核時機。
- 4.內部稽核小組之召集。
- 5.管理方案之核准。
- 6.環境目標及標的之核准與監督。
- 7.其他職責依各程序書之規定行使。

(四) 環境管理系統推動小組：

- 1.規劃ISO14001相關推動事宜。
- 2.確認環境管理系統符合ISO14001各項之要求。
- 3.規劃環境政策及擬定目標方案。
- 4.考量面鑑定與顯著性評估。
- 5.規劃及監督環境保護之業務。
- 6.其他職責依各程序書之規定行使。

(五) 勞工安全衛生室，簡稱「工安室」：

- 1.執行環保法規之蒐集、鑑別及查核。
- 2.執行對政府相關環保機構之溝通。
- 3.教育訓練及緊急應變計畫之實施。
- 4.執行對內宣導及溝通。

- 5.外部溝通回應之單位。
- 6.環境管理系統各項文件製作及修訂。
- 7.其他職責依各程序書之規定行使。

(六) 內部環境稽核小組，簡稱「內稽小組」：

成員資格為曾接受ISO14001相關訓練10小時以上者，本小組置組長一人，由管理代表擔任，設幹事一人，稽核員若干人。

- 1.執行內部環境稽核作業。
- 2.追蹤受稽核部門內部環境稽核改善之成效。
- 3.定期作成內部稽核計畫。

(七) 其他作業：

依各項程序書、作業標準、作業規範規定執行。

(八) 參與驗證單位：

於環境管理系統所扮演角色、責任及權限應透過召開會議，將相關文件、程序書發行及教育訓練等方式宣導溝通。

五、附件：

無

六、參考文件：

環境相關程序書及管理辦法。