

義守大學
環境教育訓練與
溝通諮詢程序書

中華民國96年8月12日訂定

保存年限：永久

編號：ISOEB-07

編撰單位：工安室

一、目的：

為使環境管理制度能達成和參與驗證單位之共識，並安排及實施教育訓練以
提升環境管理績效，建立環境管理系統之溝通管道，並提供環境保護資
訊之諮詢。

二、範圍：

本校參與驗證單位教職員工生及外部相關團體與供應商、承攬商等均適用
之。

三、任務：

- (一) 工安室：環境管理系統推動小組成員及內部稽核人員教育訓練計畫之
擬訂及實施。
- (二) 參與驗證單位：單位內環境教育訓練之擬訂及實施。
- (三) 工安室：內部或外部之意見接收、處理及回覆，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。
- (四) 工安室：內部或外部之環境管理系統相關諮詢。

四、內容：

(一) 內部溝通：

1. 建議處理：

- (1) 參與驗證單位之教職員工生任何有關環保議題之建議及抱怨，可填寫環境溝通及諮詢表(附表一)，由工安室轉交管理代表審查，再轉交相關單位針對意見進行處理，必要時得召開會議進行討論。
- (2) 處理結果由工安室轉達處理訊息至原提議者。
- (3) 如此項建議有助於改善環境管理系統之效益，應納入環境管理審查會議中討論或追蹤。
- (4) 所有建議事項及處理結果應實施紀錄。

2. 環境議題宣達：

- (1) 管理代表或參與驗證單位主管應選用適當方式，宣達環境政策、目標、管理方案及環境相關法令規定；亦可透過教育訓練、會議或網路公佈等方式進行宣導。
- (2) 每年2月及8月由參與驗證單位提出環境教育訓練計畫表(附表二)，擬訂該學期之教育訓練計畫，於訓練完畢後一週內，填寫環境訓練紀錄表(附表三)送至工安室存查，核定之教育訓練計畫若欲變更，依環境不符合、矯正與預防措施程序書填寫不符合事件處理單(ISOED-EB14-01)辦理變更。
- (3) 環境績效之訊息傳達方式，宜簡明易懂，並於適當地點公告及查證。

(4) 內部稽核情形及結果，應傳達至參與驗證單位或個人。

(5) 環境管理審查會議及相關檢討會議之結果，應適時傳達至參與驗證單位。

3. 諮詢：經於定期召開之環境管理審查會議研議、協調及建議環境保護有關事務。

(二) 外部溝通：

1. 工安室負責接收外界利害相關團體有關環境管理之任何意見、抱怨或關切事項。

2. 接收方式可為電話、傳真、信件、口述、公文或其他可行方式，接收時應告知處理流程大約所需時間。

3. 接收的訊息應記錄於環境溝通及諮詢表(附表一)，並交由相關單位進行處理，如不能短期內處理完成，應視情況向原提案單位或人員告知處理情形。

4. 重大環境考量面之處理始末，對外部溝通與否必要時交付環境管理系統推動小組會議進行討論或由管理代表指示相關人員辦理。

5. 各項意見提案及處理結果，由管理代表負責確認，視為環境管理系統之紀錄，並按規定予以保存。

6. 本校可藉由下列方式，達到溝通之效益：

(1) 利用工作聯繫單公告。

(2) 利用網站公告。

7 如有實際需要時，統一由工安室與外部利害相關團體進行溝通。

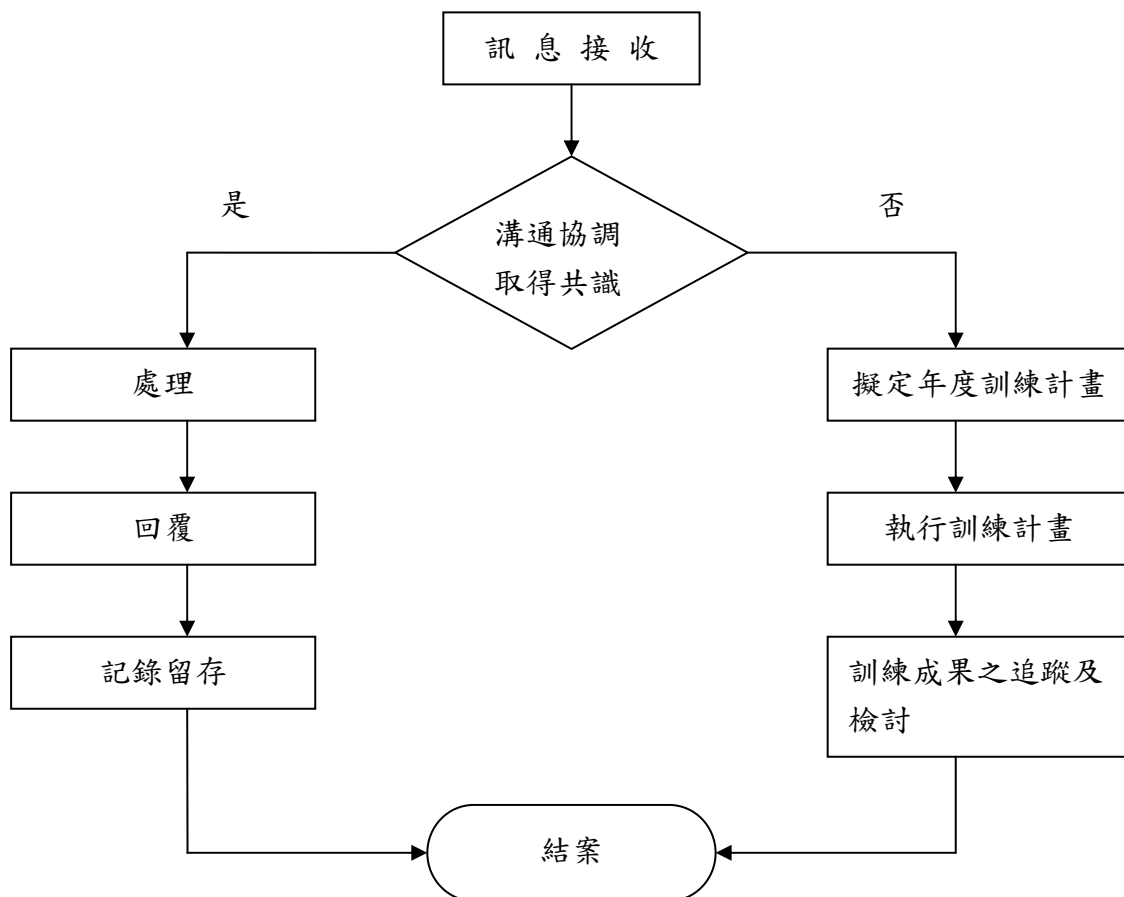
(三) 協力廠商之溝通：

- 1.工安室須使相關承攬廠商，充份了解本校環境政策及要求。
- 2.有關學校之廢棄物清理廠商，應使其充份了解本校環境管理系統之要求。

(四) 內部或外部抱怨若有不符合狀況，須進行矯正及預防措施，填報於環境溝通及諮詢表(附表一)一併處理。

(五) 內部或外部意見溝通之各項紀錄，依環境記錄管理程序書(ISOEB-15)規定辦理。

(六) 環境教育訓練及溝通諮詢流程流程圖：



五、附件：

附表一 環境溝通及諮詢表。

附表二 環境教育訓練計畫表。

附表三 環境教育訓練紀錄表。

六、參考文件：

環境不符合、矯正與預防措施程序書(ISOEB-14)。

環境記錄管理程序書(ISOEB-15)。

環境溝通及諮詢表

提 案	<input type="checkbox"/> 學校內部	<input type="checkbox"/> 學校外部
提案單位/人員/聯絡電話		
提 案 日 期	年	月 日
意見內容： 提案人建議：(無則免填)		

以下提案人無需填寫

對策或矯正預防措施說明：(相關承辦單位)
相關單位承辦人： 單位主管：

環安中心處理說明： <input type="checkbox"/> 宣達 <input type="checkbox"/> 回應 說明： 工安室： 管理代表：

追蹤確認： <input type="checkbox"/> 結案，日期：____年____月____日 說明： 提案人員：
