

附表一、淡江大學環境管理作業現況清查表

權責單位：		權責單位編號：				日期： 年 月 日	
序號	設備機台名稱/ 區域環境名稱/ 作業流程名稱	工作條件勾選及說明					
		執行人員		設備/工具	能資源/化學品	作業方法 (文件編號)	校區/建物/樓層/地點
內部	外部						
製表：		單位主管：				編號: AGRX-E04-0204-01	

「附表一、淡江大學環境管理作業現況清查表」填表說明

1. 權責單位權責單位編號：

填寫本表的單位名稱，其中「權責單位編號」請依學校規定，填寫對應前述單位的編號。

2. 日期：

請填製表人填表完成日期，例：日期:99年07月11日。

3. 序號：

請各單位將所有管理權責範圍內的各項「設備機台名稱/區域環境名稱/作業流程名稱」等類別，依序自編二碼序號，如 01、02、、、、。

4. 設備機台名稱/區域環境名稱/作業流程名稱：

請各單位將所有管理權責範圍內的各項設備機台、區域環境或作業流程名稱，依序填入；如「烤箱」、「實驗室」、「協力廠商合約管理」、「辦公室資源管理」、、、、。

5. 執行人員：

請以「V」勾選對應該筆資料「4. 作業流程名稱/設備機台名稱/區域名稱」中，進行相關步驟的執行人員，含單位內部人員及供應商、訪客等外部人員。可單複選。

6. 設備/工具：

請填寫對應該筆資料「4. 作業流程名稱/設備機台名稱/區域名稱」中，進行相關步驟時，所需的設備或工具；如推車、烤箱、辦公室文具、電腦、電鑽、儲槽、、、、。可對應相關「設備一覽表」或「財產清單」。

7. 能資源/化學品：

請填寫對應該筆資料「4. 作業流程名稱/設備機台名稱/區域名稱」中，進行相關步驟時，所需使用、投入或接觸的能資源/原物料；如水、電、蒸氣、LPG、LNG、化學品名（如：硫酸、液鹼、、、等），紙箱、膠膜、、、。可對應相關「化學品及原物料清單」。必要時，可檢附附件。

8. 作業方法(文件編號)：

請填寫對應該筆資料「4. 作業流程名稱/設備機台名稱/區域名稱」中，進行相關步驟時，所依據作業方法，填寫方式如下：

8.1 屬於 ISO 文件者請填文件編號，請對應「文件一覽表」；

8.2 未列入內外部文件管制作業者，請填文件名稱；

8.3 無對應文件者，請填「無」。

9. 校區/建物/樓層/地點：

請填寫對應該筆資料「4. 作業流程名稱/設備機台名稱/區域名稱」中，進行相關步驟時，所在的環境位置，如淡水/工學館/4樓、淡水/運動場、、、。可對應相關「管理責任區域圖」。

「附表二、淡江大學環境考量面鑑別評估暨顯著性管理登錄表」填表說明

一、權責單位及權責單位編號：

填寫本表的單位名稱，其中「權責單位編號」請依學校規定，填寫對應前述單位的編號。

二、日期：

請填製表人填表完成日期，例：日期:99年07月11日。

三、環境考量面資料：

1. 編號：

依「單位編號—名稱序號—二碼流水號」方式編製，如「AGTX-01-01」。說明如下：

- (1) 單位編號：與前述1.單位名稱的單位代碼相同。
- (2) 名稱序號：依「附表一、淡江大學環境管理作業現況清查表」的「設備機台名稱/區域環境名稱/作業流程名稱」欄位順序自編的二碼序號，如01、02……。
- (3) 二碼流水號：配合同一「單位編號—名稱序號」中，各環境考量面資料依序自編的二碼流水號，如01、02。

2. 設備機台名稱/區域環境名稱/作業流程名稱：

請各單位將所有管理權責範圍內的各項作業流程、設備機台或區域名稱，依序填入；如「廢棄物清運」、「推車」、「烤箱」、「物理實驗室」…，應涵蓋「附表一、淡江大學環境管理作業現況清查表」的「設備機台名稱/區域環境名稱/作業流程名稱」欄位內容。

3. 步驟/節點：

請將「設備機台名稱/區域環境名稱/作業流程名稱」中之工作流程分成適當之作業步驟項目，或依據文件規範，將設備機台操作步驟逐一列出說明。如搬運、儲存、傾倒、運轉、保養、維修…。

4. 狀態：

請以「作業步驟」的說明內容，區分下列二種狀況的屬性後填寫：「例行」為N；「非例行」為A。

- (1) 例行(normal)—在標準作業條件及週期性作業下之操作行為活動，如作業說明書或作業標準中既定的作業活動、生產步驟(含啟動、運轉、換料、換模治具、停機)、保養、檢測、訓練、稽核、溝通、交接、實驗、測試、等。
- (2) 非例行(abnormal)—在非標準作業條件及非週期性作業下之臨時性操作活動或行為，如維修、異常處理、緊急應變、等。

5. 環境考量面說明：對區域/設備/作業範圍造成環境衝擊原因之說明。

6. 考量面代碼：環境考量面分類代碼如下：

A1：燃燒或酸鹼廢氣

A2：揮發性有機廢氣

A3：粉塵

A4：國際環保公約管制項目

A5：其他空氣污染物

C1：內部溝通(教育訓練、內部業務連絡...等)。

C2：外部溝通(外部抱怨處理、供應商管理、鄰居溝通...等)。

D1：設計研發

E1：異常(洩漏、故障、作業疏失...等)。

E2：意外災害（火災、水災、地震、颱風、空污、水污、土污...等）。

N1：周界噪音

O1：其它（如景觀、生態）

R1：資源（原料、包裝材料、水、製程化學品...等）。

R2：能源（油、電、瓦斯...等）。

S1：應回收一般廢棄物（鐵、紙、塑膠、木材、玻璃、蓄電池、廢電池...等）。

S2：不可回收一般廢棄物

S3：有害事業廢物（廢溶劑、電線電纜、...等）。

W1：設備操作排放廢水、實驗室廢水...等。

W2：生活污水（廁所、廚房、洗衣、洗地板...等）。

7. 每年常態 排放/耗用量或每次異常可能排放/耗用量

依「7. 環境考量面說明」的內容，對各項目之重要影響作定性或定量分析並予以填寫；如 A1：酸性氣體硫酸：1 噸/年。盡量以年為計量頻率

8. 過去發生經驗(次/年)：

請以每年為單位計算次數，常態事件如屬於每日至少一次時，請填 >365；常態事件如屬於連續時，請填 999，非常態或緊急事件的次數，請以實際發生經驗以下表方式填寫次數：

實際發生經驗	1 次/1 年	1 次/2 年	1 次/3 年	1 次/5 年	1 次/10 年	1 次/10 年以上
填寫方式	1	0.5	0.3	0.2	0.1	<0.1

四、環境衝擊說明(勾選)

環境效益 (+/-)：“+”表示環境考量面內容對環境衝擊為正面影響。

“-”表示環境考量面內容對環境衝擊為負面影響。

其他項目表示環境考量面內容對環境衝擊的直接影響項目，如人員認知、空氣溫室效應、水體、廢棄物、土壤、社區、資能源、其他如生態、景觀。

五、顯著性評估：是(1)否(0)

顯著性判定：由各單位依下列原則判斷環境考量面資料之顯著性：符合 1~4 項內容者填 1，第 5 項內容則依據目前管理現況，如現況不良或須持續加強管制者填 1，反之填 0。

1. 不合法或待確認：指已知目前不符合或是目前無法確認是否符合空污、水污、廢棄物、毒化物、噪音、土污、飲用水、環評等環保法令。現場單位應特別注意單位內之空污及噪音產生後合法性管制問題。
2. 利害方抱怨中：指目前造成鄰居、訪客、承商、學生、政府、之抱怨問題尚未完成改善。
3. 屬於緊急事件：凡「代碼」欄位填 E2 者。
4. 屬於國際議題：屬溫室效應物質(CO₂、CH₄、N₂O、HFCs、PFCs、SF₆)、破壞臭氧層物質(如 CFC)、有害事業廢棄物跨國運輸等國際環保公約規範者。
5. 單位管理重點：由各單位決定應管制之日常作業項目。包含：
 - (1) 重要教育宣導：屬必須對單位相關內外部人員進行特定環保主題的教育或宣導活動者。
 - (2) 寶貴資能源：屬大量耗用或貴重材料者，如油、電、水、氣、原料、包材等。
 - (3) 承商管理重點：屬各式承攬商（含化學品供應、設備及工程或勞務服務、）工作中對環境影響嚴重之行為。
 - (4) 合法性注意：雖已經合法，但仍須列入持續管制對象；如廢水排放、廢氣排放、廢棄物儲存。
 - (5) 整理整頓：相關標示定位作業要求者。

- (6) 化學品管制：相關化學品儲存、使用、搬運、標示與 MSDS 建立等事項。
- (7) 消防設備：相關消防設備儲存、使用之有效性。
- (8) 危險機械設備：依勞委會法令定義的危險性機械設備：
 - A. 危險性機械：指符合中央主管機關所定一定容量以上之固定式起重機、移動式起重機、人字臂起重桿、升降機、營建用提升機、吊籠、其他經中央主管機關指定具有危險性之機械。
 - B. 危險性設備：指符合中央主管機關所定一定容量以上之鍋爐、壓力容器、高壓氣體特定設備、高壓氣體容器、其他經中央主管機關指定具有危險性之設備。
- (9) 其他：各單位認為除前述理由外，還有必須加強管理之因素者，如成本控制、人員安全管理、。
- (10) 總分：將前述 5 大類共 13 項的評分相加。

六、列入顯著考量面：

1. 總分=0 者，不列入顯著考量面，本欄位填「N」，後續八~十欄位免填。
2. 總分 \geq 1 者，將列入顯著考量面，本欄位填「Y」，續填八~十欄位。

七、目標設定評估(1=是，0=否)：

1. 來源：請針對每項「環境考量面說明」內容，填寫是否有現況或利害相關者希望該項進行目標設定的需求，以利改善或提升運作績效。如有，則分別在「正進行改善中」、「改善合法性」、「高階主管要求」、「教職員期望」、「學生期望」、「訪客期望」、「供應商期望」、「鄰居期望」、「環安人員建議」等對應狀況的欄位中填「1」，無該欄位狀況或利害相關者期望時，填「0」。
2. 如「來源」均為「0」時，表示目前無目標設定需要，所以後續六欄「改善技術可行」、「現場作業可行」、「環保績效明顯」、「財務資源可行」、「改善時程較長」、「目標設定決議」均填「0」。
3. 如「來源」至少有一欄為「1」時，表示目前有目標設定的需求，所以須再評估後續五欄的可行性。
4. 只要「改善技術可行」、「現場作業可行」、「環保績效明顯」、「財務資源可行」、「改善時程較長」等有一欄位填「0」時，表示設定目標有困難或不適當，則「目標設定決議」就填「N」，表示該項「顯著環境考量面」預計不進行目標設定作業。
5. 如果「改善技術可行」、「現場作業可行」、「環保績效明顯」、「財務資源可行」、「改善時程較長」等每一欄位均填「1」時，表示可設定目標，則「目標設定決議」就填「Y」，表示該項「顯著環境考量面」預計進行目標設定作業。

八、預計改善/控制措施說明(先勾選再填編號)：

1. 勾選：請針對前述「環境考量面說明」的內容，勾填預計採用的預防或處理措施，除「管理控制」為必選外，其他視需要可加選「消除改善」、「替代改善」、「工程改善」、「人員資格」、「硬體控制」、「緊急應變」及「監督量測」等項目，各項目說明參考下列內容：
 - (1) 消除改善：指針對該環境考量面項目，預計進行「消除性」的專案改善活動，從源頭進行環境污染預防活動，如刪除製程、設備或化學品的使用；減少作業步驟、等。如本次鑑別前正在改善者，本欄亦可勾選。
 - (2) 替代改善：指針對該環境考量面項目，預計進行「替代性」的專案改善活動，從源頭進行環境污染降低活動，如減少製程、設備或化學品的使用量、時間或污染強度、等。如本次鑑別前正在改善者，本欄亦可勾選。
 - (3) 工程改善：指針對該環境考量面項目，預計進行「工程控制性」的專案改善活動，減輕環境污染的衝擊，如排氣/空污處理設施、廢(污)水收集、廢(污)水處理設施、廢棄物分類/貯存/清理設施、毒化物貯存及偵測設備、隔音或消音設施、應變設施、洩漏阻絕設施、等。如本次鑑別前正在

改善者，本欄亦可勾選。

- (4) 人員資格：指針對該環境考量面相關作業，預計規範教育訓練資格，包含：法定證照類及公司自訂內訓資格類。
- (5) 管理控制：指針對該環境考量面相關作業，預計明訂作業規範，對造成環境污染的衝擊進行如何避免或降低的日常作業管制步驟說明。本項目包含對部門同仁進行「非人員資格類」的一般環保教育訓練的管理方式。
- (6) 硬體控制：指針對該環境考量面相關作業，預計提供環境污染如何避免或降低的硬體設備或器材，包含排氣/空污處理設施、廢(污)水收集、廢(污)水處理設施、廢棄物分類/貯存/清理設施、毒化物貯存設備、隔音或消音設施、個人防護具、等。
- (7) 緊急應變：指針對該環境考量面相關作業發生後，屬於緊急事件者，預計訂定緊急應變處理作業規範或備妥應變設施。如自動滅火系統、緊急應變器材、洩漏阻絕設施、等。
- (8) 監督量測：指針對該環境考量面相關作業，預計訂定監督執行成效的作業規範或設施。如化學品洩漏偵測設備、人員巡查、等。

2. 管制文件編號：

- (1) 不論前述 8 項改善/控制措施勾選結果為何，本欄位一定要填寫。請填入預計要新增、修改或引用既有系統文件之文件編號。
- (2) 如果已決定設定目標進行專案改善，但因管理方案進度規劃的時程，造成本表填寫時尚無法確認須增修的文件對象，則本欄位請填寫「配合***進度實施」，其中「***」請填管理方案編號。

3. 改善方案編號：

- (1) 凡改善/控制措施勾選前述 1~3 項「消除改善」、「替代改善」、「工程改善」者，表示針對該顯著環境考量面可設定目標進行專案改善，均須填入相關目標方案編號。
- (2) 如改善/控制措施勾選前述 4~8 者，由各單位自行判定該項顯著環境考量面之改善/控制方式是否須列為管理方案進行掌控。若須列入，則請將相關目標方案編號填入欄位內。若不須增列改善方案，則本欄填「無」。

九、新增改善控制方式達到「變更管理範圍」：

1. 當前述「預計改善/控制方式」所產生新修正的活動、設備、工作流程、化學品、組織或管理系統的改變，達到下列條件時，本欄填「Y」；如否，則本欄填「N」。

- (1) 新購未使用過的設備
- (2) 新購未使用過的化學品
- (3) 新增、修改消防系統
- (4) 外包工程案金額超過 40 萬元
- (5) 其他經管理代表以上主管指定者

2. 如本欄填「Y」時，請針對變更的內容，另外再進行環境考量面鑑別評估登錄作業，以利進行合法及相關管制措施的準備。

管理系統處境分析表

預期成果		相關內外部議題及風險與機會分析				風險與機會評估及處理分析判定			
類別	成果說明	議題別	現況說明	未來趨勢說明	類別	影響	可能	結論	權責單位
核准：		審核：				填表：			

利害相關者需求及期望鑑別分析表

單位別	作業流程名稱	利害關係者		需求及期望說明與分析					
		類別	名稱	內容說明	類別判定	影響	可能	結論	
單位主管：						填表：			

附件二、「管理系統處境分析表」填寫說明

1. 預期成果

1.1 類別：主要區分為環境、能源、安全衛生等三大管理系統對應的成果，但如該項成果可適用多個管理系統時，可一併說明。

1.2 成果說明：請將「權責分析表」中的「預期成果」欄位資料填入本欄，每項成果只能填寫一行資料。

2. 相關內外部議題及風險與機會分析：

請對每項「成果說明」分別就各項內外部議題進行思考後填寫：

2.1 議題別：區分政治面、經濟面、社會面、技術面、市場趨勢、產品交期、法規趨勢、其他外部外部議題等；公司策略、組織價值、企業文化、知識、績效、人力資源、設備、原物料、管理模式、合法性、其他內部等內部議題。

2.2 現況說明：

2.2.1 如該項議題對「成果說明」不會造成影響，則本欄填「無」，且同一列的其他欄位（未來趨勢說明、類別、風險與機會評估及處理分析判定等）均免填寫。

2.2.2 如該項議題對「成果說明」會造成影響，則本欄填寫目前外在環境或公司內部在該議題的現況資訊，相關人事時地物內容，愈具體愈好。

2.3 未來趨勢說明：請填寫在「現況說明」下，對「成果說明」可能造成的後續發展，對法令、利害相關者要求及公司規定的符合性；對公司外部形象、內部管理機制與績效的提升或改善等，相關人事時地物影響內容進行說明，愈具體愈好。

2.4 類別：請依「未來趨勢說明」欄位的內容，進行「風險」或「機會」的判定，

2.4.1 風險：如果公司對此一未來趨勢不採取對應措施時，對公司會有不好後果的影響。在此即為「威脅」。

2.4.2 機會：如果公司對此一未來趨勢不採取對應措施時，對公司沒有不好後果的影響，但如果公司採取對策，即可獲得良好結果時。

3. 風險與機會評估及處理判定

3.1 影響、可能及結論等三欄位，請參考下表進行填寫：

可能 影響	高 (極可能) (一個月一次) (機率約 > 71%)	中 (可能) (一年一次) (機率約 31~70%)	低 (非常不可能) (十年一次) (機率約 < 30%)
大 (顯著提升學校形象與績效) (營運中斷、罰款、無法符合一個或多個安環要求或法規)	目標管理	目標或日常管理	日常管理
中 (改善內部管理機制與績效) (異常事件、超出一個或多個內部自訂的安環管制標準)	目標或日常管理	日常管理	定期審查
小 (對管理機制與績效提升小) (產生的結果一般都符合內部自訂的安環管制標準)	日常管理	定期審查	定期審查

3.2 權責單位：

3.2.1 有：如上述 3.1 結論為「目標管理」、「日常管理」時，表示該議題內容為「應處理的風險與機會」，先由各單位填寫建議負責處理該「未來趨勢說明」的權責單位，環安中心彙整各單位資料呈最高主管審查後，再確定結論與權責單位。

3.2.2 無：如上述 3.1 結論為「定期審查」時，表示該議題內容為「免處理的風險與機會」。

附件三、「利害相關者需求及期望鑑別分析表」填寫說明

1. 單位別：請填寫填表單位的單位名稱。

2. 作業流程名稱：請將「權責分析表」中的「相關作業流程名稱」欄位資料填入本欄，每項作業流程名稱只能填寫一列資料。

3. 利害關係者：

請對每項「作業流程名稱」的工作步驟貨作業內容，分別就各項「利害關係者」類別，判斷有接觸的對象填寫，未接觸的對象免填寫：

3.1 類別：請選擇政府機構、客戶、投資人、高階主管、員工、供應商、外包商、承攬商、當地社區、非政府組織、相關社群、媒體、其他等類別。

3.2 名稱：請依選擇的利害相關者「類別」，分別填寫有接觸的利害相關者實際名稱，可考量其需求及期望內容，採用以下方式填寫：

3.2.1 特定的對象（如環保局、* * 公司、公司內* * 單位、* * 主館）；

3.2.2 分類的對象（如保養廠商、設備商、* * 產品客戶、所有製造單位、一級主管）；

3.2.3 整體對象（所有廠商、所有客戶、全體同仁）。

4. 需求及期望說明與分析：

4.1 內容說明：請分別就該作業流程中有接觸的對象，填寫該對象對填表單位的「需求及期望」內容：

4.1.1 無需求及期望：填寫「無」；

4.1.2 有需求及期望：

4.1.2.1 特定的需求及期望：請對相關人事時地物的內容進行說明，愈具體愈好，且每一列欄位只能填寫一項「需求或期望」，以利後續欄位對應填寫。

4.1.2.2 整體性的需求及期望：如依* * 合約執行。填表單位應該可提供本欄位的相關佐證資料。

4.2 類別判定：請依「內容說明」欄位的內容，進行「期望-風險」、「期望-機會」、「要求-風險」、「要求-機會」的判定，

4.2.1 期望-風險：如果公司對此一內容說明不採取對應措施時，對公司會有不好後果的影響。在此即為「威脅」。但該內容屬於利害相關者對本公司的「期望」，且經填表單位初步判斷後，判定該內容將不予以執行，仍然屬於該利害相關者的期望。

4.2.2 期望-機會：如果公司對此一內容說明不採取對應措施時，對公司沒有不好後果的影響，但如果公司採取對策，即可獲得良好結果時。但該內容屬於利害相關者對本公司的「期望」，且經填表單位初步判斷後，判定該內容將不予以執行，仍然屬於該利害相關者的期望。

4.2.3 要求-風險：如果公司對此一內容說明不採取對應措施時，對公司會有不好後果的影響。在此即為「威脅」。且經填表單位初步判斷後，該內容屬於利害相關者對本公司的「要求」，本公司須加以遵守者。

4.2.4 要求-機會：如果公司對此一內容說明不採取對應措施時，對公司沒有不好後果的影響，但如果公司採取對策，即可獲得良好結果時。且經填表單位初步判斷後，該內容屬於利害相關者對本公司的「要求」，本公司須加以遵守者。

4.3 結論：

4.3.1 填「定期審查」：凡屬「期望-風險」及「期望-機會」者，表示該內容為「免處理的風險與機會」。

4.3.2 填「目標管理」、「日常管理」：凡屬「要求-風險」及「要求-機會」者，表示該內容為「應處理的風險與機會」。