



文件類別	辦法規範	文件編號	W-A2200-002	版次 3
文件名稱	品質文件規範			
制定單位	秘書室			
版次	發行日期	修訂內容摘要		核准
1	97.02.20	品質文件規範 新訂		
2	97.04.17	增訂 5.2.4，檔名規則		
3	99.11.02	1. 廢除 5.2.2 就業輔導暨校友聯絡校友聯絡室之單位代碼 A1206。 2. 新增項目 6，控制重點。		
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
核准		審核		起草



1. 目的：

制定本校品質文件的格式及編號原則，以利查檢及管制。

2. 範圍：

大同大學品質管理系統範圍內相關品質文件：品質手冊、程序書、辦法規範、表單等。

3. 權責：

文件格式由秘書室統一編訂。

4. 定義：

辦法規範：泛指辦法、準則、要點、規範、細則等

5. 內容：

5.1 品質文件之規範：一到三階文件一律以 12 號標楷體撰寫之。

文件指品質手冊、程序書、辦法規範、表單等作業使用之文件。

5.1.1 一階品質手冊、二階程序書，全校訂定標準化之規範，詳如附件一。

5.1.2 三階辦法規範已訂定頒布者可依原格式，另於頁尾加註文件編號。

5.1.3 四階表單各單位處室中心可依需求自訂格式大小，另於頁尾加註表單編號。

5.2 品質文件之編號原則：

採用九碼，規定如下：

□-□□□□□□-□□□□

1 2 3 4 5 6 7 8 9

5.2.1 第 1 碼為文件階層代號

文件階層	代號
品質手冊	M
程序書	P
辦法規範	W
表單	F
外部文件	O

5.2.2 第 2~6 碼為單位代號

單位名稱	單位代號
教務處	A1100
課務組	A1101



註冊組	A1102
招生組	A1103
教學發展中心	A1104
研究發展處	A1400
產學建教組	A1401
學術合作組	A1402
綜合企劃組	A1403
創新育成中心	A1410
貴重儀器中心	A1420
尖端技術研究中心	A1430
學生事務處	A1200
生活輔導組	A1201
課外活動組	A1202
健康中心	A1203
學生生涯諮詢中心	A1204
導師室	A1205
僑生與外籍生輔導室	A1207
軍訓室	A3200
總務處	A1300
文書組	A1301
事務組	A1302
出納組	A1303
修繕組	A1304
保管組	A1305
校園組	A1306
環安衛組	A1307
祕書室	A2200
公關中心	A2210
人事室	A2300
會計室	A2400



圖書館	A3300
期刊組	A3301
行政組	A3302
參考資訊組	A3303
採購編目組	A3304
流通典藏組	A3305
電算中心	A4100
系統組	A4101
校園資訊組	A4102
網路組	A4103
推廣教育中心	A4300
企劃推廣組	A4301
教學行政組	A4302

5.2.3 第 7~9 碼為文件流水編號

5.2.4 若發行第二版以上(含),檔名最後標示「V」(英文大寫)+「版次」(阿拉伯數字),以示辨別。

5.3 紀錄之編號原則:

5.3.1 紀錄之編號共 8 碼

5.3.2 第 1 碼至第 3 碼為民國年,例如民國 96 年,則編碼為 096,共 3 碼

5.3.3 第 4 碼至第 5 碼為月份,共 2 碼

5.3.4 第 6 碼至第 8 碼為流水號,共 3 碼

6. 控制重點:各單位 ISO 文件格式需依照品質文件規範辦理。

7. 相關文件:無。

8. 使用表單:無。



頁首 1CM

校徽

檔名

W-A2200-002 品質文件規範 V3.doc

上邊界 1.7CM

文件類別	附件一	文件編號	版次
文件名稱			
制定單位			
版次	發行日期	修訂內容摘要	核准
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
核准	審核	起草	

左邊界 2.3CM

右邊界 2.3CM

頁尾 1CM

下邊界 1.7CM



頁首 1CM

上邊界  
1.7CM

W-A2200-002 品質文件規範 V3. doc

←↓全份文件標楷體 12 號字，第一行空白

1. 目的：
2. 範圍：
3. 權責：
4. 定義：
5. 內容：
  - 5.1：
    - 5.1.1
    - 5.1.2
      - 5.1.2.1
  - 5.2：
    - 5.2.1
    - 5.2.2
6. 控制重點：
7. 相關文件：
8. 使用表單：

←  
左邊界  
2.3CM

→  
右邊界  
2.3CM