



文件類別	程序書	文件編號	P-A2200-001	版次 5
文件名稱	文件管制作業程序			
制定單位	秘書室			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要		核准
1	97.02.20	文件管制作業程序 新訂		
2	97.04.17	配合流程簡化修訂 5.1、5.2、5.3、5.4、5.6、5.7、5.8		
3	99.11.02	新增項目 6，控制重點		
4	100.4.26	依實際作業流程修訂 5.7.1		
5	100.12.21	新增 5.2.5：已公告於學校法規彙編目錄網頁之辦法規範，將不另發行紙本。		
6				
7				
8				
9				
10				
11				
核准		審核		起草



1. 目的：

為確保本校各單位程序文件均能隨時地維持其適用性與有效性，並避免不適用文件之誤用。

2. 範圍：

本校各處室建立之各階文件適用之。

3. 定義：

- 3.1 品質管理系統文件:含品質手冊、程序書、辦法規範、作業表單等。
- 3.2 內部文件:本校制訂之程序、辦法規範、作業表單等。
- 3.3 外部文件:本校無權制定及修正，僅能依據相關法令或規定及其作業表單執行。
- 3.4 總文件管制人員：由秘書室負責本校所有「品質管理系統」文件之總管制。
- 3.5 各單位文件管制人員：各單位 ISO 推動連絡人負責各單位文件之管制。

4. 權責：

- 4.1 文件之制定、修訂及廢止：由業務主辦或該管理系統管理代表指定之單位負責。
- 4.2 文件之審查：各類文件之起草、審核、核准之權責，依下表區分：

文件類別	起草	審核	核准
品質手冊	秘書室	管理代表	校長
程序文件	業務承辦	組長 /主任	各處室主管
辦法規範	業務承辦	組長 /主任	各處室主管
作業表單	業務承辦	組長 /主任	組長 /主任

4.3 文件之識別與發行：

- 4.3.1 品質管理系統各階文件由秘書室彙總管制。
- 4.3.2 制定文件或執行管理系統活動所需參照之外部文件，由各制定或業務主辦單位負責管制。

4.4 文件之保存：

- 4.4.1 品質管理系統各階文件發布後，原稿由秘書室保存。
- 4.4.2 相關外部文件由各單位自行建檔保存。

5. 內容：

5.1 文件之制定

- 5.1.1 品質手冊:由秘書室草擬，管理代表審核，校長核准再上網通告發行。
- 5.1.2 程序書:由各程序之相關單位草擬，各處室主管審核，再上網通告發行。
- 5.1.3 辦法規範、表單:由各程序之相關單位、相關紀錄單位草擬，單位負責人審核，或經由相關之會議通過，再上網通告發行。
- 5.1.4 若文件須會相關單位審查時，則採會簽或以會議方式進行。

5.2 文件之修訂



- 5.2.1 管理系統文件如有不合現狀需修改或增訂者，除原制定單位可視需要適時檢討修訂外，任何文件使用單位／人員可向原制定單位研議修訂。
- 5.2.2 由文件之原制定單位或管理代表指定單位進行文件修訂，審核及核准後，登錄修訂內容摘要，由文件管制單位發行。
- 5.2.3 各階文件之修訂，由原制訂單位列印出紙本（需含首頁已簽核完成之文件修訂紀錄表），連同電子檔、修訂後的文件總覽表（紙本、電子檔）送至秘書室發行。
- 5.2.4 秘書室收到原制訂單位修訂版文件後，需將舊版原稿蓋作廢章及於修訂版文件之文件修訂紀錄表「核准」欄蓋發行章。

5.2.5 已公告於學校法規彙編目錄網頁

(<http://tturule.ttu.edu.tw/rulelist/index.php>)之三階辦法規範，將不另發行紙本。

5.3 文件之識別

由文件制定單位依「品質文件規範」(W-A2200-002)之編號原則編號。

5.4 文件之發行

- 5.4.1 各單位將完成審核程序之文件，交由總文件管制單位(秘書室)發行。
- 5.4.2 以紙本文件發行應蓋「發行章」，並依「大同大學文件簽收記錄」(F-A2200-011)進行簽收紀錄，若為電子化發行，則透過網頁發行。並以 E-mail 對相關單位/人員公告。

5.5 文件之保存

- 5.6.1 各階文件以經正式發行之書面文件為管制中之有效版本。
- 5.6.2 除書面空白表單外，相關人員自行列印之書面版本文件為非管制版，僅供參考而非正式文件。
- 5.6.3 各單位再收到新版本之文件，應自行將舊版本銷毀，文件使用單位若因業務需要欲保留失效或過時之舊文件，則應加蓋「參考」章或「作廢」章予以標明，以免誤用。

5.6 文件之廢止

各階文件之廢止須經原核定主管核可，校內相關法規之廢止則依其立法程序辦理。由提案單位將廢止核定紀錄，交由文件管制單位確認無誤後，註記相關資料，並 E-mail 相關單位公告廢止。

5.7 外部文件之管理

- 5.7.1 外部單位提供之文件，由秘書室負責全校總收發文及稽催工作，每日從公文系統收發電子文及登錄紙本文。再由秘書室分發至各一級單位，由一級單位送二級業務單位辦理。各一級單位均應指定專責收發人員，並負責該單位公文稽催工作，以掌握公文處理時效。
- 5.7.2 各單位不定期上網瞭解與業務相關之法規，並在組織內傳達，以符合法令與法規要求。

5.8 其它

各階管理文件應列文件總覽表(F-A2200-001)，供查證使用。



6. 控制重點：

6.1 各 ISO 單位之二階程序、三階辦法、四階表單需依照文件管制程序辦理。

6.2 秘書室發行各 ISO 單位之二階程序、三階辦法、四階表單需依照文件管制程序辦理。

7. 相關文件：

品質文件規範 (W-A2200-002)

紀錄管制作業程序 (P-A2200-002)

8. 使用表單：

文件總覽表 (F-A2200-001)

大同大學文件簽收記錄 (F-A2200-011)