



文件類別	程序書	文件編號	P-A2200-002	版次 1
文件名稱	紀錄管制作業程序			
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	紀錄管制作業程序 新訂		
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
核准		審核	起草	
			陳逸琳	



1. 目的：

規範本校品質系統相關紀錄之管制要求，以提供各管理系統符合要求及有效運作之證據。

2. 範圍：

本校各單位執行品質系統所規範之有關活動，於執行過程中應有之紀錄的填具、分發及建檔保存等管制作業均適用之。

3. 定義：

紀錄泛指依本校品質手冊、程序書、辦法規範等相關文件規範，登錄資訊或記錄業務執行情況之表單、報告等。紀錄之型態可為書面、聲音、影像或電子形式。

4. 權責：

各項紀錄由本校各層次文件制定之權責單位負責管制，各管制單位須依本作業程序規定辦理。

5. 內容：

5.1 紀錄格式之制定

各單位得依業務需要，制定必要之紀錄格式。格式之制定可採用制式表單、範本、或僅規範必要內容／欄位項目而不限定格式之方式。

5.2 紀錄之索引

各單位文件管制人員應建立該單位之「品質紀錄管制表」(F-A2200-002)，並同時制定其保管年限，以利品質紀錄之索引查閱及管制。

5.3 表單制定及紀錄的產生：

5.3.1 表單之設計由各相關單位按作業需求負責設計之，以扼要簡明完整為原則，並隨同程序書或作業規範經單位主管核准後實施。

5.3.2 舊有之外製印刷式表單（程序未實施或未修改前），如不影響主要功能，可以用完後再使用新格式表單。

5.3.3 各類表單之使用由承辦人員依作業實施情況填寫成為紀錄，且依各作業流程會簽相關單位及呈權責主管核定，成為有效之正式紀錄。

5.3.4 紀錄之填寫如須塗改修正時，若修正部份可能引起爭議或影響任一方之權益時，修訂者須於塗改處簽章並加註日期。

5.4 紀錄之編號與建檔

5.4.1 各相關單位根據『品質文件規範』(W-A2200-002)之編碼原則，賦予各項紀錄編號。

5.4.2 將紀錄按文件類別或編號、日期、性質收集存檔以便調閱，並依據『文件總覽表』之保存期限管理。

5.5 紀錄之保管、儲存與維護

5.5.1 紀錄保管人應依紀錄種類及特性妥善保管、儲存與維護各項紀錄。

5.5.2 各項紀錄之保管年限，依品質紀錄管制表所列之年限規定。



5.5.3 品質紀錄之保管儲存方式及地點，由各單位自行決定，並登錄於品質紀錄管制表上。各項紀錄之儲存須以存取方便、易於查閱為原則。並須採取適當之維護作業（如備份等）以防止紀錄之變質、遺失或損壞。

5.6 紀錄之調閱

相關人員欲調閱一般性紀錄，需經保管人同意。管制類機密性紀錄之調閱，應由主管或由紀錄管制表所列權責人員同意後始得出借。

5.7 紀錄之銷毀

5.7.1 公文：依檔案法之規定施行之。

5.7.2 會計：依相關會計法規規定施行之。

5.7.3 一般文件：依各類業務相關規定施行之。

5.7.4 ISO 文件：屆滿保存期限之紀錄由保管人員繕造銷毀清冊，經單位主管檢討、審查後方予以銷毀。

6. 相關文件：

文件管制作業程序(P-A2200-001)

品質文件規範(W-A2200-002)

7. 使用表單：

品質管制紀錄表(F-A2200-002)