

聖 約 翰 科 技 大 學

制訂日期：97 年 12 月 30 日

制訂單位：文管中心

頁數：共 4 頁

文件標題：文件管理及紀錄管制程序

文件編號：EN-02-004

版 本：R.2

制 訂	審 查	核 准

修訂記錄

版本/版次	修訂內容	生效日期
R.1	併入紀錄管理程序，並更名為文件管理及紀錄管制程序	102/10/15
R.2	修改發行方式，並刪除文件簽收記錄表	104/2/26

聖 約 翰 科 技 大 學

文件標題：文件管理及紀錄管制程序

頁 數：1/4

文件編號：EN-02-004

版 本：R.2

1. 目的：

針對本校之文件及表單進行適當的管制，以達到在適當的場所使用新版文件及表單的目的，並制定與維持各項記錄之搜集、歸檔、保養、維護與管理，以確保管理系統能有效運作。

2. 範圍：

與能源管理、環保暨安全衛生相關之內部文件（含文件收、發、管、存、制訂、修訂等）、外部文件及參考文件。

3. 定義：

3.1. 文件與資料：凡手冊、程序、作業標準書、表單都是本程序所謂的文件與資料。

3.2. 文件制訂：為文件的新增、修訂、審議、核准、署名及發行此一過程的總稱。

3.3. 外來文件：由本校以外之機關或客戶往來文件或操作手冊及國際或國家標準等文件。

3.4. 管轄單位：為文件的發行管制單位，即文管中心。

文件階層	定義	文件種類
一階文件	組織整體運作方案以及整體管理程序的處理原則	手冊
二階文件	對某種事情的處理辦法、方法及相關規定，以文字編成條文，逐項說明其執行、或以單位別展開的各項業務運作程序	管理程序
三階文件	各程序文件中於執行時所引述或依據參考、說明之詳細說明及步驟、方式等	作業標準書
四階文件	為記錄、統計、分析各項經營資料或報告而設計的格式單據及其內容	表單

4. 權責：

4.1. 文管中心：負責第一階、第二階、第三階及第四階文件之發行及管制工作。

4.2. 權責單位：負責各單位第一階、第二階、第三階、第四階文件之制訂及記錄保存。

聖 約 翰 科 技 大 學

文件標題：文件管理及紀錄管制程序

頁 數：2/4

文件編號：EN-02-004

版 本：R.2

5. 內容：

5.1. 作業流程圖

責任者	流程	表單
權責單位	<pre> graph TD A[文件制訂、修訂] --> B{確認} B -- NO --> A B -- YES --> C{核准} C -- NO --> A C -- YES --> D[編碼] D --> E[發行] E --> F[紀錄搜集] F --> G[歸檔] G --> H[維護與管理] </pre>	文件封面用紙 文件標準用紙
管理代表		文件封面用紙 文件標準用紙
校長		文件封面用紙 文件標準用紙
文管中心		文件一覽表
文管中心		
文管中心		
文管中心		文件一覽表
文管中心		

5.2. 流程說明

5.2.1. 文件之制訂/修訂

5.2.1.1. 本校的文件若有未明文規定或不合時宜時，皆可由權責單位制訂或修訂，文件制訂之撰寫封面及內容格式如【文件封面用紙】及【文件標準用紙】。

5.2.2. 文件編寫架構：

5.2.2.1. 手冊架構說明：依系統要求編訂各章節，而章節內之項目原則亦依系統條款之編排項序彙編，但須包含對應之程序書、指導書名稱及編號整理成相關資料。

5.2.2.2. 程序書架構說明：

5.2.2.2.1. 目的。

5.2.2.2.2. 範圍。

聖 約 翰 科 技 大 學

文件標題：文件管理及紀錄管制程序

頁 數：3/4

文件編號：EN-02-004

版 本：R.2

5.2.2.2.3. 權責。

5.2.2.2.4. 定義。

5.2.2.2.5. 管理內容

5.2.2.2.6. 使用表單。

5.2.3. 文件之審查及核准

5.2.3.1. 撰寫完成之文件審核及核准權限如下表。

文件種類	核准	審核	制訂/修訂
手冊	校長	管理代表	權責單位
管理程序	管理代表	單位主管	權責單位
作業標準書	管理代表	單位主管	權責單位
表單	管理代表	單位主管	權責單位

5.2.3.2. 審核、核准人員如對內容有意見時，須送回請該權責單位修改，審核、核准人員同意後應於欄內簽名確認。

5.2.4. 文件之編碼

5.2.4.1. 本校文件之編碼共 7 碼：

編碼依據	功能別	文件種類	流水號
字元	英文字元	數字	數字
順序	第 1、2 碼	第 3、4 碼	第 5、6、7 碼
說明	固定碼 EN	手冊 01 程序 02 作業標準書 03 外部文件 04	流水號 自 001 至 999 止
範例	文件與資料管理程序 EN-02-004。 圖面編號、檢驗標準、QC 工程表、說明書...等編號另編之。		

5.2.4.2. 本校表單之編碼共 9 碼：文件之編碼（7 碼）後再加 2 碼流水號（例：文件一覽表 EN-02-004-03）。

5.2.4.3. 經核准之文件，由文管中心予以編碼，並登錄於【文件一覽表】內，原始文件由文管中心建檔保管，各修訂之版次欄位須依 R.0、R.1 等累計。

5.2.5. 文件之發行

5.2.5.1. 文件依審核流程完成簽核，由文管中心蓋上發行章後，利用電子郵件方式將文件寄發各單位，以確保各單位使用最新版本之文件。

5.2.5.2. 文件分發予特定機關且僅供參考時，加蓋參考用章不加以管制。

5.2.5.3. 若校內之非本國勞動者或相關職員，須針對其工作範圍內相關作業文件，涉及作業之關鍵流程或說明另翻譯成英文發行。

5.2.5.4. 外部文件經管理代表於文件首頁或明顯位置簽核確認後，交文管中心負責編碼、保存，編碼原則請參照 5.2.4。

聖 約 翰 科 技 大 學

文件標題：文件管理及紀錄管制程序

頁 數：4／4

文件編號：EN-02-004

版 本：R.2

5.2.6. 文件之廢止

5.2.6.1. 當文件規定事項確實不能執行或不再實施時，或同一事項已有新文件並公佈實施時，由權責單位提出，並經審核、核准人員決議廢止。

5.2.6.2. 文管中心應於文件廢止時，通知相關單位廢止，並將舊版本之原始文件，並蓋作廢章作為存檔。

5.2.7. 紀錄管制

5.2.7.1. 搜集：各單位應依各項管理程序及作業標準書要求之日常記錄，像是日常檢驗記錄、測試報告、稽核報告及設備保養記錄等，其搜集頻率由各單位依現況自行規劃。

5.2.7.2. 歸檔：將搜集之紀錄文件予以分類歸檔。

5.2.7.3. 維護與管理

5.2.7.3.1. 各單位對記錄需儲存於適當之地點，並指派專人負責維護與管理，以方便取閱並防止損壞遺失。

5.2.7.3.2. 各單位記錄之保存下限，應符合相關法令之規定；如無特別規定則以一年為下限。

5.2.7.3.3. 各單位可於每年年初將其過期之記錄予以銷毀。

6. 參考資料

無。

7. 使用表單

7.1. 文件封面用紙 EN-02-004-01。

7.2. 文件標準用紙 EN-02-004-02。

7.3. 文件一覽表 EN-02-004-03。