



文件編號	PS-NP-08
版次	1.2
序號	
無環安衛中心發行章者， 為非管制版本，僅供參考。	

元智大學

文件與資料管制
作業程序



中華民國 100 年 10 月 31 日



文件類別	作業程序	文件編號	PS-NP-08	頁次	1
文件名稱	文件與資料管制	制修日期	2011-10-31	版次	1.2

核 定

制定單位：環安衛中心

會審單位：

撰寫人： 蕭中剛

核稿： 吳 政

(單位主管)

複 審：魏榮宗
(管理代表)

環安衛中心主任委員：魏榮宗

頒行日期：100/10/31

本文件由元智大學環安衛中心簽准頒行，使用者對本文件之各項內容存有疑義者，可逕洽文件撰寫人員詮釋之。對本文件之內容有任何修訂或改進意見，均請影印後附之「文件修訂建議表」，於填表核章後送環安衛中心，各項增訂或修繕作業均依「文件與資料管制作業程序」規定簽准核定後實施。



文件類別	作業程序	文件編號	PS-NP-08	頁次	2
文件名稱	文件與資料管制	制修日期	2011-10-31	版次	1.2

文件修訂紀錄表

修訂日期	頁次	原有內容	修訂內容	修訂者	審查者	核定者	版次	文件管制
100.09.06	全部	新制定		蕭中剛	吳 改	魏榮宗	1.0	
100.10.21	5、6		品質系統文件彙總管制單位修改	蕭中剛	吳 改	魏榮宗	1.1	
100.10.31	7		增加文件審查及更新之時機說明	蕭中剛	吳 改	魏榮宗	1.2	

保存年限：3年


表單編號：PS-NP-08-00-04



文件類別	作業程序	文件編號	PS-NP-08	頁次	3
文件名稱	文件與資料管制	制修日期	2011-10-31	版次	1.2

目 錄

目的	4
範圍	4
權責	4
定義	5
相關文件	5
作業要求	6
附件	12

	文件類別	作業程序	文件編號	PS-NP-08	頁次	4
	文件名稱	文件與資料管制	制修日期	2011-10-31	版次	1.2

目的：

為使本校各管理系統文件之制定／修訂、審查、識別、核定、發行、廢止及保存等管制作業有所依循，以確保本校相關單位及人員能適時獲得適切有效之最新文件。


範圍：

本校 ISO 9001 品質管理系統、ISO 14001 & OSHAS 18001 環境暨職業安全衛生管理系統（環安衛系統）、ISO 50001 能源管理系統之各階文件適用之。

權責：

1. 文件之制定、修訂及廢止：

由業務主辦／原制定單位或該管理系統管理代表指定之單位負責。
2. 文件之審查：
 - (1) 各階文件由各制定單位主管審查，相關單位主管協助會審；依規定須經相關會議審查之文件（如校內法規），則從其規定辦理。
 - (2) 第一階文件（品質手冊、環安衛手冊、能源管理手冊）及第二階文件（作業程序、管理程序）由該管理系統管理代表複審。
3. 文件之核定頒行：
 - (1) 第一階文件（品質手冊、環安衛手冊、能源管理手冊）及第二階文件（作業程序、管理程序）由校長或指定代理人核定頒行。
 - (2) 第三階文件（作業說明書與作業標準書、管理說明書）及第四階文件（空白表單）由各制定單位主管核定頒行。
 - (3) 校內相關法規依其立法程序核定頒行。
4. 文件之識別與發行：
 - (1) 品質管理系統各階文件由秘書室彙總管制。
 - (2) 環安衛系統、能源管理系統各階文件由環安衛中心彙總管制。
 - (3) 校內相關法規由秘書室彙總管制。
 - (4) 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。
5. 文件之保存：
 - (1) 品質管理系統各階文件發布後，原稿由秘書室保存。
 - (2) 環安衛系統、能源管理系統各階文件發布後，原稿由環安衛中心保存。
 - (3) 校內相關法規發布後，原稿由秘書室彙總管制。
 - (4) 相關外部文件由各單位自行建檔保存。
6. 管理系統相關資訊系統使用權限之設定、變更，由資服處及系統管理單位另依相關規範進行管制。

	文件類別	作業程序	文件編號	PS-NP-08	頁次	5
	文件名稱	文件與資料管制	制修日期	2011-10-31	版次	1.2

定義：

1. 管理系統文件：

指本校為確保品質管理系統、環安衛系統及能源管理系統符合規定要求所應建立、書面訂定並維持的文件系統，包括本校「品質手冊」、「環安衛手冊」、「能源管理手冊」(第一階文件)；「作業程序」、「管理程序」(第二階文件)；「作業說明書與作業標準書」、「管理說明書」(第三階文件)；及各式「表單」(第四階文件)。

2. 校內相關法規：

指本校制定之各類相關章程、辦法、規定、要點、細則等規範文件，各項法規之制修及審查、核定均從其相關規範執行。

3. 外部文件：

指本校建立各管理系統所須依(參)循之國際、國家或本校之上級主管單位(如教育部)等所制頒之規範文件，及依相關合約規定應交付本校之文件資料。

相關文件：

1. 依據文件

- (1) 本校「品質手冊」第 4.2、4.4 節 (DCC-QM)。
- (2) 本校「環安衛手冊」(GA-EM)、「能源手冊」(PS-NM)。
- (3) ISO 9001：2000 年版，第 4.2 節 (經濟部標準檢驗局印行，90.03.06 修訂公布)。
- (4) ISO 14001：1996 年版，第 4.4 節。
- (5) OHSAS 18001：1999 年版，第 4.4 節。

2. 參考文件

- (1) 本校「資訊系統權限管理作業程序」(IS-QP-01)
- (2) 本校「紀錄管制作業程序」(DCC-QP-03)。

3. 校內相關法規

無。

4. 相關作業說明書與作業標準書

- (1) 本校「作業程序文件撰寫作業說明」(DCC-WI-02-01)。
- (2) 本校「法規撰寫格式作業標準」(SO-WI-00-01)。



文件類別	作業程序	文件編號	PS-NP-08	頁次	6
文件名稱	文件與資料管制	制修日期	2011-10-31	版次	1.2

作業要求：

1. 作業流程圖

項次	作業項目	制定單位	相關/使用單位	權責主管	環安衛中心/秘書室
1	文件之制定	□	○		
2	文件之變更	□	○		
3	文件之審查(會審)	□	○		○
4	文件之識別	□			○
5	文件之核定			□	
6	文件之發行				□
7	文件之廢止	□	○		□
8	文件之保存				□

□：主辦單位 ○：協辦單位

2. 作業項目說明

2-1 各階文件之制定及審查、核定

(1) 「品質手冊」、「環安衛手冊」、「能源手冊」、「作業程序」、「管理程序」文件

a. 「品質手冊」由品質小組、「環安衛手冊」及「能源手冊」由環安衛中心負責撰寫彙編，各項「作業程序」、「管理程序」文件由業務相關單位或各管理系統管理代表指定單位負責撰寫制定。

b. 「作業程序」及「管理程序」之章節分為目的、範圍、權責、定義、相關文件（依據文件、參考文件、校內相關法規、相關作業說明書與作業標準書）、作業要求（作業流程圖、作業項目說明）、附件等七段，不需使用之分項應註明不適用或無，文件格式同本作業程序。程序文件之撰寫可參照本校「作業程序文件撰寫作業說明」(DCC-WI-02-01)。

c. 「品質手冊」、「環安衛手冊」及「能源手冊」之章節格式由制定單位自訂。

d. 制定完成後，得送秘書室/環安衛中心依相關規範（如國際標



文件類別	作業程序	文件編號	PS-NP-08	頁次	7
文件名稱	文件與資料管制	制修日期	2011-10-31	版次	1.2

準、一階文件等)提供修正意見,並協助文件之識別編碼(依本作業程序 2-5 節規定)。

e. 完成識別編碼後(依本作業程序 2-5 節規定)即進行審查作業,若文件須會相關單位審查時,則採會簽或以會議方式進行,會審結果應記錄於『核定』頁、「文件會審表」(附件一)或做成會議紀錄。審查通過後,由制定單位於『核定』頁完成簽署,逕送秘書室/環安衛中心經管理代表複審,再呈校長或指定代理人核定後發行。

(2) 「作業說明書與作業標準書」、「管理說明書」、及各式「表單」

a. 各單位視「品質手冊」、「環安衛手冊」、「能源手冊」及各項「作業程序」、「管理程序」文件之需要,適時展開建立「作業說明書與作業標準書」、「管理說明書」及各式「表單」;格式由單位自訂,惟必須包含文件名稱、編號、版次及制修日期。

b. 制定完成後,得送文管中心/環安衛中心依相關規範(如國際標準、一階及二階文件等)提供修正意見,並協助文件之識別編碼(依本作業程序 2-5 節規定)。

c. 完成識別編碼後(依本作業程序 2-5 節規定)即由制定單位一、二級主管審查及核定,於「文件審定表」(附件二)簽署後,逕送秘書室/環安衛中心發行。

2-2 各階文件之修訂及審查、核定

(1) 原制定單位每年七月底前需審查管理系統各階文件之內容,並完成必要之文件內容增修。

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/人員得填寫「文件修訂建議表」(附件三)送秘書室/環安衛中心轉原制定單位研議修訂。

(2) 修訂及審查、核定

由文件之原制定單位或管理代表指定單位進行文件修訂;修訂時應標註制修日期及版次,並於「文件修訂紀錄表」(附件四)登錄本次修訂內容,併同修訂部份頁次,得先送文管中心/環安衛中心依相關規範(如國際標準、各階文件等)提供修正意見及協助編碼,再依各階文件審核規定完成簽署後,由秘書室/環安衛中心發行。

(3) 凡不影響文件主體內容之修訂作業,如因單位名稱增修、文件格



文件類別	作業程序	文件編號	PS-NP-08	頁次	8
文件名稱	文件與資料管制	制修日期	2011-10-31	版次	1.2

式規範變動、相關文件編號／識別資料變更等等之修訂，得由秘書室或環安衛中心於「文件修訂紀錄表」(附件四)登錄本次修訂依據及內容、修訂日期及版次，逕行修訂後發行之，無須進行審查及核定程序。

2-3 校內相關法規之制定、修訂、審查及核定頒行

- (1) 本校各類章程、辦法、規定、要點、細則等規範文件由相關單位或管理階層指定單位負責制定及修訂，其撰寫格式須依本校「法規撰寫格式作業標準」(SO-WI-00-01)規定。
- (2) 各項法規之審查及核定頒行均從其立法程序規定執行。
- (3) 凡與品質系統、環安衛系統及能源系統相關之校內法規，分別由秘書室／環安衛中心協同彙編發行；法規修訂或新制定時，制修單位應將制／修訂法規送交秘書室／或環安衛中心發行更新。

2-4 外部文件與資料之更新

- (1) 外部單位主動提供之文件資料(如：國家或本校主管機關所制定之規範文件資料)：
管制單位於收到新版之文件資料時，應即更新抽換，並告知秘書室／環安衛中心最新版次之識別資料。
- (2) 非外部單位主動提供之文件資料(如：ISO 系列國際標準)，管制單位應適時主動與相關外部單位聯繫，以了解該文件資料之最新版次狀況；如有版次異動，即應進行更新抽換作業，並告知秘書室／環安衛中心最新版次之識別資料。

2-5 文件之識別

(1) 識別權責單位

a. 管理系統各階文件：

由制定單位依管理系統文件編碼系統編號及註記版次，秘書室／環安衛中心協辦之。

b. 校內相關法規：

校內相關法規之制定或修訂需依本校「法規撰寫格式作業標準」(SO-WI-00-01)規定標註立(修)法歷程紀錄，並以其名稱及制定／最新修訂日期為識別資料，毋須另行編號及標註版次。例：於87年6月31日完成最新修訂程序者，其識別資料為870631。

c. 外部文件

相關外部文件如已有其識別方式(如發文字號／日期等)，則



文件類別	作業程序	文件編號	PS-NP-08	頁次	9
文件名稱	文件與資料管制	制修日期	2011-10-31	版次	1.2

準用該識別方式；否則由該外部文件管制單位自行編訂足資識別版次之編號代碼。

- e. 秘書室、環安衛中心及各單位文件管制人員對其所管制文件之編碼及版次應予查對，文件編號不得重複。

(2) 管理系統文件編碼系統

本校管理系統文件編碼方式如下：

XX	XX	XX	XX	XX
a	b	c	D	e

- a. 單位代碼：該文件管理單位之英文代碼（參照附件 5）。
- b. 文件類別：
QM/EM/NM：品質手冊/環安衛手冊/能源手冊（一階文件）
QP/EP/NP：作業程序/管理程序（二階文件）
WI/EI/NI：作業說明書與作業標準書/管理說明書（三階文件）
QF/EF/NF：品質系統表單/環安衛表單/能源表單（四階文件）
- c. 第二階文件：該管理單位第二階文件之流水序號；
第三、四階文件：對應於該單位管理之二階文件時，採用該二階文件之流水號；如對應於由其他單位管理之二階文件或無對應之二階文件時，則為“00”。
- d. 第三階文件：對應於相關二階文件之流水序號；
第四階文件：對應於該單位管理之三階文件時，採用該三階文件之流水號；如對應於由其他單位管理之三階文件或無對應之三階文件時，則為“00”。
- e. 第四階文件：對應於相關二階、三階文件之流水序號。
- f. 範例：
 PS-NP-02-01-04：
指該表單(QF-)係環安衛中心(PS-)管理之第二個作業程序書(02-)下第一個作業說明書(01-)之第四個表單(04)。
 SO-QF-00-01-02：
指該表單(QF-)係秘書室(SO-)對應於非秘書室管理之作業程序書(00-)之第一個作業說明書(01-)之第四個表單(02)。
 SO-WI-02-01：
指該作業說明書(WI-)係秘書室(SO-)管理之第二個作業程序書(02-)下第一個作業說明書(01)。
 SO-WI-00-01：



文件類別	作業程序	文件編號	PS-NP-08	頁次	10
文件名稱	文件與資料管制	制修日期	2011-10-31	版次	1.2

指該作業說明書(WI-)係秘書室(SO-)對應於非秘書室管理之作業程序書(00-)之第一個作業說明書(01)。

□ SO-QP-02：

指該作業程序(QP-)係秘書室(SO-)管理之第二個作業程序書(02-)。

□ GA-EM：

指本校環安衛手冊。

(3) 編碼系統之轉換：

因管理系統國際標準改版作業或本校業務運作需要，須進行編碼系統之修正轉換時，表單（第四階文件）部份得俟庫存品用罄或再次修訂時方依新編碼系統重新編碼；唯轉換期間應於對應之二、三階文件中同時列述舊編號／新編號，以供查對或後續轉換之提示。

(4) 版次標註

- a. 第一次制定之原案文件為第一版，以 1.0 表示；第一次修訂版次為 1.1，第二次修訂版次為 1.2，．．．，第十次修訂版次為 2.0，餘依此類推。
- b. 因管理系統國際標準改版進行系統修正時，得逕至次一整數版次以便管理；如某文件依 ISO 9000：1994 為 2.5 版，修正改版時得逕為 3.0 版。

2-6 文件與資料之發行、廢止

(1) 文件之發行

a. 管理系統各階文件之上網發行

制修單位將完成審核程序之文件及核定紀錄，交由文管中心／環安衛中心確認無誤後，上網更新文件及相關資料，並以 e-mail 對教職員廣播站進行公告。除有保密需要之文件（如招生考試作業細節等）僅對業務相關人員開放外，其餘各階文件均開放予全校教職員生。

b. 校內相關法規之發行

制修單位將完成審核程序及註記最新修訂歷程之新版法規，交由文管中心／環安衛中心協同秘書室上網更新法規及相關資料，並視需要以 e-mail 對教職員廣播站進行公告。

c. 外部文件之發行

外部文件如僅供該管制單位作業參照用，則免發行。如需發行



文件類別	作業程序	文件編號	PS-NP-08	頁次	11
文件名稱	文件與資料管制	制修日期	2011-10-31	版次	1.2

予其他單位使用時，若為書面文件則應影印備妥足夠份數，備文或列表送交相關單位簽領、抽換更新；若為電子文件，則可透過網頁或 e-mail 公告或發行，但不得有侵權行為。

d. 文件生效日期：

管理系統各階文件若無特殊規定，均於頒行日起生效；校內相關法規於完成立法程序後即生效，外部文件則從其個別規定。

(2) 文件之廢止

a. 管理系統各階文件若須廢止停用時，除原制定單位（外部文件則為管制單位）得主動廢止外，任何文件使用單位／人員得填寫「文件修訂建議表」（附件三）送秘書室／環安衛小組轉原制定單位研議廢止。

b. 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。由制修／管理單位將廢止核定紀錄，交由秘書室／環安衛小組確認無誤後，上網刪除文件及註記相關資料，並以 e-mail 對教職員廣播站或適當群體公告廢止。

c. 經廢止之各階文件，其原文件編號不得再使用，以資追溯識別。

d. 外部文件之廢止，則由該文件管理單位依原發行方式辦理廢止回收作業。

2-7 文件之保存。

(1) 管理系統各階文件以線上網路版次為管制中之有效版本；網路中斷時，得由秘書室／環安衛中心影印提供書面之文件，於加註有效期間並加蓋發行章後，送需求單位／人員簽領使用。

(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；參考使用前，務必上網查核版次，以免誤用失效文件。

(3) 文件使用單位若因業務需要欲保留失效或過時之文件，則應加蓋「僅供參考」章予以標明，或另行標示建檔，以免誤用。

(4) 已頒行之文件（含外部文件），其原稿併同審查、核定等相關文件正本，於註記發行相關資訊後，由發行單位保存。

2-8 一般作業規定

(1) 單位文管人員

各處室、中心(部)及院系(所)等均需指定專人為該單位之『文件管制人員』，擔任該單位各類管理系統之連繫窗口，並負責相關文件之彙總管制及本作業程序有關規定之執行。



文件類別	作業程序	文件編號	PS-NP-08	頁次	12
文件名稱	文件與資料管制	制修日期	2011-10-31	版次	1.2

(2) 適用於特定對象／期間之文件標示

若管理系統相關文件僅適用於特定年度入學之學生(員)等，則該文件中須明示其適用對象，其廢止則須考量其適用年限。若管理系統文件僅適用於某特定學年度或學期，則須明示於該文件中。

(3) 最新版次總覽表

各管理系統文件之網頁應列示該系統文件之最新版次資料(含外部文件)，俾供查證使用。

(4) 其他規定

- a. 文件之審查核定權責人員請假時，得由其職務代理人為之。
- b. 文件制修日期之標示，可採西元或民國任一方式，惟西元記年須使用完整之四位數。

附件：

1. 元智大學文件會審表 (PS-NF-08-00-01)。
2. 元智大學文件審定表 (PS-NF-08-00-02)。
3. 元智大學文件修訂建議表 (PS-NF-08-00-03)。
4. 元智大學文件修訂紀錄表 (PS-NF-08-00-04)。
5. 元智大學各單位英文名稱及代碼對照表 (PS-NF-08-00-05)。