

文件編號：PU-10400-B-1401-2017030101

管理單位：秘書室 文件名稱：靜宜大學文件管理規範

版 次：01 20170301 增

靜宜大學文件管理規範

民國 106 年 03 月 01 日主管會報通過

- 一、為提昇工作績效並落實文件迅速與正確流通，以確保各相關單位得以適當使用有效之最新文件，使文件能保有紀錄且有系統之管理，並作為日後品質改善追溯之依據，特訂定本規範。
- 二、本校各類文件依照本規範保存與管理。
 - (一) 本校電子公文系統、會總系統、人事系統等由系統產生之文件不在此規範內，由各單位妥善管理與保管。
 - (二) 確保文件之更改與最新改訂版之識別，各單位應將最新版本上傳至本校 KM 系統之知識館。
 - (三) 契約書、切結書、備忘錄、合約書等紙本文件及機密文件不須上傳本校 KM 系統，由各單位妥善管理與保管。
 - (四) 本校 ISO 認證文件應遵循 ISO 系統建立 ISO 條文與文件對應表。
 - (五) 各單位應指派文件管理人員負責文件編碼工作。
- 三、文件編碼原則：各項文件制定、修正、廢止應依下列之編碼原則編碼。

(一) 文件編號範例：**PU-10400-D-0101-2017020101**

□□-□□□□□□-□-■□□□-■□□□□□□□■□
a b c d e f g h

a：□□ 靜宜大學英文縮寫。

b：□□□□□ 管理系統或單位代碼，參照下列「(二)管理系統或單位代碼」編列。

c：□ 文件類別 A~D，參照下列「(三)文件類別遵循原則」編列。

d：■□ 業務代碼 01~99，業務項目依次編列。

e：□□ 業務編號 01~99，對應業務代碼之相關文件編碼。

f：■□□□ 西元年，該文件經相關會議通過或經相關程序核定之西元年。

g：□□□□ 日期，該文件經相關會議通過或經相關程序核定之日期(mmdd)。

h：■□ 流水號 01~99，該文件使用之流水號。

(二) 管理系統或單位代碼遵循原則如下：

制 度	說 明
管理系統	1. 參加 ISO 管理系統或相關認證單位遵循認證管理系統編列管理系統代碼。 2. 認證單位以英文字母 A~Z 編列 3-5 代碼。
單位代碼	1. 未參加 ISO 系統或相關認證單位依單位代碼編列。 2. 單位代碼請遵循人事資訊系統產生之單位代碼 1~9 編列 5 代碼。

(三) 文件類別遵循原則如下：

文件類別	文件性質	說明
A	政策	組織規程、計畫書、手冊、政策、聲明書
B	程序書	辦法、規則、細則、原則、綱要、要點、標準、準則、規範、程序書
C	作業規範	作業規範、作業說明書、作業標準書、管理說明書
D	表單紀錄	會議紀錄(含會議議程、工作報告)、簡報、報告書、稽核報告、評鑑報告、各項表單

四、文件統一格式與檔案命名：

(一) 本校各類文件上方應加註下列資料，字型標楷體 12，Times New Roman12。

文件編號： □□-□□□□□□-□-■□□□-■□□□□□□□□□■

管理單位： _____ 文件名稱：

版 次： _____ 西 元 _____ 年 月 日 增 / 修 / 廢

(二) 文件格式填寫說明：

1. 文件編號：依文件編碼原則編列。
2. 管理單位：保管該文件之業管單位或主要承辦單位。
3. 文件名稱：該文件中文名稱。
4. 版次：該文件經會議通過或主管核定之版次，例如 01 代表新增版次，02~99 代表修訂版次，若該文件已廢止，應以版次 00 標示。
5. 西元年月日增/修/廢：該文件經會議通過增訂或修訂或廢止之日期，
例如：20170201 修。

(三) 文件檔案命名：西元年+日期+文件名稱，例如：20170201 校務會議紀錄。

五、本規範經主管會報通過，校長公告後實施，修正時亦同。