

南華大學

文件編號	1020-2-301	文件名稱	修訂日期	107年9月14日
制定單位	秘書室	文件與資料管理程序	頁數	第1頁
	文書組			共5頁

1. 目的：

為有效規範本校各項文件及資料之管理，特制定本程序。

2. 適用範圍：

凡本校文件與資料製作時，均適用本程序。

3. 依據：

- 3.1. 各單位文管中心：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。
- 3.2. 各權責單位：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。

4. 名詞定義：

- 4.1. 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。
- 4.2. 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。
- 4.3. 管轄單位：為文件的發行管制單位，即為文管中心。

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

5. 管理內容：

5.1. 流程圖

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD A[文件制訂、修訂] --> B{審核} B -- No --> A B -- Yes --> C[編碼處理] C --> D[發行] D --> E(廢止回收/銷毀) </pre>	<p>權責單位</p> <p>單位主管</p> <p>文管中心</p> <p>文管中心</p> <p>文管中心</p>	<p>無</p>

南華大學

文件編號	1020-2-301	文件名稱	修訂日期	107年9月14日
制定單位	秘書室	文件與資料管理程序	頁數	第2頁
	文書組			共5頁

5.2. 文件制訂與修訂相關作業：

5.2.1. 文件制定作業：

依組織任務與管理運作之需求，由業務承辦單位草擬文件內容制定文件，並由文件管制人員依文件編碼原則賦予編號，並登錄於「文件管理彙總表」上，送陳權責主管審核及核定。在文件審核及核定階段，若有任何意見得送回原承辦單位修改之，必要時得召開會議研擬辦法。

5.2.2. 文件修訂作業：

文件若須要修改、增訂時，應由業務承辦單位提出研擬修改要求。文件修訂完成後，須於文件管理彙總表之文件發行日期註記修訂後之發行日期及更換版本。

5.2.3. 文件編寫架構：

文件內容均使用12號字，中文字體為“標楷體”字型，數字及英文字體均使用“Times New Roman”字型。

5.2.3.1. 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。

5.2.3.2. 程序書架構說明：

1. 目的 用以闡述訂定本程序書期望達成之目的。
2. 範圍 用以規範本程序書適用於何人、何事、何時、何地、何物等適用範圍。
3. 依據 或 參考文件
4. 名詞定義 用以解釋本程序書之各項作業內容中較易令人誤解之名詞所代表之意義。
5. 管理內容 用以說明本程序書之流程、權責、相關文件及各項實際規定事項。
6. 使用表單

5.2.4. 編寫程序書及作業標準書等之系統架構規定如下：

1.
 - 1.1
 - 1.1.1

5.2.5. 所有文件使用之表格應於該單左上角加註係表一、表二...等。

5.3. 文件之審查及核准

5.3.1. 撰寫完成之文件審核及核准權限如下表

南華大學

文件編號	1020-2-301	文件名稱	修訂日期	107年9月14日
制定單位	秘書室	文件與資料管理程序	頁數	第3頁
	文書組			共5頁

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

5.3.2. 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。

5.4. 文件之編碼

內部公文由各單位文件管制中心視管制需要予以編碼控管。

5.4.1. 品質手冊

品質手冊編號：○○○○ — 1 — ○○○
(單位別) (類別) (組別+流水號)

5.4.2. 程序書

程序書編號：○○○○ — 2 — ○○○
(單位別) (類別) (組別+流水號)
程序書表單編號：○○○○ — 2 — ○○○ — ○○
(單位別) (類別) (表單流水號)

5.4.3. 作業標準書

作業標準書編號：○○○○ — 3 — ○○○
(單位別) (類別) (組別+流水號)
作業標準書表單編號：○○○○ — 3 — ○○○ — ○○
(單位別) (類別) (表單流水號)

5.4.4. 單位別代碼

單位	代碼	單位	代碼	單位	代碼
董事會	1000	人事室	1050	藝術學院	2200
校長室	1010	會計室	1070	社會科學院	2300
秘書室	1020	圖書館	1400	科技學院	2600
使命副校長室	1080	資訊中心	1500	通識教育中心	2970
學術副校長室	1110	國際及兩岸交流處	1700	人間佛教研究及推廣中心	8100
行政副校長室	1090	研究發展處	1800	自然醫學研究及推廣中心	8200
教務處	1100	教學發展中心	1900	就學服務處	8800
學生事務處	1200	管理學院	2000	產學合作及職涯發展處	8600

南華大學

文件編號	1020-2-301	文件名稱	修訂日期	107年9月14日
制定單位	秘書室	文件與資料管理程序	頁數	第4頁
	文書組			共5頁

單位	代碼	單位	代碼	單位	代碼
總務處	1300	人文學院	2100	終身學習學院	8300
永續中心	8400	生命教育中心	8510	藝術文化研究中心	8700

5.4.5. 有關版次別之編碼規定：制訂之原案（初稿）為01版，修訂時版本依次遞增（如02、03、04、、、），已使用版次編碼不得重複使用。

5.4.6. 文件廢止作業：

文件之廢止，得由業務承辦單位提出申請，經權責主管核定後廢止。經廢止之文件編碼不得重複使用。

5.5. 文件與資料管理注意事項

5.5.1. 文件管制人員對於發行之文件應建立「文件管理彙總表」，以管制文件發行數量及方便查閱之用。

5.5.2. 文件管制人員之文件管理應納入內部品質稽核項目，以確保文件管制系統之正確運作。

5.5.3. 程序書或作業標準書內所附之表單可直接列印使用，舉凡各式表單（標準表單、創稿、簽、書函、會議紀錄、開會通知、公告等）均應在相關程序書、作業標準書內載明，惟以不重複編號為原則。

6. 使用表單

無

7. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	文件與資料管理程序 新訂	102/07
2	單位別代碼增加副校長室	104/05/14
3	1.依秘書室組別重新編號為 1020-2-301 2.管理內容 5.4 文件之編碼:增加一碼分辨組別 3.管理內容 5.4.4.單位別代碼: (1)增加產學合作及職涯發展處 (2)就學服務及職涯輔導處修正為就學服務處	105/05/11

南華大學

文件編號	1020-2-301	文件名稱	修訂日期	107年9月14日
制定單位	秘書室	文件與資料管理程序	頁數	第5頁
	文書組			共5頁

序號	修訂內容	修訂日期
4	5.4.4 單位別代碼增加終身學習學院、永續中心、生命教育中心	105/11/15
5	5.4.4 單位別代碼增加 藝術文化研究中心	107/05/22
6	增列修訂紀錄	107/09/14