

東南科技大學文件管制辦法

100 學年度第 1 學期第 7 次行政會議通過(100.11.15)

101 學年度第 2 學期第 8 次行政會議修訂通過(102.5.28)

102 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修訂通過(102.8.27)

102 學年度第 1 學期第 10 次行政會議修訂通過(102.12.31)

第 1 條 為管制東南科技大學(以下簡稱本校)各類文件(含外來文件)，確保本校教職員工生能依最新版本文件辦理各類行政事務，特訂定「東南科技大學文件管制辦法」(以下簡稱本辦法)。

第 2 條 與本校行政作業相關之文件皆納入管制。

第 3 條 本辦法所稱文件定義說明如下：

一、內部文件分為三階說明如下：

(一)第一階文件為中長程發展計畫、辦法、法令規章。

(二)第二階文件為作業標準書、各項手冊、各類規範。

(三)第三階文件包含下列兩種：

1、表單：空白的表格。

2、紀錄、資料：含內容資料之表格。

二、外來文件(外來公文、法規、手冊、作業程序……等及表單)。

第 4 條 第一階文件撰寫格式：

一、中長程發展計畫格式另訂。

二、辦法、法令規章訂定如下：

(一)法規條文層次編寫規定如下表：

層次	編寫方式及說明
章	第一章…第十一章…。
條	第 1 條…第 11 條…。
項	不冠數字，齊頭書寫。
款	一、…十一、…二十一、…。
目	(一)…(十一)…(二十一)…。

註：目以下再細分者，冠以 1、2、3 等數字，並稱為第某目之 1、2、3。

(二)內文敘述層次序號規定如下表：

層次	序號	備註
第一層	壹、貳…~拾壹…~貳拾壹…	
第二層	一、二…~十一…~二十一…	
第三層	(一)(二)…~(十一)…~(二十一)…	
第四層	1、2、…~11、…~21、…	
第五層	(1)(2)…~(11)…~(21)…	數字使用半形模式
第六層	A、B、C、…	英文字使用半形模式
第七層	(A)(B)(C)…	英文字使用半形模式

第八層	a、b、c、…	英文字使用半形模式
第九層	(a)(b)(c)…	英文字使用半形模式

第二階文件撰寫格式：

一、作業標準書格式撰寫說明：

(一)作業標準書層次序號如下表：

層次	序號	範例	說明
第一層	1.	5.	序號 5
第二層	1.1	2.1	序號 2 之 1
第三層	1.1.1	2.1.2	序號 2 之 1 之 2
第四層	1.1.1.1	3.2.1.2	序號 3 之 2 之 1 之 2
第五層	1.1.1.1.1	3.1.2.3.1	序號 3 之 1 之 2 之 3 之 1
備註：如有更多層次，依上述方式類推編號。			

(二)作業標準書內容依下列架構撰寫：

- 1、依據及目的：敘述編寫此文件之依據法規及主旨。
- 2、範圍：敘述此文件所適用之特定人、事、時、地、物。
- 3、定義：說明此文件中特殊或專有名詞、定彙之意義。
- 4、權責：敘述與此文件相關部門、人員(職稱)之職責；主辦人員之權責應置於第一順位。
- 5、實際作業流程：
 - 5.1 流程圖：繪製流程圖時，請參照流程圖符號說明表(附件 1)，選用適當流程圖符號說明。
 - 5.2 作業程序：說明作業程序。
 - 5.3 控制重點：
 - 5.3.1 注意事項：敘述重要作業流程應注意事項。
 - 5.3.2 異常處理：敘述異常發生時之應變方式。
 - 5.3.3 查核事項與時間點：敘述應查核事項及時間點。
 - 5.4 使用表單：列出執行本文件所使用之本校管制表格紀錄之名稱、編碼、附件號、資料保存期限及資料保存單位；並依附件號順序附陳各表格紀錄之空白格式。
 - 5.5 相關規章或文件：列出與本文件相關聯之其他文件名稱及編碼。

二、各項手冊及各類規範格式依實際需要由各主辦單位自行訂定。

第三階文件撰寫格式及架構規定：(除會議紀錄外，表單內容依實際需要由各主辦單位自行訂定)

一、空白表格：

- (一)標題：標示表格最上方。
- (二)發行單位：置於表格左下角。
- (三)表格編碼：標示於表格右下角。

二、含內容資料表格(資料紀錄)：

- (一)標題：標示表格最上方。

- (二)製表日期：置於表格右上角。
- (三)製表單位：置於表格左下角。
- (四)製表人：置於製表單位之後。
- (五)表格編碼：標示於表格右下角。

三、會議紀錄架構：

- (一)標題：標示於紀錄最上方。
- (二)時間：XX 年 X 月 X 日(星期 X)X 午 X 時 XXX 分整
- (三)地點：XXXXXX 會議室
- (四)主席：XXX 紀錄：XXX
- (五)出席人員：(應到：XX 人)(實到：XX 人)(公假：X 人)
- (六)「壹、報告前次會議決議及主席交辦事項執行情形：」
- (七)「貳、工作報告：」
- (八)「參、提案討論：」
- (九)「肆、臨時動議：」
- (十)「伍、主席結論：」
- (十一)「陸、散會：」。

第 5 條 文件編碼系統共計 1~9 碼 \bigcirc - $\bigcirc\bigcirc\bigcirc\bigcirc$ - $\bigcirc\bigcirc\bigcirc\bigcirc$ ，編碼方式說明如下：
1-2 3 4 5-6 7 8 9

一、●- $\bigcirc\bigcirc\bigcirc\bigcirc$ - $\bigcirc\bigcirc\bigcirc\bigcirc$ 其中●為文件類別編碼區，說明如下：

- (一)其中●編碼數字 1 即表示第一階文件。
- (二)其中●編碼數字 2 即表示第二階文件。
- (三)其中●編碼數字 3 即表示第三階文件。
- (四)其中●編碼數字 9 即表示外來文件。

二、 \bigcirc -●●●●- $\bigcirc\bigcirc\bigcirc\bigcirc$ ，其中●●●●為單位編碼區。「本校各級單位編碼，詳附件 2」。

三、 \bigcirc - $\bigcirc\bigcirc\bigcirc\bigcirc$ -●●●●，其中●●●●為流水號及版本，說明如下：

- (一) \bigcirc - $\bigcirc\bigcirc\bigcirc\bigcirc$ -●●●●其中●●●●為流水號(001~999)。
- (二) \bigcirc - $\bigcirc\bigcirc\bigcirc\bigcirc$ - $\bigcirc\bigcirc\bigcirc$ ●其中●為版本更新碼，以英文字母 A~Z 表示(註：新制定之表單即為 A 版，如第一次修改更動後，版次應變更為 B 版)。

第 6 條 本校內部文件制訂、修訂、發行、廢止依「東南科技大學文件制訂、修訂、發行、廢止作業標準書」(另訂之)進行。

第 7 條 內部文件發行：

- 一、本校內部文件發行，不得違反個人資料保護法。
- 二、本校內部文件發行方式：
 - (一)內部文件經校長核定後準備發行時，主辦人應於校務 CIP 系統中公告實

施。

(二)發行文件之紙本置於主辦單位備索或發送相關單位。

(三)發行文件之電子檔，由文件主辦單位管控，置於校務 CIP 系統，供本校教職員工下載或查詢。

第 8 條 內部文件廢止：

一、本校內部文件若已過時或無效須廢止時，應依據該文件審議及核定程序，始能公告廢止。

二、本校內部文件廢止後，原文件之編號應列管，不可重複使用。

三、屬年度性文件逾年度即自行失效，無需簽報上級核准。

四、本校內部文件經校長核定廢止後，文件主辦人應於校務 CIP 系統公告。

第 9 條 內部紙本文件管理

一、本校內部紙本文件經核定發行實施，由文件主辦單位印製發行、紀錄、編目存放備查。

二、本校內部文件修訂時，主辦單位於公告新版本發行時，應回收舊版文件。

第 10 條 內部電子文件管理：

一、本校內部電子文件之發行與更新：

(一)同時發行之本校內部電子文件與紙本文件格式應相符。

(二)經核定發行之本校內部電子文件，應於生效後十日內，由主辦單位登載(或更新)於該單位校務 CIP 檔案資料夾內，如有舊版文件應將其撤除。

二、本校內部電子文件廢止時，由主辦單位負責刪除該單位校務 CIP 檔案資料夾內之電子檔。

三、經核定發行之本校內部電子文件保存，應由主辦單位及文件管制單位保存於適當之電子儲存設備(如本校校務 CIP 伺服器、辦公室電腦主機…等)。

第 11 條 外來文件之管理：

一、外來文件指非由本校自行制訂且有必要列管的文件，例如公民營機構提供之法規、文件、手冊、……等均屬外來文件。

二、自外部取得外來文件辦理相關業務之前，應簽報上級核准，始得向外購買、索取或由網路網站下載相關檔案。

三、文件主辦單位在取得外來文件後，應檢查其完整性，並依本辦法進行編碼管制。


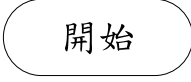
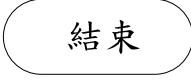



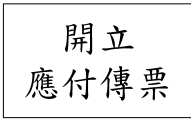
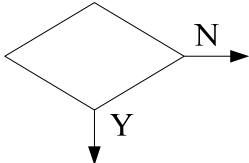
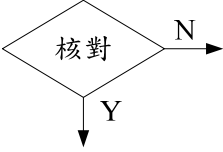
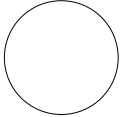
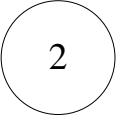
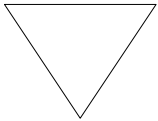

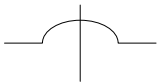
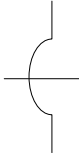
四、外來文件由文件主辦單位提供資訊，並紀錄、存放列管。

五、外來文件在取得新修訂版或停止使用時，文件主辦單位應簽報上級核示，是否繼續參照使用並保存原舊版文件，如決定廢止停用，則作回收、銷毀。

第 12 條 本辦法經行政會議審議通過，陳請校長核可後施行，修訂時亦同。

流程圖符號說明表

製表日期：民國 102 年 8 月 14 日

編號	符號	意義	應用	應用說明
1		開始、結束(用於流程圖開始與結束)	 	作業開始 作業結束
2		流向、流程		<u>作業流向、流程</u>
3		作業、操作		開立應付傳票
4		審查、判斷 (Y：同意，N：不同意)		核對作業
5		轉接號(用於篇幅不足時之接續)		換至第 2 頁
6		存檔、儲存、歸檔		存檔作業
7		橫向流程越過縱向流程		縱向流程越過橫向流程

備註：

- 符號大小可依其說明內容之多寡自行決定、不受文件製作字體大小之規範；惟同一份文件，其符號大小應力求一致。
- 若編號 3 之符號(作業、操作)惟有關於表單作業(例如，申請文件或開立單據)，則應列出表。

製表單位：文書組 製表人：宋校年

3-4040-034A

東南科技大學各級單位編碼管制表

製表日期：民國 102 年 8 月 14 日

行政單位				教學單位	
單位碼	單位名稱	單位碼	單位名稱	單位碼	單位名稱
0000	全校性	3040	學生諮商中心	B000	管理學院
0001	董事會	3050	衛生保健組	B010	工業管理系(碩士班)
0010	校長室	3060	軍訓室	B020	企業管理系
0020	副校長室	3070	國際與大陸學生輔導組	B030	資訊管理系
0030	秘書室	4000	總務處	B070	行銷與流通管理系
0040	圖書館	4010	採購組	C000	工程與電資學院
0041	圖書服務組	4020	營繕組	A010	電子工程系
0042	圖書資訊組	4030	事務組	A020	資訊科技系
0050	電子計算機中心	4040	文書組	A030	電機工程系(碩士班)
0051	系統組	4050	保管組	C010	機械工程系(碩士班)
0052	網路組	4060	出納組	C020	營建與空間設計系(營建科技與防災科技碩士班)
0060	通識中心	4070	環安中心	C030	環境工程系
5000	人事室	4071	環境保護及安全衛生組	C040	能源與冷凍空調工程系
6000	會計室	8000	研究發展處	E000	觀餐休閒學院
2000	教務處	8010	技術服務組	B060	觀光與生態旅遊系
2010	註冊組	8020	校友服務中心	E010	休閒事業管理系
2020	課務組	8030	實習就業組	E020	餐旅管理系
2030	綜合業務組	7000	國際事務處	E050	應用英語系
2040	招生中心	7010	國際交流中心	E070	表演藝術系
2040	教學資源中心	7020	兩岸交流中心	F000	創新設計學院
2041	教學發展組	N010	進修部	E030	室內設計系
2042	教學資源組	N011	進修部綜合業務組	E040	數位媒體設計系
3000	學生事務處	N012	推廣教育中心	E060	創意產品設計系
3010	生活輔導組	N020	附設專科進修學校		
3020	課外活動指導組	N030	附設進修學院		
3030	體育室				

備註：本表依據教育部核定之本校組織規程編制。

製表單位：文書組 製表人：宋校年

3-4040-035A