

真理大學文件檔案管理辦法

民國99年7月15日行政會議通過

民國99年11月15日行政會議修正通過

民國100年10月17日行政會議修正通過

民國101年12月17日行政會議修正通過

1. 目的：

1.1 為提昇工作績效並落實執行本校行政品質/環安衛系統所使用之文件迅速、正確流通及作業流程，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，特制定本辦法。

2. 範圍：

- 2.1 本校之服務自入學、教學、課程規劃...等各階段服務中，不論是本校內部或外來之相關文件資料均屬之。
- 2.2 依教育部或其他相關單位等規定制定之文件則不在此規範內，但仍須由各單位保管及記載保存期限。
- 2.3 記錄管理適用於品質/環安衛系統之各項紀錄與報告。

3. 權責：

3.1 文件審核權限：

文件階層	品質文件名稱	製作	審查	核准
一階文件	品質手冊	研究發展處	校務/行政會議	校長
	環安衛手冊	總務處環境安全衛生組		
二階文件	組織章(規)程、作業標準、各項辦法	相關單位	校務/行政會議或行政/學術單位會議	校長 行政/學術單位主管
三階文件	細則、規則、要點	相關單位	行政會議或行政/學術單位會議	校長 行政/學術單位主管
四階文件	表單/記錄	相關單位	制定一級單位主管	校長/一級單位主管

- 3.2 秘書室文書組：文件之分發、回收、銷毀及管制。
- 3.3 原制定單位主管：文件之制定、修正及廢止。
- 3.4 各處室：各項品質記錄與報告之填寫與保管。

4. 定義：

真理大學文件檔案管理辦法

4.1 一階文件：品質/環安衛手冊。

4.2 二階文件（組織章程、作業標準、各項辦法）：

4.2.1 用以敘述各不同管理功能間之運作順序、流程與方法之文件。

4.2.2 單位內之主要作業流程、組織章程。

4.2.3 外部評鑑、品質管理系統要求之作業流程。

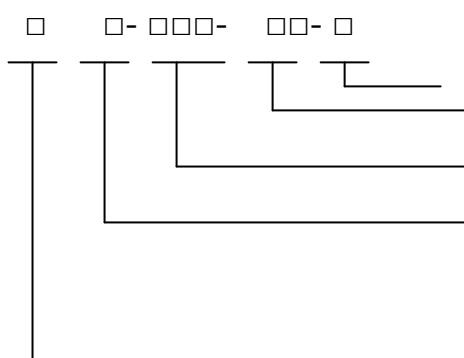
4.2.4 跨單位運作之作業流程。

4.3 三階文件（細則、規則、要點）：用以敘述單位本身業務個別管理作業之細部
流程與方法之文件。

4.4 四階文件（表單）：凡記錄作業結果所用之文件均屬之。

5. 作業內容：

5.1 文件編碼原則：各項文件制定、修正均應由秘書室文書組依下列之編碼原則編碼。



表單版本A~Z

附屬於文件之表單續號01-99

文件編號001-999

文件類別 M：手冊

P：組織章程、作業標準、各項辦法

W：細則、規則、要點

單位代號：如下列所示：

真理大學各行政單位代號

單位	代號	單位	代號
教務處	教	電媒組-台南	電媒
教務組-台南	南教	秘書室	秘
學生事務處	學	校牧室	牧
軍訓室	軍	會計室	會
學務組-台南	南學	人事室	人
總務處	總	體育室	體
總務組-台南	南總	體育組-台南	南體
研究發展處	展	圖書館	圖
創新育成中心	育成	圖書分館-台南	南圖
台南行政處	台南	校史館	校史
進修推廣部	推	校史分館-台南	南史
進修推廣組-台南	南推	教會宣教史料暨人文科技整合 發展研究中心	教史
電子計算機中心	電	總務處環境安全衛生組	總環

真理大學教學單位代號

單位	代號	單位	代號
人文學院	文院	資訊應用學系	資應
英美語文學系	英系	工商管理學系	工商
宗教文化與組織管理學系	宗管	皇冠海岸永續發展與服務創新研究中心	皇冠
應用日語學系	日系	創造力教育研究中心	創造
音樂應用學系	音系	觀光休閒與運動學院	觀運
人文與資訊學系	人資	觀光事業學系	觀系
台灣文學系	台文	觀光數位知識學系	觀數
應用外語學系	應外	教士會館	觀士
台灣文學資料館	台館	休閒遊憩事業學系	休憩
數理資訊學院	理院	餐旅管理學系	餐旅
應用數學系	數系	航空運輸管理學系	航管
資訊工程學系	資工	生態觀光經營學系	生態
統計與精算學系	統精	農業暨休閒產業研究推廣中心	農推
財經學院	財院	白宮會館	白館
會計資訊學系	會系	觀光旅運培訓暨研究發展中心	旅運
國際貿易學系	國系	觀光旅遊空間資訊暨數位學習研究發展中心	觀資
財務金融學系	金系	環境教育暨生態保育研究推廣中心	環教
財政稅務學系	稅系	運動管理學系	運管
經濟學系	經系	運動資訊傳播學系	運傳
法律學系	法系	運動健康與休閒學系	運健
管理學院	管院	水域運動休閒學系	水運
工業管理與經營資訊學系	工系	水域遊憩教育研究中心	水研
企業管理學系	企系	運動健康體適能研究發展中心	體研
資訊管理學系	資系	通識教育中心	通識
知識管理學系	知管		

5.2 版本管制：

5.2.1 文件版本控制：於文件首頁標示其修正履歷作為版本控制之依據。

5.2.2 表單版本控制：第一次制定版本為A，修正之後為B、C、D、E.....遞增至Z。

5.3 文件制定、修正、廢止與審核作業：

5.3.1 文件制定作業：視業務及組織任務需要各單位指定適當專人，以各類文件標準格式，依品質/環安衛管理系統要求擬案，經擬案單位一級主管初審後，再由一級主管依3.1 文件審核權限規定送交相關會議審核通過後，陳送校長核准。

5.3.2 文件修正作業：文件若有不合於現狀，需修改或增訂者，由需求單位填寫修改後之內容，經擬案單位一級主管初審後，再由一級主管依3.1 文件審核權限規定送交相關會議審核通過後，陳送校長核准。

5.3.3 文件廢止作業：文件若有不合於現狀，需合併或廢止，由需求單位填寫修改後之內容，經擬案單位一級主管初審後，再由一級主管依3.1 文件審核權限規定送交相關會議審核通過後，陳送校長核准。

5.3.4 表單之制定、修正、廢止作業：所有第一次制定之表單皆隨同程序文件一起審查、核准之；後續若有修正、廢止時，則依5.3.2/5.3.3程序作業。各單位已印好之舊表單，可用完或使用到新表單生效之日為止，由各單位主管自行依修改狀況決定。

5.4 文件制定、修正及廢止作業：

5.4.1 文件制定、修正作業：經陳核後之文件，由制定、修正單位自行公告於網頁。(秘書室之「法規彙編」專網與各單位「法令規章」專區連結。)

5.4.2 文件廢止作業：由各承辦單位將失效之文件移至廢止之「法令規章」專區。

5.4.3 行政、校務會議通過並經校長陳核後之文件，逕送秘書室文書組編碼存檔。

5.5 外部文件(外來文件)之管理：各單位接到從校外所分發的法規文件，須於學校內實施者，應依本辦法之規定執行。

5.5.1 收文：

5.5.1.1 文書組總收發人員每日點收紙本公文、郵遞公文函件、電子公文、傳真公文。

5.5.1.2 將取得文件先行分類。

5.5.1.3 將公文主旨、內容、承辦單位等相關資料輸入電腦，完成建檔程序，取得文號及條碼。

5.5.1.4 列印各處室收文清單，由單位收發人員簽收。

5.5.2 簽辦：

5.5.2.1 各單位收發人員將簽收之公文，送由承辦人員簽收擬辦。

5.5.2.2 擬辦公文時，得於公文空白處適當位置擬辦及會辦。

5.5.3 發文：

5.5.3.1 發文稿由承辦人繕打公文稿，連同附件(需整理整齊含所應蓋印部分需完成)→單位主管批示→主任秘書批示→陳閱校長批示。

5.5.3.2 承辦人於校長批示後將紙本函稿及電子檔(如有修改則需更正)傳送文書組。

5.5.3.3 受文單位如屬大宗(超過三件以上)，由文書組列印所有受文單位(惟承辦人需將所有受文者於正本及副本欄位處一一書明受文單位全銜，並填寫

受文單位郵遞區號及地址)，用印後交承辦人連同附件裝訂及信封，交文書組郵寄。

5.5.3.4 承辦人之電子文稿如不符合公文交換格式，無法利用電子傳送時，文書組則將電子檔退回承辦人重新修正後再傳送文書組。

5.5.3.5 承辦人檢附之附件如未齊全或未影印副本歸檔存查，文書組則退回承辦人重新修正後再傳送文書組。

5.5.3.6 公文處理期限如下：

A、最速件：隨到隨辦，一日。

B、速件：三日（工作天）。

C、普通件：六日（工作天）。

D、專案管制案件：涉及政策、法令或需多方會辦、分辦之複雜案件，得申請為專案管制案件以三十日工作天為限。

5.6 相關程序文件最新內容之建立：

5.6.1 文件撰寫格式：

本校管理系統文件使用Microsoft® Word檔案格式為主。

5.6.2 文件版面設定

5.6.2.1 文件大小：A4 (210mm X 297mm)。

5.6.2.2 文件以縱向橫書製作（無法以縱向製作之表格不在此限）。

5.6.2.3 正文頁碼置於頁尾且居中，格式”n“，n代表頁碼。

5.6.2.4 如有附錄，頁碼標示同正文頁碼。

5.6.2.5 文件的頁尾右下角須標示文件編碼，10級字。

5.6.3 字體

5.6.3.1 中文：標楷體。

5.6.3.2 英文：Times New Roman。

5.6.4 文件內容

5.6.4.1 文件的頁首須標示文件名稱、機密等級（如為機密文件應標示）、修正日期及頒行日期。頁尾須標示頁碼。

5.6.4.2 文件名稱使用16級字、粗體。

5.6.4.3 文件內容使用14級字，固定行高18pt。

5.7 紀錄管理：

5.7.1 紀錄之蒐集：

5.7.1.1 紀錄應工整清晰，不可以使用鉛筆或容易褪色之書寫工具。

5.7.1.2 紀錄若有修改時，修改人員應在修改處旁蓋章始得生效，以示負責。

5.7.1.3 紀錄應保持乾淨整潔，不得有缺頁及破損。

5.7.2 紀錄之建檔、索引：

5.7.2.1 紀錄表單需經核准方為有效文件，原則上由使用單位自行負責保管。並定期蒐集記錄表名稱，以方便調閱追查。

5.7.2.2 同年度之紀錄表應整理後妥善保存，並明確標示紀錄表名稱，以方便調

真理大學文件檔案管理辦法

閱追查。

5.7.3 紀錄之儲存：

5.7.3.1 紀錄於保存期限內應儲存在適當的場所，以方便調閱並避免潮濕或蟲蛀。

5.7.3.2 傳真之文件至少影印一份存檔，避免褪色。

5.7.4 表單紀錄之維護：

5.7.4.1 本品質/環安衛系統內之各項表單紀錄以永久保存為原則。

5.7.4.2 各處室至少每年須自行清查所有表單紀錄，由單位一級主管決定可報廢表單紀錄，若有特殊需求，則依相關法令之規定。

5.7.5 表單紀錄之取閱：

5.7.5.1 借調紀錄以與承辦單位業務有關者為限。

5.7.5.2 需經單位主管同意後，始得調閱。

6. 流程圖：

6.1 文件暨紀錄管理流程。

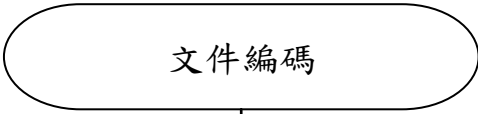
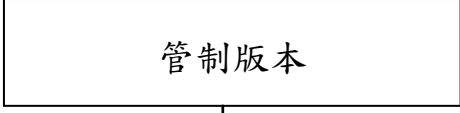
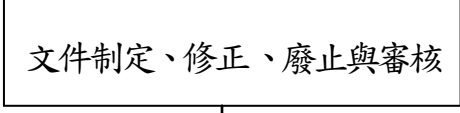
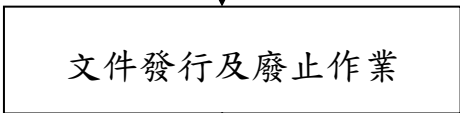
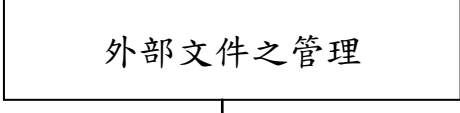
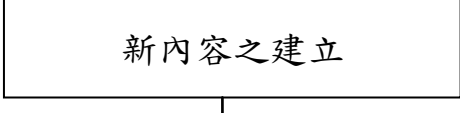
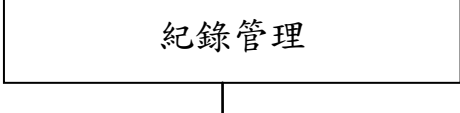
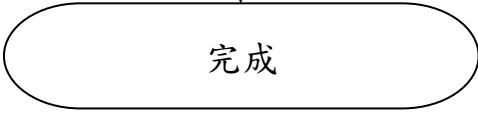
7. 相關文件：文書處理手冊。

8. 使用表單：

8.1 文件制定、修正、廢止申請單。文件/表單一覽表。

9. 本辦法經行政會議通過、校長核定後實施，修正時亦同。

6.1 文件暨紀錄管理流程

權責單位	作業流程	參照內容	使用表單
文書組		5.1	
文書組		5.2	
原制定單位		5.3	文件制定、修正、廢止申請單
文書組		5.4	
各處室		5.5	
文書組		5.6	
各處室		5.7	
			

真理大學文件制定、修正、廢止申請單

申請日期： 年 月 日

申請 單位		
文件 名稱		
事由	<input type="checkbox"/> 文件制定：文件編號_____（由文書組編號）	
	<input type="checkbox"/> 文件修正：文件編號_____（修正前編號，由承辦單位填寫） 文件編號_____（修正後編號，由文書組編號）	
	<input type="checkbox"/> 文件廢止：文件編號_____（由承辦單位填寫）	
申請人	單位主管	一級主管

秘書室文書組	主任秘書	校 長

文件/表單一覽表

承辦單位：

製表日期： 年 月 日

序號	編號	文件名稱	版次	制定(修正)日期及會議

申請人

單位主管

一級主管

文書組

主任秘書

校 長