

文件
制定、修訂、作廢
作業開始

確認文件編碼 (單位-類別-序號-版次) 及法源依據

是否經
「校長」核定

否

單位判斷表單使用
之覆蓋程度

依本法「第2條、第
三項」或「第4條、
第二項」規定辦理。

是

*依影響人數、涉及個資或財務風險判定

請參考「制定、修訂、作廢」公文範
本上簽陳核

簽呈核定通過，
由文管中心發布

發布完成後，單位
自行於單位網頁更
新表單

表單使用
覆蓋度是否較大

否

單位自行透過「公
文系統」或「單位
網頁」發布

是

請參考「制定、修訂、作廢」公文範
本上簽陳核

結束

依本法「第2條、
第一項、第二
項」規定辦理。

依本法「第4條、
第一項、第二
項」規定辦理。

依本法「第5條、
第一項、第二
項、第三項」規
定辦理。

依本法「第5條、
第一項」規定辦
理。

健行科技大學文件與表單管制辦法

經 115 年 4 月 15 日 114 學年度第 2 學期第 2 次行政會議制訂通過

第 1 條 **目的**為落實行政作業簡化、推動校務數位轉型，並確保全校各類文件與表單之即時性、正確性與合規性，特訂定本辦法。

第 2 條 **範圍與定義**本辦法所稱之文件，依其核定層級與重要性，採「分級授權、自主管理」原則辦理：

- 一、凡涉及全校性、法規性、或其「分層負責明細表」核定者為「校長」之重要文件，統一由秘書室（文管中心）發布與管控。
- 二、行政表單：授權各一、二級單位（如組、系、所）依內部控制原則，針對日常作業表單進行彈性調整與自主管理。
- 三、前項授權自主管理之行政表單，應於電子公文系統或所屬單位網頁公告實施，並與秘書室（文管中心）發布管控之文件併同納入本校內部控制制度與內部稽核範疇，受相關規定之管制與查核。

第 3 條 **文件編碼與類別**文件編碼邏輯採「單位代碼-類別代碼-序號-版次」設計：

一、單位代碼：依本校組織規程設定：

部門	代號	部門	代號
秘書室	SO	人事室	PO
教務處	AA	會計室	AO
學生事務處	SA	圖書館	LB
總務處	GA	計算機中心	CC
進修部	ES	軍訓室	MT
技術合作處	TC	通識教育中心	GS
國際合作處	IC	推廣教育中心	CO
招生處	AD	公關室	PR
永續發展暨社會責任辦公室	SR	教學卓越中心	TE
校務研究發展中心	IR	學禮書院	HL

二、類別代碼：

C(Constitutions)：全校性規章、章程、細則。

P(Procedures)：行政作業程序或作業辦法。

W(Work Instructions)：作業辦法。

R(Records)：紀錄用表單或申請書。

三、版次定義：採「字母+數字」制。初版為 A1；微調時數字遞增（A2...）；涉及重大流程修正或改版時，字母遞增（B1...）。

第 4 條 **修訂、發布與廢止程序**

一、作業平台：本校文件管理全面導入電子化作業。凡文件之制訂、修訂或廢止，均應以「電子公文」進行簽核，原紙本「文件制修廢申請表」停止適用。

二、審核與會辦：

1.提案單位應檢附修正對照表或新版文件草案，送交相關權責單位會辦，確保內容之適當性。

2.依分層負責表，核定權責屬校長者，奉核後由秘書室（文管中心）辦理發布；其餘核定權責於一級主管含以下者，得由各業管單位依據本法第3條編碼規定，經內部程序研議後自行於公開網頁發布。

三、法源連結：所有表單之設置應依法有據。若原 ISO 相關作業缺乏現行法源，應依本校法規制定程序補齊；原屬品質目標者，應整合至「中程校務發展計畫」進行績效追蹤。

第5條 數位化發行與版本控管：

一、秘書室網頁公告之電子檔案為正式生效版本外。各單位應於所屬單位網頁中自行修改版本，以確保作業一致性。

二、發布時效：文管中心於接獲奉核公文後，應於三個工作日內於網頁完成新增、修改或刪除作業。

三、履歷呈現：網頁僅保留最新版本之文件。修訂歷程以最近三次為原則，其餘詳細軌跡應留存於電子公文系統備查。

第6條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。