

	文件類別	作業程序	文件編號	DCC-QP-03	頁次	1
	文件名稱	紀錄管制	制修日期	2002-05-16	版次	2.0

核 定

制定單位：文件管制中心 <hr style="border: 1px solid black;"/> 撰寫人：林昭儀 (2002.05.16) <hr style="border: 1px solid black;"/> 核稿：無 (二級主管) <hr style="border: 1px solid black;"/> 核稿：張百棧 (2002.05.09) (一級主管) <hr style="border: 1px solid black;"/>	會審單位： 總務處 (環安衛組)：吳紹懋 (2002.05.16) <hr style="border: 1px solid black;"/> 校 長：詹世弘 (2002.05.17) <hr style="border: 1px solid black;"/> 頒行日期： <hr style="border: 1px solid black;"/> 2002.05.24
	複 審：鄭春生 (2002.05.16) (管理代表) <hr style="border: 1px solid black;"/>

本文件由元智大學文件管制中心依規定頒行，使用者對本文件各項內容存有疑義者，可逕洽文件撰寫人員詮釋之。對本文件之內容有任何修訂改善意見，請填寫「文件修訂建議表」送文件管制中心轉交制定單位；文件之增刪修訂作業均依本校「文件管制作業程序」規定辦理。

	文件類別	作業程序	文件編號	DCC-QP-03	頁次	2
	文件名稱	紀錄管制	制修日期	2002-05-16	版次	2.0

文件修訂紀錄表

頁次	原文內容	修訂內容
All	依 ISO 9001 : 1994 制定	依 ISO 9001 : 2000 整版修訂



文件類別	作業程序	文件編號	DCC-QP-03	頁次	3
文件名稱	紀錄管制	制修日期	2002-05-16	版次	2.0

目 錄

目的.....	4
範圍.....	4
權責.....	4
定義.....	4
相關文件.....	4
作業要求.....	5
附件.....	6

	文件類別	作業程序	文件編號	DCC-QP-03	頁次	4
	文件名稱	紀錄管制	制修日期	2002-05-16	版次	2.0

目的：

規範本校品質系統、環安衛系統相關紀錄之管制要求，以提供各管理系統符合要求及有效運作之證據。

範圍：

本校各單位執行品質系統、環安衛系統所規範之有關活動，於執行過程中應有之紀錄的填具、分發及建檔保存等管制作業均適用之。

權責：

各項紀錄由本校各層次文件律定之權責單位負責管制，各管制單位須依本作業程序規定辦理。

定義：

1. 紀錄：

泛指依本校品質手冊 / 環安衛手冊、作業程序 / 管理程序、作業說明書與作業標準書等相關文件規範，登錄資訊或紀錄業務執行情況之表單、報告、資料庫等。紀錄之型態可為書面、聲音、影像或電子形式。

相關文件：

1. 依據文件
 - (1) 本校「品質手冊」第 4.5 節 (DCC-QM)。
 - (2) 本校「環安衛手冊」(GA-EM)。
 - (3) ISO 9001：2000 年版，第 4.2 節 (經濟部標準檢驗局印行，90.03.06 修訂公布)。
 - (4) ISO 14001：1996 年版，第 4.5 節。
 - (5) OHSAS 18001：1999 年版，第 4.5 節。
2. 參考文件
 - (1) 本校「文件管制作業程序」(DCC-QP-02)。
3. 校內相關法規

無。
4. 相關作業說明書與作業標準書

無。

	文件類別	作業程序	文件編號	DCC-QP-03	頁次	5
	文件名稱	紀錄管制	制修日期	2002-05-16	版次	2.0

作業要求：

1. 作業流程圖

項次	作業項目	各單位				
1	紀錄格式之制定	<input type="checkbox"/>				
2	紀錄之索引	<input type="checkbox"/>				
3	紀錄之填具或收辦	<input type="checkbox"/>				
4	紀錄之分發	<input type="checkbox"/>				
5	紀錄之蒐集與建檔	<input type="checkbox"/>				
6	紀錄之保管、儲存與維護	<input type="checkbox"/>				
7	紀錄之調閱	<input type="checkbox"/>				
8	紀錄之銷燬處理	<input type="checkbox"/>				

：主辦單位 ：協辦單位

2. 作業項目說明

2-1 紀錄格式之制定

- (1) 各權責單位得依業務需要，制定必要之紀錄格式。格式之制定可採用制式表單、範本、或僅規範必要內容 / 欄位項目而不限定格式之方式，並依本校「文件管制作業程序」(DCC-QP-02) 相關規定辦理。
- (2) 紀錄格式之制定若設定為『範本』，則係供業務執行參考之用，內容格式得視業務需求異動，同時得不顯示該範本之編號、版次等。

2-2 紀錄之索引

- (1) 各單位文件管制人員應建立適用於該單位之「品質紀錄管制表」(參考附件一格式)，並同時制定其保管年限(指至少應保存之期間)，以利品質紀錄之索引查閱及管制。
- (2) 總務處環安衛小組應建立適用於全校之「環安衛紀錄管制表」(附件五)，並同時制定其保管年限(指至少應保存之期間)，以利環安衛紀錄之索引查閱及管制。

2-3 紀錄之填具或收辦

- (1) 各單位業務承辦人執行品質系統、環安衛系統相關活動時，須依規定填具紀錄或收辦相關之紀錄表單。



文件類別	作業程序	文件編號	DCC-QP-03	頁次	6
文件名稱	紀錄管制	制修日期	2002-05-16	版次	2.0

(2) 紀錄之填寫如須塗改修正時，若修正部份可能引起爭議或影響任一方之權益時，修訂者須於塗改處簽章並加註日期。

(3) 紀錄完成後，業務承辦人應依規定辦理呈核等後續作業。

2-4 紀錄之分發

各項紀錄填具或收辦後，須依規定建檔保存或按規定之需求份數分發。分發方式除紀錄本身有規範作業方式者外，餘得視需要備文（書面或電子郵件等方式）分發至需求單位或人員。

2-5 紀錄之蒐集與建檔

(1) 各單位須指定各項紀錄之保管人，負責相關紀錄之蒐集、建檔等作業；並由單位文件管制人員依該單位之「品質紀錄管制表」、「環安衛紀錄管制表」彙總管制。

(2) 各項紀錄之建檔得依需要建立對應之登錄表（可參考附件三格式），以便索引查閱。登錄表得配合紀錄之形式或紙張大小等，由各保管人依該紀錄特性自行設計，無需定式。

2-6 紀錄之保管、儲存與維護

(1) 紀錄保管人應依紀錄種類及特性妥善保管、儲存與維護各項紀錄。

(2) 各項紀錄之保管年限，依品質紀錄管制表、環安衛紀錄管制表所列之年限規定。

(3) 品質紀錄之保管儲存方式及地點，由各單位自行決定，並登錄於品質紀錄管制表上；環安衛紀錄之保管儲存方式及地點，由總務處環安衛小組依法規規定（法規未規定，則自行訂定）登錄於環安紀錄管制表上。各項紀錄之儲存須以存取方便、易於查閱為原則。並須採取適當之維護作業（如備份等）以防止紀錄之變質、遺失或損壞。

2-7 紀錄之調閱

相關人員欲調閱一般性紀錄，需經保管人同意。管制類機密性紀錄之調閱，應由主管或由紀錄管制表所列權責人員同意後始得出借。

2-8 紀錄之銷燬處理

已逾保管年限之過期或失效紀錄得由紀錄保管人予以銷燬，如需留存備查時，其保存應以便於識別、查閱為原則。

附件：

1. 元智大學品質紀錄管制表（QF-16-01-00-01 / DCC-QF-03-00-01）
2. 元智大學品質紀錄索引總表（QF-16-01-00-02）【廢止】
3. 元智大學紀錄登錄表【範本】（~~QF-16-01-00-03~~ / DCC-QF-03-00-02）

	文件類別	作業程序	文件編號	DCC-QP-03	頁次	7
	文件名稱	紀錄管制	制修日期	2002-05-16	版次	2.0
<p>4. 元智大學品質紀錄調閱登錄表 (QF-16-01-00-04)。【廢止】</p> <p>5. 元智大學環安衛紀錄管制表 (DCC-QF-03-00-03)。</p>						

文件編號	DCC-QP-03
版次	2.0
序號	
無文件管制中心發行章者， 為非管制版本，僅供參考。	

元智大學

紀錄管制 作業程序



中華民國九十一年五月十六日