



# 國立臺東專科學校



## 標準作業文件

文件名稱	標準作業文件規範
文件編號	W-07-00-002
版次	1.1
訂定單位	秘書室

	文件類別	辦法規範	文件編號	W-07-00-002	版次 1.1
	文件名稱	標準作業文件規範			
	訂定單位	秘書室			
版次	發行/修訂日期	內容摘要			核准
1	104.1.21	1. 增列作業流程圖以 VISIO 軟體繪製 2. 依本校組織規程修正組織編號表			
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
擬定		審核		核准	

	文件類別	辦法規範	文件編號	W-07-00-002	版次 1.1
	文件名稱	標準作業文件規範			
	訂定單位	秘書室			

1. 目的：

訂定本校標準作業文件的格式及編號原則，以利查檢及管制。

2. 範圍：

標準作業文件：品質手冊、程序書、辦法規範及執行作業相關表單、記錄等。

3. 參考文件

標準作業程序(文件編號：P-07-00-001)

記錄管制作業程序(文件編號：P-07-00-004)

4. 定義：

辦法規範：泛指辦法、準則、要點、規範、細則等

5. 權責區分：

6. 作業說明：

6.1 文件之編號原則：

採用八碼，規定如下：

□-□□-□□-□□□

1 2 3 4 5 6 7 8

6.1.1 第 1 碼為文件階層代號

文件階層	代號
品質手冊	M
程序書	P
辦法規範	W
表單	F
外部文件	0

6.1.2 第 2~3 碼為單位代號(如附件組織編號表)

6.1.3 第 4~5 碼為二級單位代號(如附件組織編號表)

6.1.4 第 6~8 碼為文件序號

6.1.5 若發行第二版以上(含)，檔名最後標示「V」(英文大寫) + 「版次」  
(阿拉伯數字以 1.0、1.1、1.2 依序標示)，以示辨別。

## 6.2 紀錄之編號原則：

6.2.1 紀錄之編號共 08 碼

6.2.2 第 1 碼至第 3 碼為民國年，例如民國 96 年，則編碼為 096，共 3 碼

6.2.3 第 4 碼至第 5 碼為月份，共 2 碼

6.2.4 第 6 碼至第 8 碼為流水號，共 3 碼

## 6.3 封面部份

6.3.1 內容：包含學校名稱、校徽(2.5 cm \*2.5cm)、文件類別、文件名稱、訂定單位文件編號、版次。

6.3.2 字型大小：封面上所有文字均採用標楷體，學校名稱之字體大小訂為 48、其餘文字均採 12 字體繕打。數字及英文字採 Times New Roman。標點符號除括號及編號旁小點採半形外，一律採全形處理。

6.3.3 版面規格：紙張邊界設定一律訂為上端 2.54cm、下端 2.54cm、左側 3.17cm、右側 3.17cm。不留裝訂邊，以活頁方式裝訂。

6.4.1 文件管制程序由業務承辦人員於擬辦欄位簽章加註日期後，依分層負責明細表逐層審核、核定。

## 6.5 內文部份

### 6.5.1 內容架構：

6.5.1.1 品質手冊，為組織對外說明管理系統涵蓋的範圍、架構與權責、品質政策、目標，及為品質管理系統而建制的各種程序說明之架構文件。如有排除條款，應說明其理由，其內容建議如下：

1. 概論（含①校學、單位簡介，②品質理念、政策與承諾，③組織、權責等）

2. 應用範圍與定義

3. 參考資料

4. 品質管理系統要求（含①一般要求、②文件要求、③文件管制、④紀錄管制等）

5. 管理責任（含①管理階層承諾、②顧客為重、③品質政策、④規劃、⑤責任、權限與溝通、⑥管理階層審查等）

6. 資源管理（含①資源提供、②人力資源、③基礎設施與工作

環境等)

7. 行政服務流程實現 (含①行政服務流程實現的規劃、②與顧客相關的服務流程、③設計與開發、④採購、⑤行政服務流程之展現、⑥行政服務流程量測及監控機制的管制等)

8. 量測、分析和改善 (含①量測和監督、②不合格品的管制、③資料分析、④改善等)

#### 6.5.1.2程序書，依序如下

1. 目的
2. 範圍
3. 參考資料
4. 定義
5. 權責區分
6. 作業說明
7. 控制重點
8. 作業流程圖
9. 使用表單

6.5.2字型及大小：文字均採標楷體，數字及英文字均以Times New Roman 字體繕打，字體大小均為12。標點符號除括號及編號旁小點以半形繕打外，其餘均以全形繕打。

6.5.3段落編號格式依序如下：


1.

1.1

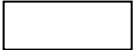
1.1.1

6.5.4作業說明主要是撰寫「作業流程圖」無法清楚完整表達該項作業流程之應注意事項，各說明事項應層次分明的以條列方式呈現。若以作業流程圖即可表達清楚者可省略。

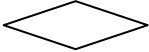
6.5.5作業流程圖 以WORD或VISIO軟體繪製，項次應另起新頁，內容包含權責單位或人員、作業流程及完成時限、使用表單。作業流程圖符號說明如下：

6.5.5.1  準備作業：

表流程或工作之開始。


6.5.5.2  工作單元：

表示流程中之各項工作單元，可在此圖示當中註明，並以「動詞」+「名詞」方式表達，如：「擬定」+「辦法」、「填寫」+「申請單」。

6.5.5.3  決策：

表示流程中需要做選擇時，可利用此圖示。若「是」，則繼續下一工作單元；若「否」，則進行另一工作單元。

6.5.5.4  結束點：表示流程中之結束點。

6.5.5.5  箭頭：表示流程中之進行方向。

6.5.6 有關表單之部分：

6.5.6.1 若附件只有一項，則不需加上數字編號，若有兩件以上則需要加上數字編號。

6.5.6.2 所附之附件請註明次序，如附件一、附件二……，並標於附件該頁之右上角。

7. 控制重點：各單位文件格式需依照標準作業文件規範辦理。

8. 作業流程圖：無。

9. 使用表單：

標準作業文件格式(文件編號：F-07-00-002)

**國立臺東專科學校組織編號表**

單位代號	單位名稱	組別代號						
<u>00</u>	<u>校長室</u>	<u>01 校長</u>	<u>02 副校長</u>					
01	教務處	01 綜合業務組	02 註冊組	03 課務組	<u>04 教學發展中心</u>			
02	學務處	01 生活輔導組	02 課外活動組	<u>03 衛生保健組</u>	<u>04 體育運動組</u>	05 軍訓室	06 諮商輔導中心	<u>07 服務學習中心</u>
03	總務處	01 文書組	02 事務組	03 出納組	<u>04 營繕保管組</u>	05 環境安全衛生組		
04	研究發展處	<u>01 研究發展組</u>	02 就業輔導組	<u>03 產學合作組</u>				
05	圖書資訊中心	<u>01 圖書組</u>	<u>02 資訊組</u>					
06	進修推廣部	01 教務組	02 學務組	03 推廣教育組	04 原住民技藝中心			
07	秘書室							
08	人事室							
09	<u>主計室</u>							
10	<u>附設高職部</u>	<u>01 教學組</u>	<u>02 訓育組</u>	<u>03 實習輔導組</u>	<u>04 特殊教育組</u>			
<u>11</u>	<u>附設高級農工職業進修學校</u>	<u>01 教務組</u>	<u>02 生活輔導組</u>					
<u>20</u>	<u>通識教育中心</u>							
21	園藝科							
22	動力機械科							
23	餐旅管理科							
24	建築科							
25	資訊管理科							
26	電機工程科							
27	食品科技科							
28	文化創意設計科							
31	<u>畜產保健科</u>							
32	<u>農業機械科</u>							
33	家政科							
34	機械科							
35	汽車科							
36	資訊科							
37	<u>室內空間設計科</u>							