



臺北榮民總醫院蘇澳分院 SAVH

文件編號	QP-0514-01	頁次	1/4	核准	副院長
文件名稱	文件與資料管制作業程序書	版次-日期	2-20240630 校閱	制作	秘書室

流程圖	管理要項(標準/方法/資源/資訊/監控/量測)																														
權責單位 文件制訂修訂 ↓ 文管中心 文件格式規定 ↓ 文管中心 文件編碼原則 ↓ 各單位 紀錄管理作業 文管中心 文件發行使用 各單位 外來文件管理 ↓ 文管中心 文件識別方法 ↓ 文管中心 文件廢止作業	1.文件制訂修訂 各單位新增、修訂文件時，以「R-0514_001-文件制修廢申請會審單」連同文件初稿會簽相關單位並經下表權限主管核可後，交文管人員登錄「R-0514_002-文件管制彙總表」，發行實施並於行政管理系統上公告各單位周知。 <table><tr><th>文件類別</th><th>製作</th><th>審查</th><th>核准</th></tr><tr><td>品質手冊</td><td>撰寫人</td><td>副院長</td><td>院長</td></tr><tr><td>程序書</td><td>撰寫人</td><td>單位主管</td><td>副院長</td></tr><tr><td>技術手冊、作業指導書</td><td>撰寫人</td><td>單位主管</td><td>單位主管</td></tr><tr><td>表單</td><td>撰寫人</td><td>單位主管</td><td>單位主管</td></tr></table> 2.文件格式規定 2.1 文件文字規格如下： 2.1.1 文件名稱之大小統一用"字型大小 14"。 2.1.2 文件內容之數字、文字大小統一用"字型大小 12"。 2.1.3 中文字型統一用"標楷體"，英文、數字字型用"Times New Roman"。 2.2 文件內容，除管理要項及流程圖外，其他各項可視業務特性及需要自行編寫。 2.2.1 目的：敘述建立該文件之目的。 2.2.2 範圍：敘述該文件之適用範圍。 2.2.3 權責單位：執行單位。 2.2.4 解釋名詞：文件內容提及之特殊名詞。(若沒有則寫無) 2.2.5 流程圖：作業流程及簡要說明。 2.2.6 管理要項：文件之本文。 2.3 TAF 文件與資料管制作業依「QP-6200-09-檢驗科文件與資料管制作業程序書」規定辦理。 3.文件編碼作業 3.1 品質文件由文管人員依下表進行編碼，以利識別及管制。 3.1.1 文件編碼原則： <table><tr><th>文件類別</th><th>文件代碼</th><th>單位代碼</th><th>流水碼</th><th>範例</th></tr><tr><td>品質手冊 QM</td><td>2 碼</td><td>4 碼</td><td>2 碼</td><td>如 QM-0514-01 品質手冊</td></tr></table>	文件類別	製作	審查	核准	品質手冊	撰寫人	副院長	院長	程序書	撰寫人	單位主管	副院長	技術手冊、作業指導書	撰寫人	單位主管	單位主管	表單	撰寫人	單位主管	單位主管	文件類別	文件代碼	單位代碼	流水碼	範例	品質手冊 QM	2 碼	4 碼	2 碼	如 QM-0514-01 品質手冊
文件類別	製作	審查	核准																												
品質手冊	撰寫人	副院長	院長																												
程序書	撰寫人	單位主管	副院長																												
技術手冊、作業指導書	撰寫人	單位主管	單位主管																												
表單	撰寫人	單位主管	單位主管																												
文件類別	文件代碼	單位代碼	流水碼	範例																											
品質手冊 QM	2 碼	4 碼	2 碼	如 QM-0514-01 品質手冊																											



臺北榮民總醫院蘇澳分院 SAVH

文件編號	QP-0514-01	頁次	2/4	核准	副院長
文件名稱	文件與資料管制作業程序書	版次-日期	2-20240630 校閱	制作	秘書室

流程圖	管理要項(標準/方法/資源/資訊/監控/量測)
-----	-------------------------

程序書 QP	2 碼	4 碼	2 碼	如 QP-0514-01 文件與資料管制作業程序書
技術手冊、作業指導書 SOP、WI	2 碼	4 碼	2 碼	如 WI-0520-01 救護車管理工作指導書
表單附件 R	2 碼	4 碼	3 碼	如 R-0514-001-文件制、修、廢、補發申請單

3.1.2 各單位代碼如下表：

0210	醫行室行政組	1110	內科	7400	護理部-供應中心
0220	醫行室掛號組	2110	外科	7510	護理部-門診
0230	醫行室病歷組	6100	藥劑科	7600	護理部-急診室
0270	醫行室資訊組	6200	檢驗科	8510	護理部-加護病房
6510	醫行室營養組	6300	放射科	8560	自費護理之家
6520	醫行室膳食組	6400	復健科	8570	居家護理
0514	秘書室-總務組	6600	感控室	8900	精神科、精神團隊
0520	秘書室-工務組	7100	護理部-行政組	02B0	社區服務組
0531	秘書室-環保組	7200	護理部-手術室		
0410	社工室	7300	護理部-洗腎室		

3.1.3 表單代號說明：

代號	意義	說明
(外)	外來文件	外部單位如法令、顧客、供應商等所提供之表單文件，無須編訂表單編碼。
(電)	電腦系統表單	電腦系統產出之表單，無須編訂表單編碼。
(範)	範本表單	組織建立之表單，但無特定格式者，表單名稱須一致，但表單格式可視狀況自行調整者，須編訂表單編碼。
無代碼者	一般表單	組織建立之表單，有特定格式者，不得隨意調整表單格式，須編訂表單編碼。

3.2 檢驗科 TAF 文件編碼系統依「R-0514-003-TAF 系統文件對應表」規定辦理。

4. 文件識別方法

4.1 文件最新修訂部分須以加框加粗反紅方式予以識別，若僅是文字刪除，則加雙刪除線及反紅予以區別。



臺北榮民總醫院蘇澳分院 SAVH

文件編號	QP-0514-01	頁次	3/4	核准	副院長
文件名稱	文件與資料管制作業程序書	版次-日期	2-20240630 校閱	制作	秘書室

流程圖	管理要項(標準/方法/資源/資訊/監控/量測)
	4.2 文件必須註明文件名稱及發行版本以作為識別之用，版次自 1 開始以流水號編訂。 5. 文件發行使用 5.1 本院管理系統文件採用內部網路＜FTP 網路＞發行，書面文件不予列管。 6. 文件廢止作業 6.1 各單位廢止文件時，以「R-0514-001-文件制修廢申請會審單」會簽相關單位並經下表權限主管核可後，交文管人員登錄「R-0514-002-文件管制彙總表」，發行實施並以 E-mail 通知各單位。 6.2 經核准廢文件由文管人員於「R-0514-002-文件管制彙總表」上註記『廢止』字樣及日期，其編號不可重複使用，並於行政管理系統上公告。 6.3 廢止文件須於新版公告時，立即從網路上撤除，如須保留者，須另存資料區並於檔案上註明日期或『舊版字樣』，以免誤用。 6.4 舊版及廢止文件應回收，各單位不得保有舊版文件，但文管人員則必須對變更之原案予以保存新、舊兩個版本至少 3 年，同時並加蓋「作廢」章，與現行有效文件分開存放。 7. 外部文件管制 7.1 法令規章可自網路取得者，不另行收集。病患資料(如其他醫院病歷摘要)及廠商品質文件(如醫器維修紀錄)由使用單位保管。 8. 紀錄管理作業 8.1 病歷表單依「WI-0230-05-病歷表單管理工作指導書」規定辦理，醫行室專人完成後交文管人員。 8.2 紀錄必須編訂紀錄表單名稱以利鑑別，必要時應註明填表人員及紀錄日期。 8.3 所有紀錄之儲存、保護措施由使用單位或接收單位負責規劃及執行。 8.4 紀錄必須保持完整、清晰易讀及易於辨識，紀錄得以電子檔或原稿文件或其他可行方式保留。 8.5 紀錄由保管單位視單位需求自行保管，以方便鑑別及取用。 8.6 紀錄由保管單位依「R-0514-002-文件管制彙總表」規定期限保管，過期紀錄由各單位執行銷毀（如碎紙機粉碎）或回收使用（須予以識別）等。



臺北榮民總醫院蘇澳分院 SAVH

文件編號	QP-0514-01	頁次	4/4	核准	副院長
文件名稱	文件與資料管制作業程序書	版次-日期	2-20240630 校閱	制作	秘書室
流程圖		管理要項(標準/方法/資源/資訊/監控/量測)			