

臺北榮總蘇澳暨員山分院

文書格式規範

102 年 09 月制定
113 年 05 月(7)修訂

壹、依據：99 年評鑑委員建議事項辦理。

貳、目的：統一文書格式，達一致性。

參、適用單位：全院適用。

肆、文件適用規範：

各單位制定之文件，依需求區分為一般文件及 ISO 系統文件，一般文件制定、修改及廢止作業須依本「文書格式規範」辦理；ISO 系統文件制定、修改及廢止則依<QP-0514-01-文件與資料管制作業程序書>(蘇澳)、<QP-ysvh-003-文件與紀錄管制作業程序書>(員山)規定辦理。

伍、文件管理流程如附件 1。

陸、文件管制流程說明如下：

一、文件制定或修訂(初稿)：

(一) 文件(初稿)產出：權責單位先向文管中心索取文件編碼(制定)或目前最新版本文件(修訂)，填寫「文件制修廢\會審意見暨核定單」(附件 2)，並依文件內容勾選會簽單位，依序進行文件會審作業→各單位文件意見綜整→初稿定稿。

(二) 文件審查：權責單位將已定稿之制、修訂文件初稿送交「文管中心」進行文件格式審查，進行文件最後定稿。

(三) 文件公告及上傳：將已完成最後定稿之文件呈正、副首長核准，交由「文管中心」登錄及文件公告或上傳作業。

二、文件廢止：權責單位先向文管中心索取目前最新版本文件，並填寫「文件制修廢\會審\核定單」(附件 2)，註明廢止原因並呈核後，送交文管中心廢止文件。

三、文件核定層級：

文件	說明	核定
一階文件(W ord M anagement)	工作手冊	副院長
二階文件(S tan D ard)	跨單位使用文件	
三階文件(G uide L ines)	單位內文件	單位主管
表單(R)		

柒、文件表單編碼規則及識別：

一、編碼規則：院區代碼+單位代碼+流水號-文件名稱(文件類別代碼)-(版次)
最末版年月，說明如下：

(一) 院區：S 為蘇澳、Y 為員山(共用文件以撰稿者隸屬之院區別)

(二) 文件類別代碼：

代碼	文件類別	說明	核定權責
WM	工作手冊		副院長
SD	作業規範、要點	跨單位文件	
GL	作業原則、流程	單位內文件	單位主管
R	表單		

(三) 單位代碼：以兩院成本代碼為主(列舉如下)

編碼	單位別
A	人事室
B	主計室
C	政風室
D	醫務企管室 1-企劃組、2-病歷組、3-資訊組、4-營養組、5-事務組、6-費用組
E	秘書室
F	社會工作室
G	<u>職業安全衛生室</u>
H	護理部
I	內科部
J	外科部
K	精神部
L	藥劑科 1-行政組、2-調劑組、3-臨床教學組、4-採購庫管組、醫裝維護
M	檢驗科
N	放射科
O	醫品中心
P	教研中心(P1 圖書館)
Q	長照整合中心
R	健管中心
S	感控室

(四) 流水號：自 001 開始編列

(五) 文件名稱：

(六) 最新版日期：以民國及月分，中間以.隔開

二、文件電子檔命名範例：YE002-文書格式規範(SD)-(5)107.03，為員山秘書室制定之 002 號二階文件「文書格式規範」第 5 版

三、頁尾右下角需標註文件及表單(病歷表單除外)之編碼以利辨識，為避免文字過於冗長，僅標註：院區代碼+單位代碼+流水號+(文件類別)。

捌、文件內容制定及修訂要求：

一、文件制定：文字敘述之格式要求—除表單、流程圖(依實際需求自行調整)及上級機關另有規定外，各單位文件之內容格式依照以下規範撰寫

(一)邊界：上 2cm、下 2cm、左 2cm、右 2cm。

(二)分段敘述，冠以數字，採由左而右之橫行格式。

(三)字體：內文中文字型採標楷體、數字及英文字型採 Times New Roman 體。

(四)字體大小：標題 18 號粗體、內文 14 號、制修訂日期 10 號。

(五)行距：固定行高 22pt，制修訂日期行高為單行間距。

(六)內文格式：分段敘述，冠以數字，項次請以「編號」產生，排列如下：

壹、(左邊無縮排)

一、(左邊縮排 2 字元)

(一)

1.

(1)

a

二、修訂紀錄呈現：

(一)文件首頁右上角須註明文件制定及最近一次修訂紀錄，最近一次修訂年、月(雙碼)+(版次)+制定、修訂或校閱。

(二)制定及歷次修訂紀錄填註於最後一頁修訂紀錄表內，制修訂要點說明至少至三碼，無須詳載修訂內容(附件 3 範例)。

(三)內文修改：

1.刪除：直接刪除(說明項次於制修紀錄即可)

2.增加或修改：字反紅畫底線

(四)文件至少每 2 年進行檢視(校閱)1 次，陳核新修版文件，應附上條文修

改前後比較表(附件 4 範例)

三、日期以民國年月日呈現，如 105 年 1 月 1 日，不可以「·」區別。

四、金額千元以上，冠以國字單位，如 1 百 32 萬 8,000 元整。

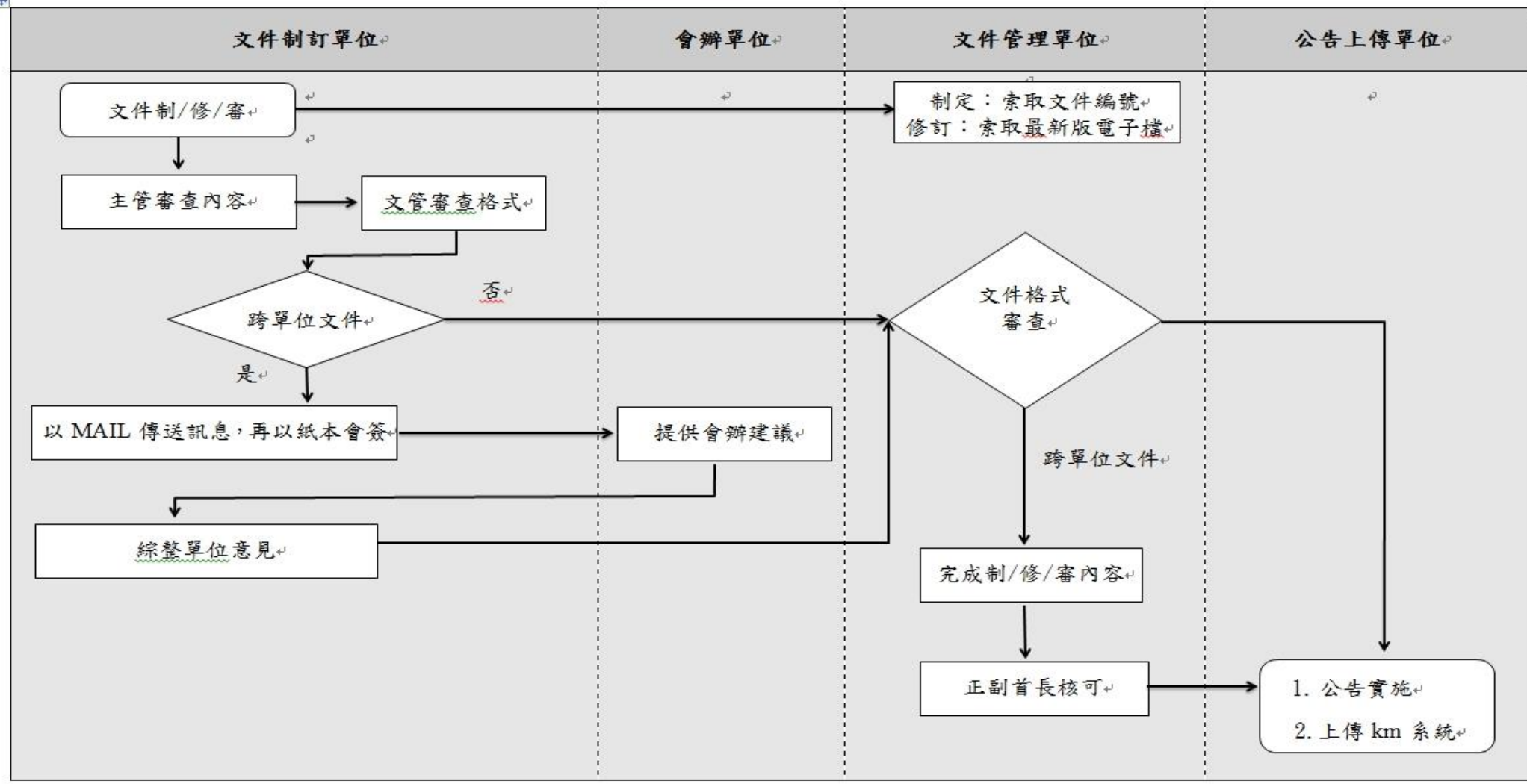
五、圖片需有文字說明，圖片高 5 公分、長 7 公分，範例如下：

	
99 年護理主管共識營合影	99 年護理主管共識營討論實況

玖、會議紀錄、簽到單範本如附件 5、6。

拾、本規範經核定後實施，修訂時亦同。

臺北榮民總醫院蘇澳暨員山分院「文件管理」作業流程圖



臺北榮民總醫院員山分院

文件制定、修正、廢止申請\會審意見暨核定單

☐ 制定	☐ 修訂→	版(次)	☐ 廢止
文件編號：		☐ ISO 文件	☐ 一般文件
文件名稱：			
原因說明：			
建議會簽單位/人員及會簽單位主管簽章(以下單位可自行增減)			
☐ 醫企室		☐ 外科	
☐ 秘書室		☐ 內科	
☐ 人事室		☐ 護理部	
☐ 主計室		☐ 藥劑科	
☐ 社會工作室		☐ 檢驗科	
☐ 政風室		☐ 精神部	
☐ 病歷室		☐ 復健科	
☐ 資訊室		☐ 放射線科	
☐ 營養室		☐	
申請人	文件管制中心	文件審核/核定	
	☐ 格式審核	☐ 單位主管	☐ 副院長
	☐ 上傳 ☐ 登錄		
年 月 日	年 月 日		

◎文件、修、廢申請/會審流程：申請部門(決定會簽單位/人員)→會簽部門→文管中心審核→核定。

◎部門會簽由申請部門負責追蹤。

◎文件核定層級：

ISO 文件	一般標準文件 (ST)	核定
一階文件(QM)	一階文件(WM)	院長/副院長
二階文件(QP)	二階文件(SD)	副院長
三階文件(WI)	三階文件(GL)	單位主管
表單(R)	表單(R)	單位主管

臺北榮民總醫院員山分院
文件制定、修正、廢止申請\會審暨核定單)

條次項次	原條文內容	增修條文	會辦單位意見及簽章

文件名稱		專科護理師管理會組織章程		
制修單位		護理部		
制 修 訂 紀 錄				
版次	日 期	制 修 訂 要 點	維 護 者	制/修依據
1	99.01	初制定「專科護理師管理委員會組織要點」	譔秀霞	依 99 年第 1 次專科護理師管理委員會決議辦理。
2	100.09	修改： 1.醫院全銜及專科護理師管理會名稱 2.伍、工作職掌：一、(三)內容修訂	譔秀霞	依 100 年 9 月專科護理師管理會決議辦理。
3	102.05	修改： 1.將專科護理師管理會組織要點改為組織章程 2.貳、目的：內容修訂 3.肆、委員組成：內容修訂 4.伍、工作執掌：內容修訂 5.陸、會議召開相關事項：內容修訂	周靜華	依 102 年 6 月專科護理師管理會決議辦理。
4	103.03	修改： 1.參、組織架構：內容修訂 2.肆、委員組成：內容修訂	周靜華	依 103 年 3 月專科護理師管理會決議辦理。
5	103.12	修改： 1.參、組織架構：內容修訂 2.肆、委員組成：內容修訂	周靜華	依 103 年 12 月專科護理師管理會決議辦理。
6	104.05	修改： 1.參、組織架構圖一(更新) 2.伍、工作執掌：四、內容	周靜華	依 104 年 6 月專科護理師管理會決議辦理。
6	106.01	內容校閱	周靜華	

文書格式規範

修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
捌、二、修訂紀錄呈現： (一)文件首頁右上角須註明文件制定及最近一次修訂紀錄，最近一次修訂年、月(雙碼)+(版次)+制定、修訂或校閱。 (二)制定及歷次修訂紀錄填註於最後一頁修訂紀錄表內，制修訂要點說明至少至三碼，無須詳載修訂內容(附件 3 範例)。	捌、二、修訂記錄呈現： (一)文件首頁右上角須註明文件制定及最近一次修訂記錄，最近一次修訂年、月(雙碼)+(版次)+制定、修訂或校閱。 (二)制定及歷次修訂紀錄填註於最後一頁修訂記錄表內，制修訂要點說明至少至三碼，無須詳載修訂內容(附件 3 範例)。	配合行政院統一規範
捌、二、(三) 內文修改： 2. 增加或修改：字反紅畫底線	捌、二、(三) 內文修改： 2.增加或修改：畫底線	以利快速瞭解修改條文內容
捌、二、修訂紀錄呈現： (四) 陳核或審閱新修版文件，應附上條文修改前後比較表	無	新增設。 以利快速瞭解修改條文內容
附件 5、6 內文字：紀錄	附件 5、6 內文字：記錄	配合行政院統一規範

臺北榮總蘇澳暨員山分院 第○次○會議紀錄

時 間：

地 點：

出席人員：○○○人(含委託出席○○○人)，出席率○○%。

缺席人員：○○○人

請假人員：○○○人

列席人員：(載明單位名稱及代表姓名)

主 席： 紀 錄：

一、主席宣布開會：略

二、確認議程：通過

三、確認上次會議執行情形：通過

四、工作報告

(一) 單位指標監控報告與檢討：(附件)

五、宣導事項：

六、討論提案：

1.提案一(提案單位/人：)

案由：

說明：

決議：

2.提案二(提案單位/人：)

案由：

說明：

決議：

七、臨時動議：

八、散會

紀錄：(簽名/章) 主席/首長： (簽名/章)

臺北榮總蘇澳暨員山分院
會議簽到單

會議名稱：○○○○○會議

時 間：○○○年○○月○○日 時間○○○○

地 點：○○○○○

主 席：○○○○○○ 簽名：

紀 錄：○○○

參加人員：

單位/職稱	姓名	單位/職稱	姓名

文書格式規範

修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
柒、一、(三)單位代碼： G <u>職業安全衛生室</u>	柒、一、(三)單位代碼： G 職安室	
捌、二、內文修改： (四)文件至少每 2 年進行檢視 (校閱)1 次，陳核新修版文件，應附上條文修改前後比較表(附件 4 <u>範例</u>)	捌、二、內文修改： (四)文件至少每 2 年進行檢視(校閱)1 次，陳核新修版文件，應附上條文修改前後比較表(附件 4)。	新增「範例」， 避免混淆
玖、會議紀錄、簽到單範本如 附件 <u>5、6</u> 。	玖、會議紀錄、簽到單 範本如附件 6、7。	文字誤植修正

文件名稱		文書格式規範		
制修單位		秘書室		
制 修 訂 紀 錄				
版次	日 期	制 修 訂 要 點	維護者	制/修依據
1	102.09	初制定「文書規範」	譚秀霞	依 102 年 9 月 9 日行政管理會議決議辦理。
2	102.12	修改： 1.肆、格式說明：十、內容修訂(金額呈現) 2.伍、內容新增 (修訂 PDCA 紀錄) 3.陸、內容新增 (文件範例)	譚秀霞	102 年 12 月 5 日簽奉核准。
3	104.05	修改： 1.肆、格式說明：九、內容修訂(日期呈現) 2.伍、內容修訂(修訂對照紀錄)	譚秀霞	104 年 5 月 20 日簽奉核准。

		3.陸、內容修訂(文件範例，附件 1~5)		
4	105.03	修改： 1.肆、文件適用規範：內容修訂(區分 ISO 文件及一般文件) 2.伍、內容修訂(文件管理流程) 3.陸、內容新增(文件產出、審查、公告、上傳及廢止) 4.柒、內容新增(文件表單編碼規格及識別) 5.捌、內容修訂(文件內容制修訂要求)	鄭雅玲	依 105 年 3 月會審單核准。
5	107.04	修改： 1.肆、文件適用規範：內容修訂 2.陸、一、(二)文件審查：內容修訂 3.陸、三、文件核定層級：內容修訂 4.柒、一、(一)院區：內容修訂 5.柒、一、(二)文件類別代碼：新增文件類別代碼 6.柒、一、(三)單位代碼：內容修訂 7.柒、二、文件電子檔命名範例：內容修訂 8.捌、二、修訂紀錄呈現：內容修訂 9.流程圖修訂	鄭雅玲	107 年 4 月 25 日會審單核准
6	108.08	修改： 1.捌、二、(一)、(二)：配合行政院，共 3 處「記」改為「紀」 2.捌、二、(三)內容修改：內容修改 3.新增七、(四)：修訂前後對照表 4.附件 5 及 6 之記錄者，配合行政院	鄭雅玲	108 年 8 月會審單核准
6	109.07 111.06	內容校閱	鄭雅玲	
7	113.05	修改： 1.柒、一、(三)：修正單位代碼 2.捌、二、(四)：增加「範例」文字 3.玖：文字誤植修正	鄭雅玲	(113 年 5 月會審單簽會中)