

# 文件管理作業標準

<社團法人中華國際職業美學協會><文件管理系統>

(社團法人中華國際職業美學協會  
(制定日期： 109 年 03 月 30 日)  
(修訂日期： 111 年 01 月 26 日)

編號	<社團法人中華國際職業美學協會><品質管理系統>	版本
CIPAA-02	文件管理作業標準	2

文件履歷紀要頁

文件發行單位	文件管制等級
	<input type="checkbox"/> 管制文件 <input type="checkbox"/> 非管制文件

文件履歷紀錄					
版次	修訂內容	核准	權責	編撰	日期
0	第1版(新發行)				
1	第2版(日期統一更改為民國)				

編號	<社團法人中華國際職業美學協會><品質管理系統>	版本
CIPAA-02	文件管理作業標準	2

## 1. 總則

### 1.1. 制定目的

- 1) 本文件旨在建立本協會系統文件與其相關資料（以下簡稱文件）之管理作業事項，並促使且維持本協會內各單位的文件管理作業推行順暢。
- 2) 將本協會內文件的申請、編撰、審議、核准、權責、發行、使用、制定、修訂、廢止、管理等事項之管制作業活動，予以標準化、合理化。

### 1.2. 適用範圍

- 1) 隸屬本協會內之各種文件，悉依照本文件所規範的體制管理之。
- 2) 本協會涉外文件，如另有相關法令規範時，宜從其規定。

### 1.3. 權責單位

文件管制單位為本文件之權責單位，權責單位主管經理事長授權，負責本文件管制，並確保依本文件之規範作業。

### 1.4. 名詞定義

本文件使用之名詞定義如下：

#### 1.4.1. 文件 (Document)

文件是將協會內各單位為推行業務上之必要管理或規定事項，依照本文件之作業規範及格式標準，撰寫成規定文件，是具有管理及作業上的約束作業資料。

#### 1.4.2. 表單 (Form)

係指紙張內繪有表格並經印製或影印供各單位使用之空白用紙（相關人員須適時記載重點事項並產生數據資料）。

#### 1.4.3. 紀錄 (Record)

係指紙張或紙張內繪有表格，已經過相關人員記載重點事項並產生數據資料（證據）之用紙（文件）。

#### 1.4.4. 文件編撰 (Editor) 單位

對文件之制定、修訂、廢止等有關業務，具草案研擬、編撰等權限能

編號	<社團法人中華國際職業美學協會><品質管理系統>	版本
CIPAA-02	文件管理作業標準	2

力者。

#### 1.4.5. 文件審議 (Review) 單位

對文件之制定、修訂、廢止等有關業務，具草案修議、審議等權限能力者。

#### 1.4.6. 文件核准 (Approval) 單位

對文件之制定、修訂、廢止等有關業務，具核准、承認等權限能力者。

#### 1.4.7. 文件權責 (Authorization) 單位

對文件之發行等有關業務（經文件核准單位授權），具督導、權責等權限能力者。

#### 1.4.8. 文件發行 (Issue) 單位

對文件之頒佈等有關業務，具發行、分發等權限能力者。

#### 1.4.9. 文件使用 (Use) 單位

對文件之使用等有關業務，具引用、參考等權限能力者。

#### 1.4.10. 文件管制 (Control) 單位

對文件之管制等有關業務，具統合、管理等權限能力者。

### 2. 品質文件組成結構

#### 2.1. 組成結構區分

本協會文件之組成結構，依如下方式區分：

##### 1) 系統 (System) 文件<品質文件第一階>

在本文件規範內，係指有關品質系統（或制度）之規制事項。

【例】人才發展品質管理手冊屬之。

##### 2) 程序 (Procedure) 文件<品質文件第二階>

在本文件規範內，係指有關品質程序（或標準）之規制事項。

【例】程序書、標準書、管理規章、作業流程等屬之。

##### 3) 規定 (Rule) 文件<品質文件第三階>

在本文件規範內，係指有關品質規定之規制事項。

【例】（工作）指導書、承認書、操作說明、作業說明等屬之。

編號	<社團法人中華國際職業美學協會><品質管理系統>	版本
CIPAA-02	文件管理作業標準	2

4) 表單、紀錄 (Form、Record) <品質文件第四階>

在本文件規範內，係指文件內要求登錄相關資料之表單、紀錄事項。

【例】表、單 (或票)、紀錄 (或報告)、卡、函、書、簿 (或冊) 等屬之。

5) 外來品質文件

在本文件規範內，係指本公司與外界產生關係之品質文件。

【例】法令、標準、合約、訂單、客戶圖面文件等。

### 3. 文件之制定、修訂、廢止

#### 3.1. 文件之制、修、廢時機 (因素)

本公司品質文件之制、修、廢時機，應基於下列因素：

- 1) 基於相關之法令或標準制定、增訂、修訂、廢止時，應予配合修廢。
- 2) 基於政策、方針、組織、製品、技術等之變更。
- 3) 基於內外經營環境因素變化之事實需要。
- 4) 基於相關文件之制定、修訂、廢止時，應予配合。
- 5) 基於其他必要性，須制、修、廢之時機因素。

#### 3.2. 文件之制定

本協會之文件制定，須經下列作業程序始得施行：

##### 3.2.1. 制定申請

本協會之文件制定，經由權責單位認為有制定文件之必要性後，交由編撰單位研擬、撰寫草案後送審。

【註】除經核准單位同意外，原則上本協會文件之編撰單位、權責單位與發行單位均屬同一單位。

##### 3.2.2. 草案編撰

- 1) 編撰單位編撰研擬草案時，應依本文件之相關規定要求，編撰研擬作業，並於編撰完成後送審。
- 2) 本公司文件之編撰作業相關規定，見「文件編撰作業標準」。

##### 3.2.3. 草案審議事項

編號	<社團法人中華國際職業美學協會><品質管理系統>	版本
CIPAA-02	文件管理作業標準	2

- 1) 審議單位審議草案時，依本協會相關議事規定審議文件草案。
- 2) 審議單位如認為有實際需要，得邀請有關之單位或個人列席陳述意見。

#### 3.2.4. 審議承認頒佈發行

由經營者（理事會）審議，以理事長之名義承認核准，並交由權責單位頒佈發行。

#### 3.3. 文件之修訂、廢止

本協會文件之修訂、廢止作業，同文件制定作業之規定。

### 4. 品質文件效力

#### 4.1. 效力區別

- 1) 本協會文件體系內之第一階文件高於第二階文件，第二階文件高於第三階文件，第三階文件高於第四階文件。
- 2) 低階文件不得與高階文件抵觸。

#### 4.2. 效力發生

- 1) 未依本文件之規定制定及發行之文件無效。
- 2) 本協會文件，皆自該文件之頒佈發行日起，生效實施。

#### 4.3. 效力順位

同一份文件時，新制定（新版本）之文件，其效力優於先前的文件（舊版本）。

#### 4.4. 效力抵觸

相同效力之文件內容抵觸時，依下列方式解釋之：

- 1) 新制定、修訂之品質文件其效力，優於先前相同的品質文件。
- 2) 根據新品質文件制定或修訂時，其所依據的母文件效力判斷。
- 3) 上述除由權責、編撰單位解釋外，必要時得由核准單位指定審議單位，專案研究解釋之。

### 5. 文件業務執行

#### 5.1. 有關業務執行與宣導

編號	<社團法人中華國際職業美學協會><品質管理系統>	版本
CIPAA-02	文件管理作業標準	2

各有關權責單位與使用單位的主管及承辦人員，應負有督導執行文件內規定事項之責任，且應向其部屬或有關人員解說，並促使其對有關品質文件之諸規定徹底瞭解。

## 5.2. 文件之遵守

文件須確實遵守，不得因個人或單位的因素而擅自變更，如發生不適用或疑問時，應立即辦理申請改正修廢手續或申請解釋之。

## 5.3. 文件之處理與管制

### 5.3.1. 文件之管制分類

本公司品質文件之管制，分為管制文件與非管制文件。

- 1) 第一階品質文件  
屬於本公司對外宣示品質文件，對外不予管制；但對內仍屬管制文件。
- 2) 第二階、三階品質文件  
屬於管制品質文件；對外對內均屬管制文件。
- 3) 表單、紀錄等第四階品質文件與外來品質文件  
由各權責單位主管決定管制分類。

### 5.3.2. 文件之登錄、分發

經核准且頒佈發行之文件，除應由文件管制單位登錄於「文件發行總覽表」內管制外，並統計權責單位擬分發至使用單位所需的適當份數後影印，且於文件上加蓋紅色「文件發行章」後發行，另請收文之使用單位於「文件分發／回收紀錄表」上簽收。

【見】（表單 1）「文件發行總覽表」

【見】（表單 2）「文件分發／回收紀錄表」

- 1) 文件修訂（版本不變、版次變更）時，文件管制單位除應將該修訂之狀況記錄於品質文件（首頁）之「文件履歷紀要頁」的紀錄欄中，並依「文件分發／回收紀錄表」內所記載之發行份數，逐一做登錄與／或抽換。
- 2) 文件分發數量不足時或有對外發行之需求時，或者文件發現有缺頁、破頁、字跡模糊時，應填具「文件申請單」，經權責單位核准後，向文件管制單位申請增、補發文件；惟文件分發數量不足時或有對外發行需求時，應依文件相關修訂作業規定，修訂分發單位及數量。

編號	<社團法人中華國際職業美學協會><品質管理系統>	版本
CIPAA-02	文件管理作業標準	2

【見】（表單 3）「文件申請單」

- 3) 對外發行之文件，應由適當對外單位代簽收於「文件分發／回收紀錄表」內；文件管制單位並應於文件上加蓋紅色“對外發行章”後發行。

### 5.3.3. 文件之保管

- 1) 經頒佈發行後之文件與表單等原稿，均由文件管制單位列冊管制。
- 2) 經頒佈發行後，發行至各使用單位之文件與表單等發行版本，由各使用單位保管，必要時各使用單位並應自行列冊管制之。
- 3) 各使用單位及個人除表單之正常使用外，均不得自行影印正式品質文件。
- 4) 任何人員均不得於正式文件上加以標記或書寫任何文字、符號。
- 5) 現場使用之文件應置放於該作業場所，非現場使用之文件應由使用單位派專人自行集中管理。
- 6) 舊版本文件失效或廢止時，文件管制單位均需註記回收情形，除文件管制單位外，各使用單位不得保有舊版本之文件；惟使用單位如認為有技術性需求時，得不在此限，但保有之舊版本文件應加蓋紅色“技術保留章”。
- 7) 文件管制單位須對歷次版本變更之原案，加蓋紅色“舊版原件章”予以保存。
- 8) 文件之管理需納入內部品質稽核項目中，以確保品質文件正確使用。

【見】（資料 1）「文件處理表」

### 5.3.4. 版本變更之品質文件回收

- 1) 文件修訂（版本變更）或廢止時，文件管制單位應依先前「文件分發／回收紀錄表」內所記載之發行份數回收舊版本（版本變更）之品質文件，回收時並應注意將回收數量及情況記錄於「文件分發／回收紀錄表」內並管制。
- 2) 文件修訂（版本變更）或廢止時，文件管制單位應儘量於新版本之品質文件頒佈發行的同時收回舊版本（版本變更）失效之品質文件；但已加蓋紅色“技術保留章”之品質技術文件，得不在此限。
- 3) 對外發行之文件（版本或版次變更）失效或作廢時，均不予回收



編號	<社團法人中華國際職業美學協會><品質管理系統>	版本
CIPAA-02	文件管理作業標準	2

。

- 4) 文件廢止後，文件管制單位應注意將所廢止失效之文件編號列管，不可重覆使用。

### 5.3.5. 版本變更之品質文件銷毀

- 1) 文件管制單位向各單位回收之舊版本（版本變更）文件，由文件管制單位加蓋紅色“文件作廢章”，以表示作廢銷毀。
- 2) 已加蓋紅色“文件作廢章”之舊版本（版本變更）文件，其反面空白頁可再加利用。
- 3) 超過保存期限之表單、資料或已加蓋紅色“技術保留章”之品質技術文件，由各使用單位自行銷毀。

## 5.4. 暫行品質文件之發行

### 5.4.1. 發行時機

- 1) 客戶暫定之需求。
- 2) 因急需而暫時變更標準。

### 5.4.2. 發行方式

- 1) 依一般文件發行處理，但文件管制單位應於文件上加蓋紅色“暫時發行章”（含有效日期）後發行。
- 2) 有效期間不超過二個月，逾期自動失效，不予回收。

## 5.5. 外來品質文件作業

- 1) 各權責單位如收到外來制定之標準文件或資料後，應先知會文件管制單位，並登錄於「外來文件一覽表」內並管制、備查。

【見】（表單4）「外來文件一覽表」

- 2) 相關外來文件如有更新版本發行時，相關權責（保管）單位應注意適時予以更新，並依本項規定作業更新之。

## 5.6. 品質文件內之相關表單管制

### 5.6.1. 品質文件內之相關表單制、修、廢

文件內之相關表單制、修、廢、發行等作業，同品質文件作業標準。

編號	<社團法人中華國際職業美學協會><品質管理系統>	版本
CIPAA-02	文件管理作業標準	2

### 5.6.2. 品質文件內之相關表單管理

- 1) 文件內之相關表單一經發行作業後，文件管制單位應立即填記入「表單管理目錄」內，並保存表單最新版次，以便日後查閱管理。

【見】（表單 5）「表單管理目錄」

- 2) 表單修訂作業，依文件制、修、廢、發行作業。
- 3) 未經制定程序審核通過且發行之表單不得使用。
- 4) 未達經濟印刷量而卻有必要使用，且經審核通過發行之表單，可先行以影印方式使用。
- 5) 電腦報表紙列印之表單，準用本文件規範管理之。

## 6. 附則

### 6.1. 制修廢與發行

本文件屬於品質系統相關文件，經由「理事會」審議並呈請理事長承認核准後，交由權責單位頒佈發行，修訂或廢止時亦同。

### 6.2. 編號、版本、日期、頁次及履歷紀要事項

本文件之標題、編號、版本、發行日期與公司名稱、頁次等，見本文件各頁之頁首與頁尾。

本文件之履歷紀要事項，如：發行單位、管制等級與版次、修訂內容、人員簽核等履歷紀要，見本文件首頁之「文件履歷紀要頁」。

### 6.3. 輸出品質資料／紀錄

依本文件所規定輸出之品質資料、表單等，均屬品質紀錄，應依「品質紀錄處理標準」之規定辦理。

## 6.4. 附件

### 6.4.1. 相關資料

（資料 1） 名稱：文件處理表

### 6.4.2. 相關表單

（表單 1） 名稱：文件發行總覽表  
編號：CIPAA-F01A-02

編號	<社團法人中華國際職業美學協會><品質管理系統>	版本
CIPAA-02	文件管理作業標準	2

- (表單 2) 名稱：文件分發／回收紀錄表  
編號：CIPAA-F02A-02
- (表單 3) 名稱：文件申請單  
編號：CIPAA-F03A-02
- (表單 4) 名稱：外來文件一覽表  
編號：CIPAA-F04A-02
- (表單 5) 名稱：表單管理目錄  
編號：CIPAA-F05A-02

編號	<社團法人中華國際職業美學協會><品質管理系統>	版本
CIPAA-02	文件管理作業標準	2

(資料 1) 名稱：品質文件處理表

文件處理表						
項 序	文 件 名 稱	文 件 編 號	處 理 單 位			保 存 期 限
			核 准	權 責	保 管	
1	人才發展品質管理手冊	CIPAA-01	理事會 理事長	文件 管制單位	使用單位	新版 永久
2	文件管理作業標準	CIPAA-0201	理事會 理事長	文件 管制單位	使用單位	新版 永久
3	訓練需求規劃流程圖	CIPAA-0202	理事會 理事長	文件 管制單位	使用單位	新版 永久
4	訓練設計流程圖	CIPAA-0203	理事會 理事長	文件 管制單位	使用單位	新版 永久
5	講師遴選流程圖	CIPAA-0204	理事會 理事長	文件 管制單位	使用單位	新版 永久
6	訓練產品採購流程圖	CIPAA-0205	理事會 理事長	文件 管制單位	使用單位	新版 永久
7	開課作業流程圖	CIPAA-0206	理事會 理事長	文件 管制單位	使用單位	新版 永久
8	異常矯正處理流程圖	CIPAA-0207	理事會 理事長	文件 管制單位	使用單位	新版 永久
9	學員意見反應處理流程圖	CIPAA-0208	理事會 理事長	文件 管制單位	使用單位	新版 永久
10	滿意度調查流程圖	CIPAA-0209	理事會 理事長	文件 管制單位	使用單位	新版 永久
11	訓練實施辦法	CIPAA-0301	理事會 理事長	文件 管制單位	使用單位	新版 永久
12	教育審查委員會組織辦法	CIPAA-0302	理事會 理事長	文件 管制單位	使用單位	新版 永久
13	講師遴聘辦法	CIPAA-0303	理事會 理事長	文件 管制單位	使用單位	新版 永久
14	課程需求調查表	CIPAA-0401	理事會 理事長	文件 管制單位	使用單位	新版 永久

## 文件處理表

項序	文 件 名 稱	文 件 編 號	處 理 單 位			保 存 期 限
			核 准	權 責	保 管	
15	年度訓練計畫表	CIPAA-0402	理事會 理事長	文件 管制單位	使用單位	新版 永久
16	訓練課程 KPI 表	CIPAA-0403	理事會 理事長	文件 管制單位	使用單位	新版 永久
17	訓練班別計畫表	CIPAA-0404	理事會 理事長	文件 管制單位	使用單位	新版 永久
18	課程設計表	CIPAA-0405	理事會 理事長	文件 管制單位	使用單位	新版 永久
19	講師基本資料表	CIPAA-0406	理事會 理事長	文件 管制單位	使用單位	新版 永久
20	訓練講師資料庫	CIPAA-0407	理事會 理事長	文件 管制單位	使用單位	新版 永久
21	講師評鑑遴選表	CIPAA-0408	理事會 理事長	文件 管制單位	使用單位	新版 永久
22	講師遴選表	CIPAA-0409	理事會 理事長	文件 管制單位	使用單位	新版 永久
23	教材評選表	CIPAA-0410	理事會 理事長	文件 管制單位	使用單位	新版 永久
24	學員基本資料表	CIPAA-0411	理事會 理事長	文件 管制單位	使用單位	新版 永久
25	教學法一覽表	CIPAA-0412	理事會 理事長	文件 管制單位	使用單位	新版 永久
26	教學環境資料表學科	CIPAA-0413	理事會 理事長	文件 管制單位	使用單位	新版 永久
27	教學環境資料表術科	CIPAA-0414	理事會 理事長	文件 管制單位	使用單位	新版 永久
28	場地評選表	CIPAA-0415	理事會 理事長	文件 管制單位	使用單位	新版 永久
29	學員簽到(退)及教學日誌	CIPAA-0416	理事會 理事長	文件 管制單位	使用單位	新版 永久
30	學員請假單	CIPAA-0417	理事會 理事長	文件 管制單位	使用單位	新版 永久

## 文件處理表

項序	文件名稱	文件編號	處理單位			保存期限
			核准	權責	保管	
31	課程結案報告	CIPAA-0418	理事會 理事長	文件 管制單位	使用單位	新版 永久
32	半年、年度教育訓練執行報告	CIPAA-0419	理事會 理事長	文件 管制單位	使用單位	新版 永久
33	課前、中、後檢核表	CIPAA-0420	理事會 理事長	文件 管制單位	使用單位	新版 永久
34	班級資料檢核表	CIPAA-0421	理事會 理事長	文件 管制單位	使用單位	新版 永久
35	異常狀況處理原則	CIPAA-0422	理事會 理事長	文件 管制單位	使用單位	新版 永久
36	異常處理記錄表	CIPAA-0423	理事會 理事長	文件 管制單位	使用單位	新版 永久
37	學員或授課師資意見反應單	CIPAA-0424	理事會 理事長	文件 管制單位	使用單位	新版 永久
38	滿意度調查表	CIPAA-0425	理事會 理事長	文件 管制單位	使用單位	新版 永久
39	參訓學員意見調查表	CIPAA-0426	理事會 理事長	文件 管制單位	使用單位	新版 永久
40	教育訓練測驗成績表	CIPAA-0427	理事會 理事長	文件 管制單位	使用單位	新版 永久
41	學習心得報告	CIPAA-0428	理事會 理事長	文件 管制單位	使用單位	新版 永久
42	參訓學員訓後動態調查表	CIPAA-0429	理事會 理事長	文件 管制單位	使用單位	新版 永久
43	課後行動計畫表	CIPAA-0430	理事會 理事長	文件 管制單位	使用單位	新版 永久
44	學員訓練成效調查表	CIPAA-0431	理事會 理事長	文件 管制單位	使用單位	新版 永久
45	學員退費申請表	CIPAA-0432	理事會 理事長	文件 管制單位	使用單位	新版 永久
46	教育訓練人員職能評核表	CIPAA-0433	理事會 理事長	文件 管制單位	使用單位	新版 永久











