



大 仁 科 技 大 學
T a j e n U n i v e r s i t y

管 制 文 件 訂 修 廢 履 歷 表

文件編號	資訊-程序-01	文件名稱	文件與資料管理程序書	
使用部門	圖書資訊館		機密等級	普通
版次	頁數	文件修訂摘要		實施日期
A.0	10	初版		99/05/24
訂修廢者		單位主管		資訊安全長

※管制文件不得擅自塗改及做記號並禁止影印。



1.目的

為使本校施行資訊安全管理制度所用之文件，於訂定、修訂、廢止過程中有一明確的規範，以及各項外來標準及法令法規等資料能確切管理，以期所使用的文件與資料能隨時保持其適用性與有效性，確保文件之機密性、完整性與可用性，特訂定本程序書。

2.適用範圍

凡本校所訂定且經核准頒布的各项標準作業文件，以及外來標準及法令等資料之管理均適用本程序書。

3.參考文件

3.1 CNS 27001 資訊安全管理系統—要求事項(ISO 27001)

3.2 資訊-程序-04 資訊資產管理程序書。

4.名詞定義

4.1 管制文件

指本校訂定之各項制度如資訊安全手冊、程序書、標準書、表單以及各項外部之標準及法令等資料，其分發回收使用須受到管制。

4.2 手冊

本校針對主管機關及全體同仁所做的資訊安全管理系統整體性的概要說明。如「資訊安全手冊」等。

4.3 程序書

對於本校各項管理作業的流程、權責及相關內容加以規範的文件，例如「資訊資產管理程序書」、「資訊機房管理程序書」等。

4.4 標準書

詳述本校各項工作的細節及標準工作方法，例如各類「作業標準書」、各類「檢查標準書」等。

4.5 表單

本校訂定之程序書、標準書及其他用來填寫各項紀錄之標準格



式，例如「教育訓練計畫表」、「資訊機房檢查表」等。

4.6 紀錄

將本校訂定程序書、標準書及其他自訂或外部標準，所規定之表單，依實際需要書寫數據、符號或文字後，即成為紀錄。



機密
等級

普通

文件
編號

資訊-程序-01

文件
名稱

文件與資料管理程序書

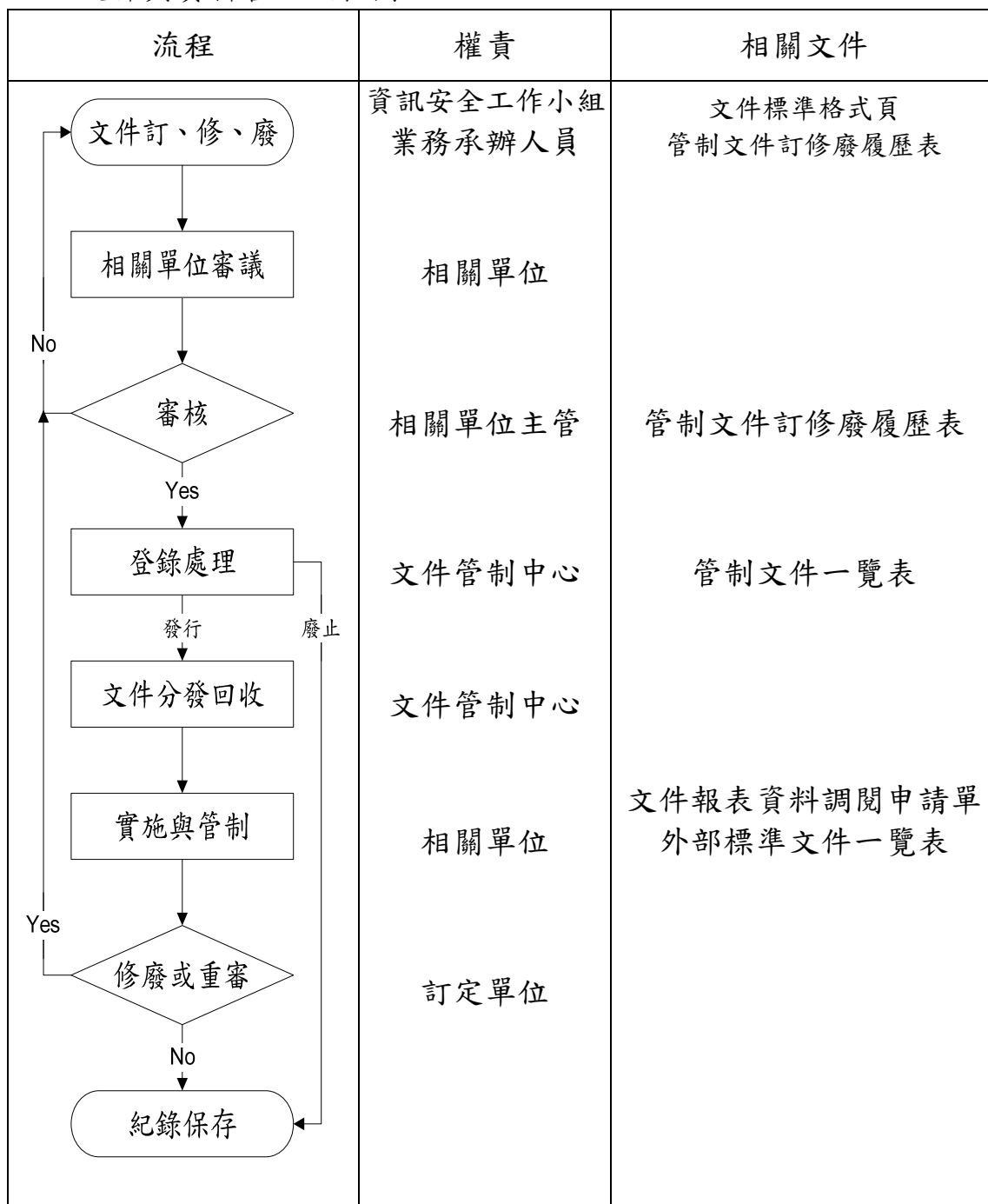
頁次

版次

3/10
A 版

5.作業内容

5.1 文件與資料管理流程圖





5.2 文件訂、修、廢

5.2.1 文件的制訂

文件新制訂時，由該項業務主要業務承辦人員先行草擬文件內容，並繕打於「資訊-程序-01-01 文件標準格式頁」上，完成後附上「資訊-程序-01-02 管制文件訂修廢履歷表」送審。

5.2.2 文件的修訂

文件若有不合現狀需要修訂或增訂時，得由原制訂單位主要業務承辦人員，研擬修改內容並直接繕打於「資訊-程序-01-01 文件標準格式頁」上，修改完成後，將修改內容簡述於「資訊-程序-01-02 管制文件訂修廢履歷表」後送審。

5.2.3 文件的廢止

文件若已不適於使用而需要廢止時，得由原制訂單位主要業務承辦人員，將廢止理由簡述於「資訊-程序-01-02 管制文件訂修廢履歷表」後送審。

5.3 相關單位審議

文件於制訂、修改、廢止等階段，制訂單位可視需要將文件送相關單位審查，或由制訂單位召開會議審議。

5.4 文件的審核

5.4.1 文件之審查與核准權限依下列規定辦理：

類別 \ 權責	訂、修、廢	審查	核准	管制
手冊	資訊安全工作小組	執行秘書	資訊安全長	文管中心
程序書	業務承辦人員	單位主管	資訊安全長	文管中心
標準書	業務承辦人員	單位主管	單位主管	文管中心
表單	併同所屬的程序書或標準書送審			文管中心
外來文件	N/A	N/A	N/A	承辦單位



5.4.2 審查、核准者若有修正意見，得協調訂定單位修改，必要時得要求訂定單位召開會議審議。

5.4.3 文件經核准後透過適當方式向員工進行通知或公告。

5.5 文件的登錄處理

5.5.1 文件經核准後，訂定人員應將原稿及電子檔送文件管制中心，並由文件管制中心文管人員登錄於「資訊-程序-01-03 管制文件一覽表」中並彙整成冊予以保管、維護及建檔，以識別文件之最新版本。

5.5.2 訂定文件之機密等級須依據「資訊-程序-04 資訊資產管理程序書」之相關規定辦理。

5.6 文件的分發回收

5.6.1 文件分發

5.6.1.1 經核准頒布之文件，由文件管制中心於文件上標註「管制文件章」之字樣後，並置放於網站上，供需求單位存取使用，並於網站上註明經網路下載或列印之管制文件僅作為參考之用，正式之管制文件以網站上所公告的為最新版本。

5.6.1.2 文件使用及存取時，應依據「資訊-程序-04 資訊資產管理程序書」之規定設定相關存取權限。

5.6.2 文件回收

5.6.2.1 文件若有新版發行時，應同時更新網站上之舊版文件，確保網站上之管制文件為最新版本，以避免遭到誤用。

5.6.2.2 舊版的文件經訂、修單位經審查核准改版或廢止後，需由文件管制中心登錄並加蓋「作廢文件章」後，若該文件之機密等級屬「普通」即可做回收紙使用。若為密(含)等級以上則進行銷毀，若為特殊用途而予以保留的作廢文件，則依「資訊-程序-04 資訊資產管理程序書」之規定，給予適當之實體保護，以避免機密之資料外洩。



5.7 文件的實施與管制

5.7.1 文件實施

5.7.1.1 各單位人員於執行各項業務或工作時，應依照相關之文件使用及管理規定實施辦理。

5.7.1.2 各項工作或業務之實際執行需求，若與文件規定不符，相關人員應依規定修改文件，並於文件修改完成經核准後，要求相關人員依照新規定實施。

5.7.2 文件管制

5.7.2.1 同仁借閱管制文件時，須填寫「資訊-程序-01-04 文件報表資料調閱申請單」並經核准後申請使用。

5.7.2.2 為避免具機密性的文件資料外洩，文件須依據「資訊-程序-04 資訊資產管理程序書」之規定進行分類歸檔與控管，並依使用者職權賦予適當之文件存取權限。

5.7.2.3 作業程序修改時，相關之文件須同時進行更新。

5.7.2.4 管制文件之分發使用均需透過文件管制中心，不得擅自影印分發，以避免誤用舊版文件。

5.7.2.5 管制文件不得擅自塗改或做記號，以避免隨意改變原先規定之內容。

5.7.2.6 各文件規定之表單於使用時，以 A4 大小為原則，依需要可為直式或橫式，可視需要放大或縮小使用，但內容需與管制文件一致。

5.7.2.7 電子化文件資料的保護

本校由外部收到或內部存放於電腦或其它儲存媒體之文件與資料，其資訊安全、資料備份、使用權限等資料保護相關工作，應依據「資訊-程序-04 資訊資產管理程序書」之相關規定辦理。

5.7.3 外來標準文件管制



5.7.3.1 外來標準文件如各項法令、主管機關頒布之各項要點等相關標準，應登記於「資訊-程序-01-05 外部標準文件一覽表」，並蒐集後集中保管，以方便取閱使用。

5.7.3.2 外來標準文件列為資訊資產，應依「資訊-程序-04 資訊資產管理程序書」之相關規定進行管理。

5.7.3.3 外來標準文件內容有所更替，應取得外來文件最新版本，同時更新「資訊-程序-01-05 外部標準文件一覽表」。

5.8 文件的修廢及重審

5.8.1 文件若不需使用或已達保存年限時可將文件廢止。

5.8.2 文件之廢止依照 5.2.3 節之規定辦理。

5.8.3 文件至少定期 3 年重審一次，經重審後有必要時需進行修改。

5.9 文件撰寫架構

5.9.1 手冊撰寫架構

依實際需要訂定，其架構不做規定，以能清楚完整表達各政策之建立目的，且易於閱讀了解遵循為原則。

5.9.2 程序書撰寫架構

1. 目的

用以闡述訂定本程序書期望達成之目的。

2. 適用範圍

用以規範本程序書適用於何人、何事、何時、何地、何物等適用範圍。

3. 參考文件

用以列舉本程序書所依據之各項外部標準或法令。

4. 名詞定義

用以解釋本程序書之各項作業內容中較易令人誤解之名詞所代表之意義。



5.作業內容

用以說明本程序書之流程、權責、相關文件及各項實際規定事項。

6.附件

用以條列本程序書衍生之各項表單附件。

5.9.3 標準書撰寫架構

由各單位依實際需要訂定，其架構不做規定，以能清楚完整表達標準作業內容，且易於閱讀了解遵循為原則。

5.10 文件的編號原則

5.10.1 相關代號

單位或類別代號：取適當之單位或類別簡稱，由各單位自行編訂，例：圖書資訊館-資訊、採購部-採購...

手冊代號：手冊

程序書代號：程序

標準書代號：標準

流水號：01、02、03...

5.10.2 手冊

○-△-□（例：資訊-手冊-01）

○單位代號

△手冊代號

□流水號

5.10.3 程序書

○-△-□（例：資訊-程序-01）

○單位代號

△程序書代號



☐流水號

5.10.4 標準書

○-△-□（例：資訊-標準-01）

○單位代號

△標準書代號

☐流水號

5.10.5 表單

○-△□☆（例：資訊-程序-01-01A 密）

○程序書或標準書編號

△表單流水號

☐版次

☆機密等級

5.10.6 若表單係由系統程式依使用者需求自動產生，且沒有被使用者誤用的風險，則表單文件不進行編號。

5.11 文件書寫的其他規定

5.11.1 文件版次編訂原則

文件版次以英文字母 A、B、C...之順序編訂，至 Z 版後再接 A 版循環使用。

5.11.2 文件頁次編訂原則

文件頁次以阿拉伯數字 1、2、3...之順序排訂。

5.11.3 文件字型及大小

文件繕打使用軟體不硬性規定，中文字體為「標楷體」、英文及數字字體為「Arial」，中英文字型大小皆為「14」，字距大小為「標準」，標點符號皆使用全行符號，如：，、：；（）「」。圖表則依實際需要列印不受限制。



5.11.4 文件段落編號

段落順序	編號方式
1	1.
2	1.1
3	1.1.1
4	1.1.1.1
5	1.1.1.1.1
6	A
7	(a)

6.附件

6.1 資訊-程序-01-01 文件標準格式頁

6.2 資訊-程序-01-02 管制文件訂修廢履歷表

6.3 資訊-程序-01-03 管制文件一覽表

6.4 資訊-程序-01-04 文件報表資料調閱申請單

6.5 資訊-程序-01-05 外部標準文件一覽表。