

文件編號	QP-01	頁次	1/3	核准	總經理
文件名稱	文件管制程序	版本	3-201701	制作	管理部

文件管制程序

大業開發工業(股)公司

106.01.01

文件發行章

修訂履歷	
版本 (版次-日期)	修訂內容
3-201701	ISO 9001 : 2015 改版

大業開發工業股份有限公司

文件編號	QP-01	頁次	2/3	核准	總經理
文件名稱	文件管制程序	版本	3-201701	制作	管理部

作業順序	權責單位	管理要項（標準/方法/資源/資訊/監控/量測）	文件/記錄
區分	各部門	一、按性質區分部門文件。 二、交給相關部門。 三、區分文件出處： 1、內部文件：會影響作業品質之文件。 2、外來文件：客戶或供應商等所提供之標準文件資料。	
文件制定、修訂、廢止	各部門	一、依文件製作與編碼作業標準之內容編碼。 二、文件制定：由擬案者編寫，一、二階文件須經管理代表審查、總經理核准；三四階文件由單位主管審核、部主管核准，由文管中心(管理部)頒佈發行。 三、文件修訂： 1、文件若有不符合現狀，需修改增訂者，得由提案單位提出修訂原因，並填妥文件制定、修訂、廢止申請單，修改後的文件審查、核准、頒佈發行作業同文件制定作業，修改後之內容摘要，應填入文件修訂履歷欄。 2、不影響系統管理程序運作之用詞修訂或更正等作業，經管理代表同意由管理部人員直接修訂電子版，不須辦理會簽、識別、進版及加註修訂履歷等作業。 四、文件廢止：文件廢止之申請、審查、核准、頒佈同文件制訂作業。	FM-01-02 文件修訂申請單
文件發行	文管中心	一、經頒佈發行之文件，由文管中心管理，並於網頁公布。 二、修訂及廢止時，舊版應於頒佈後即刻失效，失效後之文件不予通知收回。 三、文件蓋發行章管制。 四、所有系統管理程序登錄於文件化資訊一覽表。 五、外來文件編號登錄於文件化資訊一覽表後，轉使用單位保管。	FM-01-01 文件化資訊一覽表

大業開發工業股份有限公司

文件編號	QP-01	頁次	3/3	核准	總經理
文件名稱	文件管制程序	版本	3-201701	制作	管理部

作業順序	權責單位	管理要項（標準/方法/資源/資訊/監控/量測）	文件/記錄
文件保存、銷毀	文管中心 權責單位	一、文件保存：如有本單位以外文件資料，由各單位自行保管。 二、文件銷毀：各式舊版原稿文件，由文管中心保留前一版本，其餘銷毀。	