

文件編號	WI-01-02	頁次	1/3	核准	總經理
文件名稱	電子文件管理作業標準	版本	2-201701	制作	管理部

# 電子文件管理作業標準

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
2-201701	ISO 9001 : 2015 改版

# 大業開發工業股份有限公司

文件編號	WI-01-02	頁次	2/3	核准	總經理
文件名稱	電子文件管理作業標準	版本	2-201701	制作	管理部

## 一、權責：

### 1、管理部：

- 1-1 文書及會計資料之建立及備存。
- 1-2 文書格式之統一。
- 1-3 財務及營運之相關報表隱密保存。
- 1-4 電子作業流程之規劃及設定。

### 2、生技課：

- 2-1 原始圖說及資料妥善保存。
- 2-2 檢查外來磁片，以確保公司內部系統。
- 2-3 完成圖說之拷貝建檔。
- 2-4 建立繪圖流程。
- 2-5 系統之維護。

### 3、其他部門：

- 3-1 正確使用系統。
- 3-2 發現系統有異即告知專業人員處理。

## 二、作業說明：

### 1、系統應用之管理：

- 1-1 新進人員均給予一段時期教導所使用系統之基本認知及如何使用軟體。
- 1-2 若系統發生錯誤，先請內部負責人檢查修復，若仍無法處理，即請該系統之公司處理，以維護系統正常運作。
- 1-3 定期測試系統，發現有異即予處理，以延長系統之使用。

### 2、防毒措施之實施：

- 2-1 公司之電腦無論單機作業系統或網路作業系統，主機應附有掃毒程式，且於電腦開機時強制執行以保系統完好。

# 大業開發工業股份有限公司

文件編號	WI-01-02	頁次	3/3	核准	總經理
文件名稱	電子文件管理作業標準	版本	2-201701	制作	管理部

2-2 外來磁片或網路上下載之資料，經公司專業人員掃毒檢查無誤後，始得作業。

### 3、資料保護之管理：

3-1 為防不當之當機而導致資料流失，應裝設不斷電系統。

3-2 電子文件資料應作拷貝備份，以減低意外致使資料毀損之機率。

### 4、權限之劃分：

4-1 公司為權責管理之便，及上線之安全，開機須先輸入使用者之代號，始可執行存取網路。

4-2 系統管理單位需考量設定公司系統使用之權限，且可隨時視情況修訂之。

4-3 財務部只能使用會計系統只能看該系統之資料，而屬於薪資發放或公司資金流動相關報表，基於保密，限主管及擔當者可使用，總經理有權看其內容。

4-4 生技人員僅能使用繪圖系統，而生技主管有權看繪圖系統之圖面。

4-5 文書處理系統，僅限文書人員使用，而主管有權調閱文件資料。