



幾何 SolidWorks 原廠訓練中心

文件與資料管制作業



1 目的

讓文件流通、應用、管制、廢止與保管等，確保各單位適時獲得有效文件，由主任核准並公告實施。

依據訓練品質手冊 4 Plan-訓練品質管理文件→CP-04 文件與資料管制作業。

2 文件定義

文件分為管制：不能完整公開，例如：書籍、計劃書。非管制文件文件只具暫時性參考用可公開發行，例如：講義、投影片、活動照片、直播影音。

3 文件分類

本班文件分 1-4 階。

3-1 第一階品質與制度（QM，Quality Management）

將品質管理與系統整合，建立教學品質系統架構，以利執行，例如：訓練品質管理手冊。

3-2 第二階管制程序（QP，Quality Process）

詳述如何進行及完成第一階品質手冊內所表達的政策及目標，例如：文件與資料管制程序。

3-3 第三階作業規範（WI，Work Instruction）

為確保作業達到最高效率的詳細步驟、方法等，例如：作業標準書、課程講義、書籍…等。

3-4 第四階表單、紀錄與檔案（FM，Form）

記載執行過程或結果之空白表格謂之表單。將記錄整理並歸檔，本班檔案分為文件檔與電腦檔。



4 作業內容

文件及各項作業規定需修訂時，關係人（學員、講師、員工或主任），提出修訂原因。

4-1 文件修訂會議

當面或即時通說明文件要修改方向。

4-2 文件發行與歸檔

文件製作→儲存電腦→轉 PDF 公開於網路，例如：論壇和招生網頁。

4-3 備份

每天將新文件或更新備份到另一磁碟，例如：Z:BackUP。



4-4 機密文件

註明不得公開或不分享到內部網路。

4-5 舊文件分類

於論壇會將舊資訊分類到單獨區域，讓學員知道以前曾舉辦過這些活動。

4-6 作廢

將作廢文件保留到作廢區，方便未來的版次追蹤。

5 編碼原則

編碼共 4 碼，範例如下：FM-02



幾何 SolidWorks 原廠訓練中心

文件與資料管制作業



5-1 第 1~2 碼=文件類別

文件類別：教學品質手冊 QM、程序書 QP、作業規定 WI、表單 FM。

5-2 第 3 碼=分格線

例如：FM-

5-3 第 4~5 碼為流水號

以阿拉伯數字自 01 開始，例如：FM-01

5-4 標示位置

文件編碼標示於頁尾右下方，其字型為華康細圓體，點數 9

5-5 文件編碼後+改版日期

例如：QP-01 20120501，20120501=2012 年 5 月 1 日。

6 文件格式製作

定義本班文件、表單、封面及內頁部份，均須文件格式製作。

6-1 封面及各頁上端

封面及各頁上端須標示商標與機關名稱，其字型為華康細圓體，點數 28，例如：

6-2 文件名稱

首頁上端須標示文件名稱，字型華康細圓體，點數 24，例如：文件資料管制程序。

6-3 標題與內文

標題與內文，字型華康細圓體，點數 12，標題加粗。

6-4 目的

每份文件一開始必須敘述撰寫之作用為何，達成何種目的、方向為何。



幾何 SolidWorks 原廠訓練中心

文件與資料管制作業



7 檔案備份與安全性

定義電腦資訊作業與設定標準，使資訊作業有規範可依循。作業內容包含電腦軟硬體及周邊設備、電腦系統管理、資料備份及回復、系統故障、應用系統程式修改與新增處理。

7-1 料安全性

電腦資料統一放置於 D，C 為暫存，未來電腦故障如需重灌作業系統，C 資料逕行 FORMAT。每天進行備份作業，用複製方式將 D 工作資料備份至 E。

7-2 系統故障

因天災，機件故障及不當操作，造成電腦、網路停止運轉或連線中斷，立即啟動修復作業。

7-3 備份

電腦使用者建立登錄密碼、將重要文件建立密碼、將備份硬碟到另一場地的電腦中進行異地備援。

8 個人電腦軟硬體及周邊設備清冊

為確保系統主機及相關檔案資料之安全，維持電腦主機及網路等系統之正常運轉，透過以下清冊可以追蹤電腦狀態，若電腦發生異常，紀錄於教學日誌，尺寸 FM-10 設備一覽表與電腦軟硬體清單

電腦名稱		電腦位址	
中央處理器		顯示卡	
硬碟容量/記憶體		其他配備	
作業系統/應用軟體			