

耕莘健康管理專科學校標準作業文件及資料編號規則

民國93年月9月6日行政會議通過

民國99年10月25日行政會議通過

- 一、為有效管理本校各類標準作業文件及資料，特制訂本規則。
- 二、本校所有內部文件及資料皆適用本規則。
- 三、本校內部文件及資料分為下列3階：
 - (一) 第一階：指本校各類規章辦法。
 - (二) 第二階：指本校各項作業程序書。
 - (三) 第三階：包含下列2種：
 1. 表單：空白之表格。
 2. 含內容資料之表格及紀錄。
- 四、文件編號系統由3組代碼組成，各組代碼之間以“-”串聯，全長共7碼（不含分隔碼01宜蘭分部-工作報告）。
各組代碼意義如下：
 - (一) 第一組：代表文件階層碼，共1碼，其數值表示該文件階層值。
 - (二) 第二組：代表制訂單位，共3碼，各單位代碼採用單位之會計預算編號。
 - (三) 第三組：流水碼，共3碼，各單位制定之先後順序給予流水編號。
- 五、本規則經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。