佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | **1180-002-2系統文件編製作業-B.系統文件管理** | **單位** | **圖書暨資訊處** |
| **版次** | **文件制訂/修訂內容** | **制/修訂日期** | **修訂人** | **秘書室確認欄** |
| 1 | 新訂 | 100.3月 | 王聲葦 |  |
| 2 | 1.修訂原因：作業方式變更。2.修正處：（1）控制重點3.2.。（2）依據及相關文件修改5.1.。 | 103.4月 | 王聲葦 |  |
| 3 | 1.修訂原因：配合新版內控格式修改流程圖，及統一用詞。2.修正處：（1）流程圖。（2）修改文件名稱。 | 105.10月 | 吳國豪 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

表單修訂日期：105.09.14

保存期限：至依附的文件作廢為止

|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **系統文件編製作業****B.系統文件管理** | 圖書暨資訊處 | 1180-002-2 | 03/106.03.29 | 第1頁/共2頁 |

**1.流程圖：**



|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **系統文件編製作業****B.系統文件管理** | 圖書暨資訊處 | 1180-002-2 | 03/106.03.29 | 第1頁/共2頁 |

**2.作業程序：**

* 1. 系統文件應詳細分類編號統一歸檔。
	2. 系統文件應備份存放於安全處，並由專人負責保管。
	3. 借閱系統文件資料時，需填具「資訊服務申請單」，經圖資長核准，始得借閱。

**3.控制重點：**

* 1. 系統文件是否確實由專人負責分類管理。
	2. 各類系統文件是否適時更新管理。
	3. 系統文件之借閱是否確實提出借閱申請，經權責主管核准。

**4.使用表單：**

* 1. 佛光大學資訊服務申請單。

**5.依據及相關文件：**

5.1.FGU-IS-02-02資訊安全文件暨紀錄管理程序書。