

技術文件管理辦法

文件編號:W-RD-02-02

發 行	核 准	審 查	制 訂
	蘇振光 6/25	周桂蘭 2025/6/25	黎紅火

一、目的

執行各項技術資料、管制及其流通與應用之相關規定，以確保各部門能適時獲得最正確之各項技術文件。

二、適用範圍

BOM、機構圖、電路圖、產品規格書、程式碼及 PCB 等設計開發產出之技術文件等。

三、名詞定義

- 3.1 非管制：非管制類別文件常為僅供參考之文件及未下單購買前的設計文件，不視為作業之依據，但仍為機密文件。管理上由編寫者自行管控。
- 3.2 管制一般：管制一般類別文件常為需要下單購買樣品後但未定版前的設計文件，不視為量產作業之依據，但仍為機密文件。管理上僅做簡易的申請程序及歸檔作業。
- 3.3 管制機密：此類文件屬於機密文件且為公司作業之依據，如有變更必須即刻通知相關單位與人員，以避免使用錯誤版本而影響作業品質或造成公司之損失。

四、職責

4.1 文件制訂、變更、廢止

文件等級	制訂/修訂/作廢	審查	核准
管制機密	權責單位	單位主管	總經理
管制一般	權責單位	單位主管	單位主管

4.2 技術文件加發及借閱

文件等級	申請	審查	核准
管制機密	限閱對象	單位主管	總經理
管制一般	限閱對象	單位主管	單位主管

五、作業流程

六、作業內容

6.1 技術文件編號原則：

6.1.1. 管制一般文件：使用專案編號作為文件編號加 3 碼(說明如下表)。EX: VT24006-01

6.1.2. 管制機密文件：使用物料料號加入 3 碼(說明如下表)。EX: 72U-50004-00-01

6.2 技術資料建立之申請：

6.2.1. 管制一般：由原創單位之申請人登入「Easy Flow」並填寫「技術資料管制申請單」，經權責主管核准後，連同文件送交 R&D PM 存檔；若有電子檔須一併交付。

6.2.2. 管制機密：由原創單位之申請人登入「Easy Flow」並填寫「技術資料管制申請單」，經總經理核准後，連同文件送交文管單位存檔；若有電子檔須一併交付。

6.3 技術資料之修訂與廢止：

6.3.1. 技術資料之修訂，由原創單位填寫「設計變更通知單」，依「設計變更管理程序」之流程辦

理。

6.3.2. 技術資料廢止後，其編號不可重覆使用。

6.4 技術資料之發行：

6.4.1. 文管單位登錄於「技術資料發行記錄表」，並定期製作總覽表供參考。

6.4.1.1. 管制一般：由R&D PM登錄管制；不正式發行，但在每頁蓋上「機密文件章」。

6.4.1.2. 管制機密：由R&D PM登錄後由文管中心管制；由文管中心發行，發行時首頁蓋上「文件發行章」並在每頁蓋上「機密文件章」。

6.4.2. 對外發行：如供應商或客戶需求，將由需求單位登入「Easy Flow」並填寫「技術資料加發(借閱)申請單」

6.4.2.1. 管制一般：經核准權責主管簽核後由 R&D PM 提供至對外接洽單位並登錄於「管制一般對外發文管制表」，並由該單位相關人員分發至供應商或客戶處，及負責其舊版資料之回收。

6.4.2.2. 管制機密：經總經理簽核後由文管單位發行至對外接洽單位並登錄於「對外發文管制表」，並由該單位相關人員分發至供應商或客戶處，及負責其舊版資料之回收。

6.4.3. 非管制：不登錄管制，不正式發行，但在對外發行前在每頁蓋上「機密文件章」

6.5 技術資料之回收：

6.5.1. 修訂與廢止時，文管中心依發行記錄回收舊版本並登錄於「技術資料發行記錄表」，回收時須注意文件之數量與內容之完整性。

6.5.2. 回收之逾期無效技術資料由文管單位統一銷毀，如該文件具參考價值時，文管單位應於文件上蓋上「作廢」章後交由使用單位保存以供參考，但不得當成工作之依據。

6.6 技術資料之加發/補發：

6.6.1. 若分發份數不足或供應商或客戶需求時，將由需求單位登入「Easy Flow」並填寫「技術資料加發(借閱)申請單」

6.6.1.1. 管制一般：經核准權責主管簽核後由 R&D PM 提供至對外接洽單位並登錄於「管制一般對外發文管制表」，並由該單位相關人員分發至供應商或客戶處，及負責其舊版資料之回收。

6.6.1.2. 管制機密：經總經理簽核後由文管單位發行至對外接洽單位並登錄於「對外發文管制表」，並由該單位相關人員分發至供應商或客戶處，及負責其舊版資料之回收。

6.6.2. 若技術資料有缺頁、遺失、字跡模糊、破損及其他不堪使用之情形，或因額外之工作需求，申請單位應填寫「技術資料加發(借閱)申請單」，經核准權責主管簽核後向文管中心提出申

請，始可加發，不可擅自影印。

6.7 技術資料之遺失或毀損

管制性之技術資料倘若遺失、損毀或其他因素無法歸還時，資料申請人應填具切結書，詳列無法歸還之資料項目，並保證日後發現所列文件時立即銷毀，絕不影印、抄寫或以其他複製方式留存使用，或交付其他第三人。若有違反或不履行致使公司蒙受損害，無論在職或離職均須負損害賠償責任。

七、相關表單

- 7.1 R-RD-01 設計變更通知單
- 7.2 ODMVT13 技術資料管制申請單
- 7.3 R-RD-05 技術資料發行記錄表
- 7.4 R-RD-06 對外發文管制表
- 7.5 ODMVT04 技術資料加發(借閱)申請單

八、參考文件

- 8.1 P-RD-02 設計變更管理

