

中華民國工業氣體協會
技術性文件(表單)管理辦法



中華民國工業氣體協會

中華民國九十六年八月十五日

(96.08.15 第五屆第 13 次理事會通過)

目錄：

一、 目的

二、 名詞定義

三、 權責

四、 作業流程

五、 作業內容

六、 附則

一、目的：

為使本會發行之技術性文件及教育訓練教材、表單、譯文(以下簡稱文件)，其發行、增修、廢止均有所依循，特訂定本辦法。

二、名詞定義：

技術性文件：凡內容記載事項涉及容器之檢查與再檢查，含作業基準、作業程序書、操作標準及登載參考數據之表格，並由本會發行或擬發行之文件均屬之。

譯文：直接引用國外法規、資料或圖表、照片等予以翻譯成本國文字，或將本國法規、資料或圖表、照片等予以翻譯成外國文字，其文稿內容與編排順序均依循原著者。

表單：指具有表格格式並具有科學數據內容，以供容器檢查、再檢查之參考或直接引用，及會務使用之表格。

教育訓練教材：凡本會所編印教材均屬之。

三、權責：

文件編撰、增修：本會技術委員或委外之學者專家。

文件翻譯：本會技術委員或委外之專門機構。

文件管制人員：本會會務人員。

審稿：本會技術委員會。

審核：本會理事會。

四、文件編號：

4.1 以中華氣協簡稱本會(中華民國工業氣體協會)。

4.2.1 技術性文件及譯文編號：中華氣協(技)XX-YYY

註：XX：西元年末兩碼 YYY：流水號。

4.2.2 教材編號：中華氣協(教)AA-BBB

註：AA：西元年末兩碼 BBB：流水號。

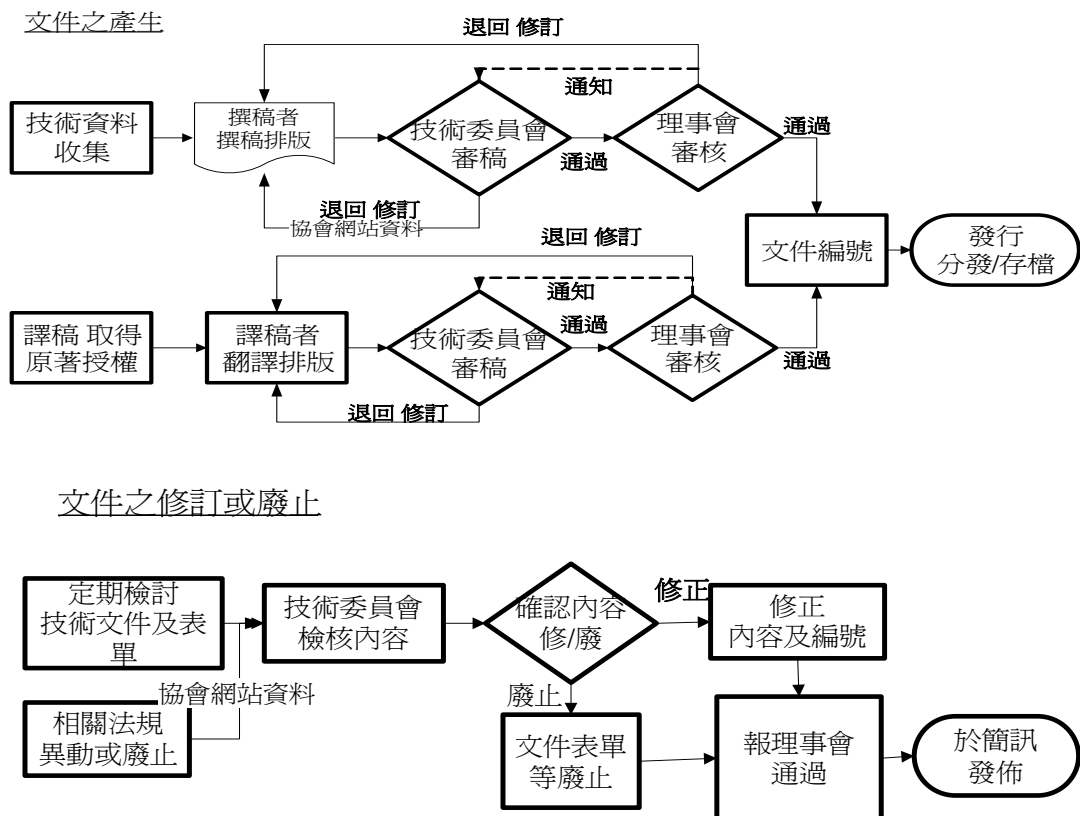
4.3 表單編號：中華氣協(表)CC-DDD

註：CC：西元年末兩碼 DDD：流水號。

4.4 草擬中文件編號：中華氣協(草)EE-RFF

註：EE：西元年末兩碼 FF：流水號。

五、作業流程：



六、作業內容：

- 6.1 本會收集氣體容器之相關資訊與資料，撰寫成技術性文件及教育訓練教材、表單或譯文。
- 6.2 對於技術文件之翻譯，有版權者應先取得該文件之所有權人之書面同意，始得進行翻譯。
- 6.3 技術性文件及教育訓練教材、表單或譯文初稿併同文件審簽紀錄表(如附表一)送交技術委員會對內容及編排進行審查。
- 6.4 技術委員會研議完成之定稿併同文件審簽紀錄表送交理事會審核。
 - 6.4.1 未通過者通知技術委員會及退回撰稿者修改。
 - 6.4.2 撰稿者修改後重送技術委員會審稿。
 - 6.4.3 通過者，本會文件管制人員對該文件編號後發行。
- 6.5 文件管制人員將發行之文件資料登錄於文件管制紀錄表上(如附表二)。
- 6.6 國內外相關法規及文件有異動時應即檢討發行中文件內容，進行改版作業。
- 6.7 每屆之技術委員會應不定期檢討發行中文件內容至少一次。
- 6.8 技術文件、表單或譯文之修訂或廢止於簡訊上發佈。
- 6.9 每年應重新彙總發行文件紀錄表(如附表三)

七、 附則：

本辦法送理事會通過後實施，修訂時亦同。

(附表一)：

中華民國工業氣體協會審簽紀錄表					
文件名稱：					
第 次		第 次		第 次	
主 要 記 事		主 要 記 事		主 要 記 事	
簽核單位： ____屆____次技術委員會		簽核單位：____ ____屆____次技術委員會		簽核單位： ____屆____次技術委員會	
簽核日期：____年____月____日		簽核日期：____年____月____日		簽核日期：____年____月____日	
簽 核 人 員		簽 核 人 員		簽 核 人 員	
其 它 記 事		其 它 記 事		其 它 記 事	
____屆____次理事會 <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 退回		____屆____次理事會 <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 退回		____屆____次理事會 <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 退回	

