上海市血液中心无偿献血志愿者服务总队

文件管理制度

1 目的

本制度规定了上海市血液中心无偿献血志愿者服务总队（以下简称“总队”）相关文件的管理。包括文件编写、审核、更改、存档、销毁、培训等。

2 范围

适用于总队除章程以外的管理制度。

3 术语

3.1 文件：信息及其承载媒介，即存放在外部介质上的一组完整信息的集合。这些信息可以为文字、图形、图像等。

3.2 记录：阐明所取得的结果或提供所完成活动的证据的文件。记录可用于文件的可追溯性活动，为验证等活动提供证据。

3.3 更改：改动文件中涉及用词、语法等的错误，以及规定的职责、方法、操作等相关内容，或者撤销该文件。

4 职责

4.1 总队队委会队委委员负责组织编写或编写各相关职能工作的文件。每年至少一次组织评审或评审本职能工作的文件，对现行文件提出保持、更改等建议，以确保文件的适宜性、可行性和可操作性。

4.2 总队队委会负责对所有文件的审核、批准（以下简称“审批”）。

4.3 负责总队培训工作的队委委员，适时组织对总队志愿者的培训。

4.4 总队秘书处负责所有文件的存档、销毁和管理，包括更改文件内容的具体实施。

5 具体要求

5.1 文件的分类

总队文件分为章程和管理制度两类。

5.2 文件的标识

5.2.1 每份文件应具有唯一的编号，便于追溯。标识样式如下：

页眉内容	
上海市血液中心无偿献血志愿者服务总队	①编号：
②文件类别	③页码：第 页，共 页
④版本号：	⑤第 次更改
标题	
正文内容	

说明：

①“编号”格式为 SBDVT/DOC-00X。SBDVT 为总队（Shanghai Blood Donation Volunteer Team）的英文缩写。DOC 为文件（Document）的英文缩写。00X 为该文件的流水编号。

②该文件的类别即管理制度。

③该文件的总页数及本页所占的流水编号。

④该文件的现行版本号，一般以发布日期表示，如20120101，即标识该文件发布日期为2012年1月1日。

⑤该文件的更改次数。

5.2.2附件的标识样式如下：

①附件的标题 ② 编号：AC/DOC-00X-00Y ③ 附件正文内容

说明：

① 各文件所属附件的标题，标题需完整简练、正确清楚。

② 编号规则：AC为附件（Accessory）的英文缩写。DOC-00X为该附件所属文件的编号。00Y为该附件的流水号。

③ 附件的正文由编写者设计编写。要求系统、完整、统一、正确、清楚、简练，并满足证实的需要，具有可追溯性。

5.2.3记录的标识样式如下：

①记录的标题 ②编号RE/DOC-00X-00Y ③记录正文内容

说明：

① 各文件所属记录的标题，标题需完整简练、正确清楚。

② 编号规则：RE为记录（Record）的英文缩写。DOC-00X为该记录所属文件的编号。00Y为该记录的流水号。

③ 记录的正文由编写者设计编写。要求系统、完整、统一、正确、清楚、简练，并满足证实的需要，具有可追溯性。

5.3 文件正文的格式

5.3.1 管理制度正文的格式包括目的、范围、术语、职责、具体要求、参考文件、记录表单、附件、附录。

5.3.2 文字格式

5.3.2.1

a 页眉页脚用仿宋-GB2312 小四号,格式为左边文字“左对齐”，右边文字“右对齐”。

b 标题用仿宋-GB2312 三号,加粗,格式为居中;小标题用仿宋-GB2312 四号,“左对齐”。

c 正文内容用仿宋-GB2312 四号,格式为“左对齐”。

d 正文内容数字编号分级目录分为 1；1.1；1.1.1；1.1.1.1；a 五级，五级以下可根据实际情况编制。

e 正文中的图表按在小标题中出现的顺序分章编号,如图 1-1,表 2-1。

5.4 文件的要求

5.4.1 文件的编写应满足法律法规、规范、标准和志愿者工作的要求，

兼顾文件的适宜性、可行性和可操作性。

5.4.2 文件编写后，应经过总队队委会审批才能发布、实施。

5.4.3 文件的发布形式可选择纸质、电子版和网络版。

5.4.4 文件发布后，宜适时组织志愿者培训。

5.4.5 文件实施后，每年至少一次对文件进行评审，以确保其适宜性、可行性和可操作性。

5.4.6 文件评审后，涉及更改的，应经过总队队委会审批，才能重新发布、实施。必要时，宜再次组织志愿者培训。

5.4.7 文件更改后，应以新发布日期表示其版本号，并保持在用文件的有效性。

5.4.8 文件撤销后，纸质文件应进行粉碎销毁，需留档的，应在文件首页醒目处加盖红色“留档”章予以标识；电子版文件应删除，需留档的，应另列文件夹保存，并重新命名文件夹和文件名加以区别；网络版文件应及时更新。记录的保存，一般为5年。

6 参考文件

无

7 记录表单

无

8 附件

8.1《上海市血液中心无偿献血志愿者服务总队文件管理流程图》(AC/DOC-001-001)

8.2《上海市血液中心无偿献血志愿者服务总队文件清单》(AC/DOC-001-002)

9 附录

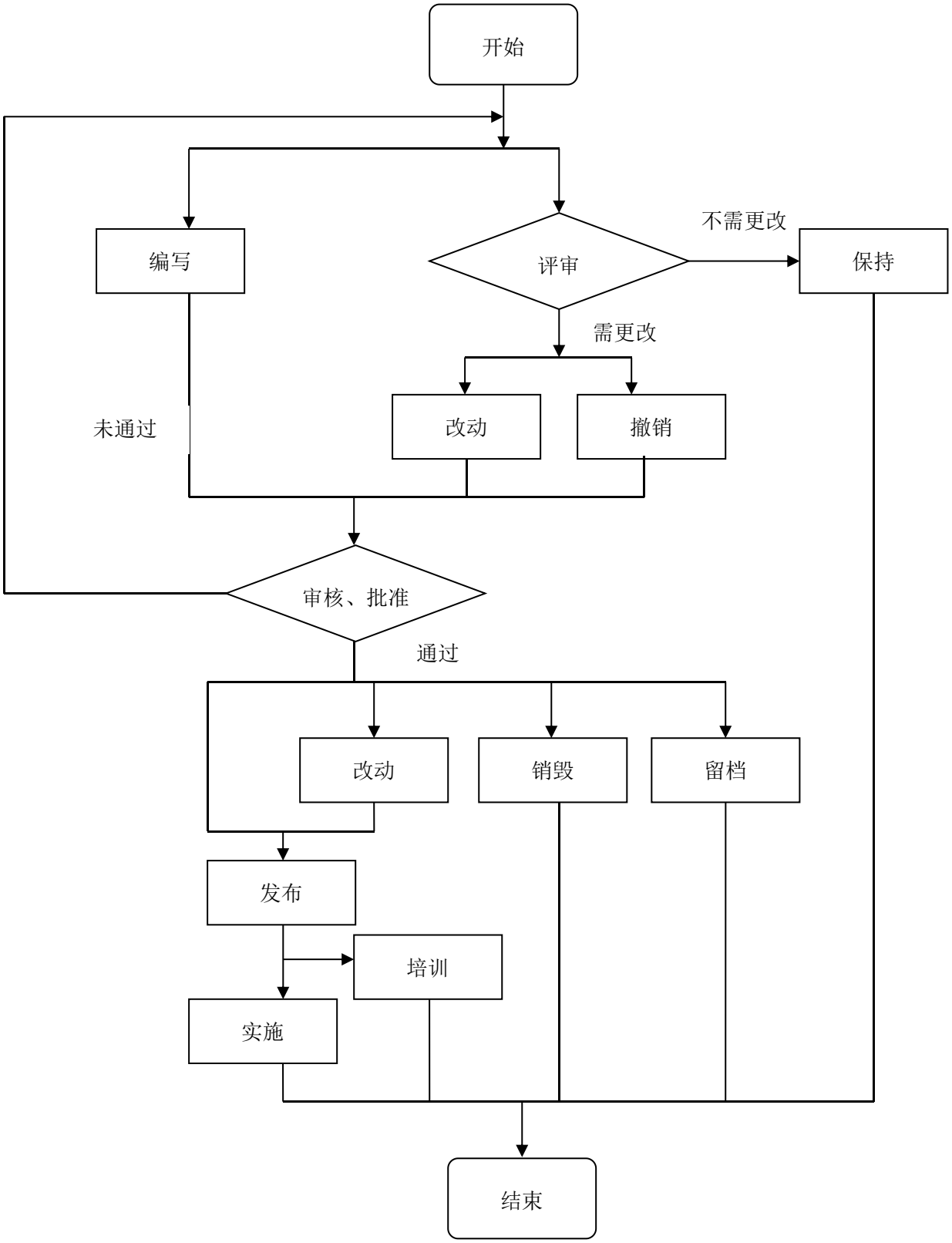
更改的条款：无

附件：

上海市血液中心无偿献血志愿者服务总队

文件管理流程图

编号：AC/DOC-001-001



上海市血液中心无偿献血志愿者服务总队

文件清单

编号：AC/DOC-001-002

序号	文件名称	文件编号	版本号	更改情况
1	上海市血液中心无偿献血志愿者服务总队章程		2016	
2	上海市血液中心无偿献血志愿者服务总队文件管理制度	SBDVT/DOC-001	20161231	第1次更改
3	上海市血液中心无偿献血志愿者服务总队培训管理制度	SBDVT/DOC-002	20161231	第1次更改
4	上海市血液中心无偿献血志愿者服务总队岗位职责	SBDVT/DOC-003	20130413	第0次更改
5	上海市血液中心无偿献血志愿者服务总队志愿服务管理制度	SBDVT/DOC-004	20161231	第1次更改
6	上海市血液中心无偿献血志愿者服务总队现场志愿服务督导管理制度	SBDVT/DOC-005	20130413	第0次更改
7	上海市血液中心无偿献血志愿者服务总队志愿者入队及离、退队管理制度	SBDVT/DOC-006	20130413	第0次更改
8	上海市血液中心无偿献血志愿者服务总队志愿者建议或意见受理和处理管理制度	SBDVT/DOC-007	20130413	第0次更改