|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * **Personeel moet teken dat hulle die dokument ontvang het.** * **Wanneer `n dokument met `n nuwer weergawe vervang word sal die nuwe weergawe aan personeel uitgereik word wie weer moet teken as bevestiging dat `n nuwer weergawe ontvang is.** * **Dit is die personeellid se eie verantwoordelikheid om die nuwe dokument as verwysing te gebruik.** | | | | |
| **DOKUMENT NAAM** | **DOKUMENT VERWYSING (Datum of nommer)** | **DATUM UITGEREIK** | **AAN WIE UITGEREIK** | **HANDTEKENING** |
|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |