

ISO 文件新增/修訂/廢止申請單

單號: _____

文件編號		原版本	
文件名稱		新版本	
申請單位		申請日期	
文件類別	<input type="checkbox"/> 品質手冊 <input type="checkbox"/> 程序書 <input type="checkbox"/> 作業規範 <input type="checkbox"/> 表單格式 <input type="checkbox"/> 其他		
申請類別	<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 修訂 <input type="checkbox"/> 廢止		

檔案形態		<input type="checkbox"/> 電子檔 <input type="checkbox"/> 紙本		
各部門會簽	會簽單位	意見欄		簽核/時間
	<input type="checkbox"/> 研發中心			
	<input type="checkbox"/> 營運發展中心			
	<input type="checkbox"/> 專案暨前瞻市場中心			
	<input type="checkbox"/> 管理中心			
	<input type="checkbox"/> 財務管理中心			
	<input type="checkbox"/> 生產管理中心			
	<input type="checkbox"/>			
文管	核准	審查	申請人	
分發方式	<input type="checkbox"/> 公司伺服器 <input type="checkbox"/> 電子郵件 <input type="checkbox"/> 公司佈告欄			發布時間

1. 單號編碼方式：DC 西元年後兩碼+月份+001~999 流水碼。例如：DC2301001

2. 申請流程：填寫申請單 -> 文管申請單號 -> 主管審核 -> 接收單位簽核並回覆 -> 提出單位主管覆核 -> 文管列管。