

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。