

| | | | | |
|--|---------------|----|----|-----|
| HS-001 | 資料名 | 承認 | 確認 | 作成者 |
| | 文書管理要領書 形式の設定 | | | |
| <div><div><div>1, 適用範囲</div><div>1 HKIの文書による要領すべてにおいて、この形式を用い</div></div><div><div>2, 目的</div><div>1 保管場所の探す時間の削減 2 スムーズな資料の活用 3 情報共有の簡素化</div></div><div><div>3, 要領</div><div>1 MANAGER及び品質保証責任者のみ変更することができる</div></div></div> <div><div>HS-</div><div><div>1. 適用範囲</div><div>2. 目的</div><div>3. 要領</div></div><div><div>Revisi 1</div><div>Revisi 2</div><div>Revisi 3</div><div>Revisi 4</div><div>Revisi 5</div></div></div> | | | | |