|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 生产管理分部工作推迟完成申请 | | | | | |
| **参考程序** |  | 参考条款 |  | 要求时限 |  |
| **推迟理由** |  | | | | |
| **申请人** |  | 申请日期 |  | 申请推迟至 |  |
| **推迟期措施** |  | | | | |
| **批准人** |  | 批准日期 |  | 批准推迟至 |  |
| **推迟其要求** |  | | | | |
| **备案编号** |  | 监控人 |  | 预警时限 |  |
| **关闭记录** |  | | | | |
| **关闭复核** |  | | | | |

填写说明：

1-申请人与监控人不能是同一人，关闭人与复核人不能是同一人；

2-批准人为生产管理分部经理/副经理；

3-未关闭的推迟项目清单每个工作日在工作群通报；

4-编号规则:三位科室编号-四位年月编号-三位流水号，流水号从001开始，一旦出现重号，发现后添加一个字母；