**文件动态申请表**

申请项目：□首次发布 □修订 □补发 □更换 □废止 □借阅

申请部门： 申请日期:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 文件名称: | | | | | 文件编号: | | | |
| 文件版本： | | | | | 修订后版本： | | | |
| **申请说明（文件更改需要注明原因及修订内容简要描述）：** | | | | | | | | |
| **文件评审会签(文件涉及到其他部门时须相关部门进行适宜性、充分性，可靠性评审）：** | | | | | | | | |
| 参加评审部门 | | 评审意见 | | | | | 签字 | |
|  | |  | | | | |  | |
|  | |  | | | | |  | |
|  | |  | | | | |  | |
|  | |  | | | | |  | |
|  | |  | | | | |  | |
|  | |  | | | | |  | |
|  | |  | | | | |  | |
|  | |  | | | | |  | |
|  | |  | | | | |  | |
|  | |  | | | | |  | |
|  | |  | | | | |  | |
| **文件分发部门/份数：** | | | | | | | | |
| **备注：**1、文件评审及文件审批完毕后需把文件纸档及电子档一并提交到文控中心受控分发；  2、文件首次发布、修订、废止时均须进行文件评审会签；  3、文件补发、更换、借阅须填写申请说明，不需要进行文件评审会签。 | | | | | | | | |
| 管理者代表  核准 |  | | 申请单位  主管审核 |  | | 申请人 | |  |

表单编号：PTN-QR-QD-003 / A.1