|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **文件制訂/修正申請單** | | | |
|  | | **申請日期\*：** | |
| **申請人\*** |  | **申請部門\*** |  |
| **申請類型\*** |  | **版本號\*** |  |
| **文件名稱\*** |  | **文件編號\*** |  |
| **文件類別\*** |  | **機密等級\*** |  |
| **修訂摘要\*** |  | | |
| **備註** |  | | |

【備註事項】

1. 申請類型為制定或修改，請擇一類別填寫。
2. 文件類別分別為手冊、程序書、標準書、表單、紀錄，請擇一類別填寫，勿填其他類別。
3. 機密等級分別為一般、內部使用、敏感、及機密，請擇一等級填寫，勿填其他等級。
4. 修訂摘要請詳述如為新制定文件，請填寫初版。
5. 請依實際狀況填寫表單，並請申請者確實簽名後，再由部門及文件管理主管簽核。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 文件管理主管： | 部門主管： | 申請者： |