

	<b>품질보증계획서 / 품질보증절차서 배부대장</b>				문서번호				
					페이지				
* 배부팀 :				<input type="checkbox"/> 품질보증계획서 (JSS-QAM-100)	<input type="checkbox"/> 관리본				
				<input type="checkbox"/> 품질보증절차서 (JSS-QAP-300)	<input type="checkbox"/> 비관리본				
번호	관리번호	판/개정 번호	소유자	배부자		접수자		구본 회수	비고
				서명	일자	서명	일자		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

 <b>Solution</b>	<b>품질보증계획서 / 품질보증절차서 배부전</b>	문서번호	
수신 : _____ ( )			
발신 : _____ 제이에스솔루션 품질팀장			배부일자
문서명 :	문서번호 :	<input type="checkbox"/> 관리본 <input type="checkbox"/> 비관리본	
관리번호 :		판/개정번호 :	
QAM/QAP 소지자용 지침			
<input type="checkbox"/> QAM/QAP 전체 배부 시 (10 일 내에 본 배부전을 품질팀으로 반송 바람)			
<input type="checkbox"/> QAM/QAP 개정분 배부 시 (다음의 개정 부분을 QAM/QAP 에 교체 또는 추가하고, 본 배부전은 10 일 이내에 구본과 함께 품질팀으로 반송 바람)			
<input type="checkbox"/> 만약 외부기관(고객 제외)에서 본 배부전 발행 후 10 일 이내에 반송하지 않을 경우 보유중인 계획서(QAM)/절차서(QAP)는 비관리본으로 분류됩니다.			
접수자 확인 다음은 접수자가 완성하기 바람			
아래의 “주기사항”을 제외하고, 배부전에 식별된 모든 문서를 받아서 편성을 완료함			
주기사항 :			
접수자 _____ 일자 _____			