문서 버전·담당자 정하기

모임명: _____ 작성일: _____ 담당: _____

문서 버전·담당자 정하기 빠른 실행

수정 권한과 승인·공유 절차를 정해 사용 중인 문서를 구별합니다

1. 기준 문서 위치 정하기부터 실행하고 완료 표시를 남기세요.
2. 문서 책임 역할 적기부터 실행하고 완료 표시를 남기세요.
3. 수정 가능한 역할 나누기부터 실행하고 완료 표시를 남기세요.
4. 수정 사유 기록하기부터 실행하고 완료 표시를 남기세요.
5. 검토할 사람 정하기부터 실행하고 완료 표시를 남기세요.
6. 버전 이름 규칙 세우기부터 실행하고 완료 표시를 남기세요.
7. 배포 전 확인하기부터 실행하고 완료 표시를 남기세요.
8. 이전 문서 구별하기부터 실행하고 완료 표시를 남기세요.
9. 인계 기준 적기부터 실행하고 완료 표시를 남기세요.
10. 정기 점검 조건 남기기부터 실행하고 완료 표시를 남기세요.

확인자: _____ 일자: _____ 서명: _____