

<p>①按需求选择&lt;修订类型&gt;，共有四种</p>										<p>②选择图纸类型、客户信息、品号和成本中心</p>										
<p>发布信息</p>																				
申请人姓名	尹嘉伟	申请人工号	011702	申请人部门	供应链部/战略采购课	文件状态														
修订类型	新增	发布日期	2022-11-21	生效日期		失效日期														
<p>档案信息</p>																				
图纸类型		客户图纸版本号		客户		客户名称														
<p>备注：图纸类型如需增加请联系信息管理部</p>																				
SAP品号		客户产品号		产品阶段		物料描述														
ERP旧品号		成本中心		工段		工序														
SAP出货成品号		ERP出货成品号		产品版本号		项目														
文件编号		文件名称		文档版本号		项目成本中心														
<p>备注：流程提交后文件编号系统自动生成</p>																				
摘要		PDF附件	上传附件	最大200M/个	文件原件附件	上传附件	最大100M/个													
<p>备注：线下GYAT成员内部项目组开会后确认文档无误后再上传系统。Get Your actions TOGETHER!</p>																				
<p>审批信息</p>																				
QE审核		PE审核		PM审批																
<p>抄送信息</p>																				
抄送部门		抄送人																		
<p>备注：抄送信息可选需通知的部门(本部门及下级部门)和人员。</p>																				

④填写文件摘要和上传附件

⑤选择项目对应的负责人

⑥选择要通知到的部门或人员，完成上述操作后点击右上方“提交”