

SOP-SABLON

Szerkeszthető alap egy standard működési eljárás részletes dokumentálásához.

SOP címe

Azonosító

Verzió

Hatálybalépés

Tulajdonos / felelős

1. Cél

1.

2.

3.

2. Hatály és érintettek

1.

2.

3.

3. Szükséges eszközök / dokumentumok / hozzáférések

1.

2.

3.

4.

4. Eljárás lépésről lépésre

Lépés	Tevékenység	Felelős / ellenőrzés
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		



PROJEKTREND

Támogatás a projektmenedzsmentben

5. Minőségi és ellenőrzési pontok

Ellenőrzési pont	Elvárt eredmény	Felelős
------------------	-----------------	---------

6. Eltérés / hiba kezelése

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

7. Kapcsolódó dokumentumok és mellékletek

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

8. Jóváhagyás és felülvizsgálat

Szerep	Név / jóváhagyás	Dátum
--------	------------------	-------

Készítette

Ellenőrizte

Jóváhagyta