

	QUY ĐỊNH QUẢN LÝ TÀI LIỆU	Mã tài liệu: HC-15-BM02 Phiên bản: Ver 5.0 Ngày ban hành:
--	----------------------------------	---

DANH SÁCH PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

St t	Tên tài liệu	Mã số	Ngày ban hành	Số ban hành	Bộ phận nhận tài liệu “đánh số từ 1...”															

Lưu ý : Bộ phận được nhận đánh dấu “x”, không được nhận đánh dấu “o”

Stt	Chức danh	Bộ phận	Họ và Tên	Ký nhận	Ghi chú khi thu hồi

Ghi chú: Phần bộ phận bên trên được đánh số thứ tự theo số tiến, phần bộ phận bên dưới ghi rõ tên bộ phận và ghi thêm mã số bộ phận bên trên.

Phê duyệt
Giám đốc Công ty

Trưởng phòng HCNS

Ngày.....tháng.....năm 20...
Người kiểm soát tài liệu