

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ TÀI LIỆU

Mã tài liệu: HC-15-BM04
Phiên bản: Ver 5.0
Ngày ban hành:

PHIẾU ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Kính gửi: Ban Giám đốc Công ty
Lãnh đạo cấp trên

Người đề nghị :Bộ phận :

Tên tài liệu mới :

Mã số tài liệu:.....ngày ban hành.....lần ban hành:.....

Lý do đề nghị việc thay đổi:.....

.....

Nay đề nghị thay đổi với nội dung như sau:

Stt	Trang, Chương, Mục đề nghị thay đổi	Nội dung đề nghị thay đổi	Ý kiến	
			Chấp thuận	Không chấp thuận
<u>Nơi nhận:</u>		Ngàytháng....năm 20...		
Ông/Bà:.....		Người đề xuất ký tên Họ và tên:.....		

Phản ý kiến của Lãnh đạo cấp trên

Không đồng ý: ☐ (Vui lòng thông báo cho người đề nghị biết)	TP Hà Nội, Ngàytháng....năm 20... Lãnh đạo ký tên
---	--

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ TÀI LIỆU

Mã tài liệu: HC-15-BM04
Phiên bản: Ver 5.0
Ngày ban hành:

Đồng ý:

☐

Người được chỉ định soạn thảo là:

.....

.....

Họ và tên:.....

Phần dành cho người soạn thảo

- Người soạn thảo thực hiện theo hướng dẫn công việc soạn thảo tài liệu (tham khảo thêm Thủ tục kiểm soát tài liệu).
- Ý kiến của người soạn thảo tài liệu:

.....
.....

Sau khi soạn thảo xong, người soạn thảo liên hệ Phòng HCNS để xác định số của tài liệu cho phù hợp trước khi ký và chuyển cho Trưởng bộ phận ký và phân xem xét.

Ghi chú:

Sau khi ký tên xong, người soạn thảo chuyển tài liệu đã được ký vào ô soạn thảo, ô xem xét kèm phiếu đề xuất này cho Phòng HCNS làm Thủ tục phê duyệt và phân phối

TP Hà Nội, Ngàytháng....năm 20...

Người soạn thảo ký tên

Họ và tên:.....

Phần dành cho Phòng HCNS (trách nhiệm kiểm soát tài liệu của Công ty)

Nhận xét:

1. Phù hợp về hình thức tài liệu:

Có phù hợp

☐

Không phù hợp

☐

2. Phù hợp về tính hệ thống:

Có phù hợp

☐

Không phù hợp

☐

TP Hà Nội, Ngàytháng....năm 200...

TP Hành chánh – Nhân sự

Họ và tên:.....

	QUY ĐỊNH QUẢN LÝ TÀI LIỆU	Mã tài liệu: HC-15-BM04 Phiên bản: Ver 5.0 Ngày ban hành:
--	----------------------------------	---

Ghi chú: Nếu không phù hợp, Phòng HCNS chuyển tài liệu lại cho bộ phận soạn thảo chỉnh sửa lại, nếu phù hợp thì chuyển tài liệu cùng với phiếu này lên Ban Giám đốc phê duyệt. Sau đó phân phối tài liệu và lưu phiếu đề nghị.