# PHIẾU ĐỀ NGHỊ VÀ PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU

*Kiểm soát ban hành, sửa đổi biểu mẫu và tài liệu nội bộ*

Số: ……. /KSTL-TSC  ……, ngày …… tháng …… năm 20……

## 1. Thông tin tài liệu

| | | | |
|---|---|---|---|
| Tên tài liệu | | Mã tài liệu | |
| Phiên bản hiện hành | | Phiên bản đề nghị | |
| Người đề nghị | | Bộ phận | |

Loại đề nghị: ☐ Ban hành mới ☐ Sửa đổi ☐ Hủy bỏ

Lý do: ☐ Thay đổi quy định pháp luật (văn bản: ……) ☐ Yêu cầu của khách hàng ☐ Cải tiến nội bộ ☐ Khắc phục sai sót

| Diễn giải lý do |
|---|
| |

## 2. Nội dung thay đổi

| TT | Mục / trang | Nội dung hiện hành | Nội dung đề nghị |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Phạm vi áp dụng | | Ngày hiệu lực | |
| Người / bộ phận cần được thông báo | | Nơi lưu bản gốc và tệp nguồn | |
| Xử lý phiên bản cũ | ☐ Thu hồi ☐ Lưu trữ, đánh dấu “hết hiệu lực” | Cập nhật danh mục biểu mẫu, website | ☐ Có ☐ Không |

## 3. Kiểm tra và phê duyệt

Kết quả kiểm tra: ☐ Đã đối chiếu quy định pháp luật hiện hành ☐ Đã thử điền mẫu, kiểm tra công thức ☐ Đã soát lỗi chính tả, thông tin công ty

Kết quả phê duyệt: ☐ Duyệt ☐ Duyệt có chỉnh sửa ☐ Không duyệt

| Ý kiến của người kiểm tra / người phê duyệt |
|---|
| |

| NGƯỜI ĐỀ NGHỊ | NGƯỜI KIỂM TRA | GIÁM ĐỐC PHÊ DUYỆT |
|---|---|---|
| *(Ký, ghi rõ họ tên, ngày)* | *(Ký, ghi rõ họ tên, ngày)* | *(Ký, ghi rõ họ tên, ngày)* |

# HƯỚNG DẪN LẬP – GEN-07

*Trang nội bộ của TSC – không phát hành kèm biểu mẫu. Xóa trang này trước khi in/ký.*

## Căn cứ áp dụng (rà soát hiệu lực tại thời điểm lập)

– Quy chế quản lý nội bộ của công ty; thông lệ kiểm soát thông tin dạng văn bản theo TCVN ISO 9001:2015 (mục 7.5).

## Lưu ý khi lập

– Mỗi lần văn bản pháp luật thay đổi (thuế suất, nghị định hướng dẫn Luật Xây dựng, quy chuẩn trạm sạc…) lập phiếu này để nâng phiên bản biểu mẫu liên quan và cập nhật danh mục.

– Người kiểm tra nên khác người đề nghị; với công ty ít nhân sự, Giám đốc có thể kiêm kiểm tra nhưng phải ghi rõ.