PHIẾU ĐỀ NGHỊ VÀ PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU

Số: ……. /GEN-07-TSC Ngày …… tháng …… năm 20……

MÃ DỰ ÁN	KHÁCH HÀNG / ĐƠN VỊ	SỐ HỒ SƠ	TRẠNG THÁI
[Mã dự án]	[Tên khách hàng]	[Mã/số hiệu]	[Nháp / Kiểm tra / Đã duyệt]

1. Thông tin tài liệu

Tên tài liệu		Mã tài liệu	
Phiên bản hiện tại		Phiên bản mới	
Người đề nghị		Bộ phận	

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

Lý do

2. Nội dung thay đổi

TT	Mục / trang	Nội dung cũ	Nội dung mới
1			
2			
3			
4			
5			

Phạm vi áp dụng		Ngày hiệu lực	
Người cần được thông báo		Nơi lưu bản gốc	

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

Ý kiến người duyệt

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ	NGƯỜI KIỂM TRA	GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

PHỤ LỤC KIỂM SOÁT NGHIỆP VỤ – GEN-07

Phụ lục dành cho nhân sự lập và kiểm tra hồ sơ. Điền các nội dung có áp dụng trước khi phát hành. Không thay thế yêu cầu hợp đồng hoặc quy trình kỹ thuật được duyệt.

Kiểm soát tài liệu trước khi phát hành

STT	HẠNG MỤC KIỂM TRA	KẾT QUẢ / MÃ MINH CHỨNG	NGƯỜI XÁC NHẬN
1	Mã tài liệu, phiên bản, ngày hiệu lực	[Điền kết quả, số hiệu file]	[Họ tên / ngày]
2	Người lập và người kiểm tra khác người phê duyệt	[Điền kết quả, số hiệu file]	[Họ tên / ngày]
3	Danh sách người nhận và phạm vi chia sẻ	[Điền kết quả, số hiệu file]	[Họ tên / ngày]
4	Các tệp đính kèm, số trang, nguồn dữ liệu	[Điền kết quả, số hiệu file]	[Họ tên / ngày]
5	Bản cũ được lưu trữ và đánh dấu thay thế	[Điền kết quả, số hiệu file]	[Họ tên / ngày]

Tài liệu đính kèm: [Liệt kê mã bản vẽ, ảnh, biên bản, kết quả đo, phụ lục liên quan]

Ghi chú: Đây là bảng kiểm nội bộ. Các tiêu chí, trị số kỹ thuật và thẩm quyền phê duyệt phải căn cứ hồ sơ dự án, tiêu chuẩn áp dụng và hướng dẫn nhà sản xuất.

PHIẾU ĐỐI CHIẾU TIÊU CHUẨN VÀ HỒ SƠ – GEN-07

R03 – MẪU TSC ĐÃ DUYỆT | Phụ lục kiểm soát nội bộ; hồ sơ của từng dự án cần kiểm tra và ký duyệt riêng.

Nguồn tiêu chuẩn tham chiếu: TCVN ISO 9001:2015 (kiểm soát thông tin dạng văn bản, mục 7.5)

Chỉ viện dẫn tiêu chuẩn đúng với phạm vi và phiên bản mà hợp đồng, hồ sơ thiết kế hoặc quy định hiện hành yêu cầu. Tiêu chuẩn tự nguyện không thay thế quy chuẩn bắt buộc, hợp đồng hoặc hồ sơ thiết kế được duyệt.

Căn cứ dự án: [Mã bản vẽ/phiên bản] · [Chỉ dẫn kỹ thuật] · [Hợp đồng/PLHĐ] · [Quy trình/biện pháp duyệt]

TIÊU CHÍ KIỂM TRA / HỒ SƠ CẦN CÓ	MÃ TÀI LIỆU / MINH CHỨNG	KẾT QUẢ
Ghi trạng thái, người kiểm tra và nơi lưu bản gốc có hiệu lực	[Mã hồ sơ / ngày / vị trí]	☐ Đạt ☐ KĐ ☐ KAD
Bảo vệ thông tin mật của đối tác và tài liệu lưu hành hạn chế	[Mã hồ sơ / ngày / vị trí]	☐ Đạt ☐ KĐ ☐ KAD

Nguyên tắc ghi nhận: Nếu tiêu chí không áp dụng, chọn KAD và ghi lý do. Mọi giá trị chấp nhận, phép thử và dung sai phải lấy từ hồ sơ được duyệt/tiêu chuẩn áp dụng; không tự suy diễn.

Người lập/đối chiếu: ……. Người kiểm tra chuyên môn: ……. Ngày: …….