

**CÔNG TY CỔ PHẦN THÉP  
HÒA PHÁT DUNG QUẤT**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 26./2021/TB-HPDQ

Quảng Ngãi, ngày 19 tháng 4 năm 2021

## **THÔNG BÁO**

*Ban hành mẫu nội dung cho tờ trình về việc đầu tư/cải tạo/cải tiến/trang bị CCDC mới/  
đào tạo nâng cao/ phần mềm/tư vấn kỹ thuật... liên quan đến thiết bị cơ, điện*

Công ty cổ phần Thép Hòa Phát Dung Quất thông báo đến các phòng ban, nhà máy nội dung như sau:

1. Ban hành mẫu chung về nội dung và hình thức khi lập tờ trình về việc đầu tư/cải tạo/cải tiến/trang bị CCDC mới/ đào tạo nâng cao/ phần mềm/tư vấn kỹ thuật... liên quan đến thiết bị cơ, điện theo mẫu đính kèm
2. Trong các điều kiện cụ thể, Nhà máy cần trao đổi thống nhất nội dung tờ trình với Phòng chức năng trước khi trình kí.

Yêu cầu các cá nhân, bộ phận liên quan nghiêm túc thực hiện thông báo trên.

Trân trọng!

**Nơi nhận:**

- BGĐ cty (b/c);
- Phòng CHN, NM, ban dự án;
- Lưu: VT, Voffice.



**KT. GIÁM ĐỐC**

**PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Dinh Văn Chung**

**CÔNG TY CỔ PHẦN THÉP  
HÒA PHÁT DUNG QUẤT**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../20.../TTTr-....(1)

....., ngày..... tháng..... năm .....

**TỜ TRÌNH**

Về việc..... (2)

Kính gửi: ..... (3)

**1. Đặt vấn đề**

- Nêu hiện trạng/thực trạng/xu thế phát triển...
- Nêu tính cần thiết của việc đầu tư/cải tạo/cải tiến/trang bị CCDC mới/ đào tạo nâng cao/ phần mềm/tư vấn kỹ thuật... mô tả sơ bộ phương án, phân tích và chứng minh tính khả thi trong việc thực hiện.

**2. Lợi ích của việc đầu tư/cải tạo/cải tiến/trang bị CCDC mới/ đào tạo nâng cao/ phần mềm/tư vấn kỹ thuật...**

- Khắc phục được các vấn đề tồn đọng do hiện trạng đang gặp phải trong sản xuất/quản lý
- Mang lại hiệu quả kinh tế - kỹ thuật về sản xuất/quản lý/tiết kiệm nhân công/ nâng cao khả năng an toàn/ nâng cao trình độ chuyên môn
- Dự kiến lợi ích đem lại của việc đầu tư/cải tạo/cải tiến/trang bị CCDC mới/ đào tạo nâng cao/ phần mềm/tư vấn kỹ thuật... bằng số liệu tương đối.

**3. Dự toán khối lượng và yêu cầu chung:**

- Khối lượng dự kiến, số lượng, thông số thiết bị (có thể có kèm theo bản vẽ sơ bộ - chờ duyệt chủ trương tờ trình thì thiết kế chi tiết); các nội dung trang bị phi vật chất như tư vấn, phần mềm thì ghi đơn vị gói.
- Nêu dự toán dự kiến của hạng mục đầu tư/cải tạo/cải tiến/trang bị mới/ đào tạo nâng cao... Thông tin có thể tham chiếu từ hệ thống SAP, Phòng vật tư, trên mạng internet, các tài liệu đáng tin cậy khác...
- Các yêu cầu đi kèm đề xuất: tiến độ yêu cầu, phân cấp hạng mục, phân cấp nhà thầu, mức độ ưu tiên....
- P.VT gọi nhà thầu vào khảo sát, kết hợp HP lên YCKT-PVCC chuẩn (nếu có)

**4. Đề xuất xem xét**

- Đề nghị bộ phận liên quan xem xét nội dung đề xuất
- Kính trình P.CHN và BGĐ Công ty xem xét duyệt nội dung đề xuất
- Báo cáo chi tiết về hiệu quả đầu tư sẽ lập và gửi đến các BP liên quan/BGĐ Công ty sau ..... tháng đầu tư đưa vào sử dụng.

BGĐ

P.CHN

NM/BP liên quan

TBP

Người lập

(nếu cần)

**Nơi nhận:**

- BGĐ (để b/c);
- .....
- Lưu: .....



**Ghi chú hướng dẫn cách ghi:**

- Số: Là số thứ tự bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31/12 hàng năm. Việc cấp số tờ trình do phòng chức năng đầu mối chính thực hiện. Trường hợp có nhiều PCHN thì PCHN đầu mối sẽ cấp số.
- (1) Chữ viết tắt P.CHN ban hành văn bản: P.TBC, P.TBĐ, P.CN, P.ATMT, ...
- (2) Trích yếu nội dung văn bản
- (3) kính gửi đến các cá nhân/BP liên quan/ P.CHN/BGD
- Về thể thức, trình bày văn bản yêu cầu tuân thủ quy định số 09/2018/QyĐ-HPDQ ngày 06 tháng 04 năm 2018.

**Các yêu cầu khác của tờ trình**

- Tờ trình là một văn bản hành chính nhằm mục đích để trình bày, đề xuất với cấp trên một sự việc, đề xuất phê chuẩn một chủ trương, một giải pháp, một dự thảo văn bản ... để xin kết luận, chỉ đạo của cấp trên. Ngoài ra, tờ trình cũng được dùng để tường trình lại nội dung và diễn biến các vấn đề nào đó có thể là những dự kiến thực hiện hoặc đã thực hiện để trình lên những người có liên quan. Những người này thường là các bộ phận có trách nhiệm giải quyết trong đó là đưa ra các ý kiến, biểu quyết và phê duyệt.
- Người lập tờ trình cần dùng ngôn ngữ có tính thuyết phục cao và trình bày cụ thể, rõ ràng, không nên viết chung chung, khó hiểu. Văn phong lịch sự, nhã nhặn, thống nhất, dễ hiểu, đơn nghĩa. Lựa chọn các luận cứ từ các tài liệu có độ chính xác, thuyết phục và đáng tin cậy, khi cần thiết phải xác minh để đảm bảo tính trung thực, đặc biệt là nêu nổi bật các số liệu, tính toán. Bên cạnh đó, cần chỉ ra những thuận lợi và khó khăn trong phương án thực hiện tránh sự chủ quan, thiên vị.

