

**[Tên công ty]**  
**[Ngày]**

---

# PROJECT PROPOSAL

**[Tên dự án]**

<b>I.</b>	<b>TÓM LƯỢC.....</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>GIỚI THIỆU .....</b>	<b>4</b>
<b>III.</b>	<b>VẤN ĐỀ .....</b>	<b>5</b>
<b>IV.</b>	<b>MỤC TIÊU.....</b>	<b>5</b>
<b>V.</b>	<b>THỦ TỤC - PHẠM VI.....</b>	<b>5</b>
<b>VI.</b>	<b>THỜI GIAN BIỂU .....</b>	<b>6</b>
<b>VII.</b>	<b>NGÂN SÁCH .....</b>	<b>6</b>
<b>VIII.</b>	<b>NHÂN SỰ CHỦ CHỐT .....</b>	<b>7</b>
<b>IX.</b>	<b>ĐÁNH GIÁ.....</b>	<b>7</b>
<b>X.</b>	<b>XÁC NHẬN .....</b>	<b>7</b>
<b>XI.</b>	<b>PHỤ LỤC.....</b>	<b>7</b>

## **I. Tóm lược**

Phần này bao gồm các thông tin cho những người không đọc toàn bộ tài liệu nhưng cần một bản tóm tắt của đề xuất. Mặc dù phần này xuất hiện đầu tiên trong tài liệu nhưng thường được viết sau cùng.

Bản tóm tắt nên được trình bày trên một trang riêng biệt và không quá một trang.

Bản tóm tắt nên có các yếu tố sau:

- Giới thiệu tóm tắt mục đích công ty của bạn
- Lên kế hoạch và dự đoán kết quả cuối cùng của đề xuất
- Cách thức và lượng hỗ trợ theo yêu cầu
- Tổng ngân sách dự kiến
- Thông tin khác mà bạn cho là thích hợp

## **II. Giới thiệu**

Giới thiệu công ty của bạn.

Giới thiệu của bạn có thể bao gồm các thông tin như các mục đích của công ty, mô tả về các hoạt động, mô tả về đối tượng mục tiêu, chứng minh cho mọi người thấy rằng công ty của bạn là một công ty lớn mạnh.

Nội dung thường bao gồm:

- Giới thiệu lịch sử công ty.
- Các thành viên, nhân sự hoặc các team.
- Mô tả kinh nghiệm liên quan hoặc danh sách các khách hàng bạn đã thực hiện dự án tương tự.
- Danh sách các dự án thành công mà công ty bạn đã thực hiện.
- Các giải thưởng, đặc biệt là chứng chỉ đào tạo, hoặc các chứng thực từ những khách hàng cảm thấy hài lòng.

### **III. Vấn đề**

Xác định các vấn đề cần được giải quyết. Bao gồm các mục tiêu và bất kỳ thông tin thống kê mà bạn có. Ý tưởng cho các thông tin bao gồm:

- Các vấn đề đã tồn tại bao lâu
- Xác định vấn đề cho dù đã từng đề cập đến và kết quả như thế nào
- Tác động của vấn đề tới mục tiêu
- Tác động của vấn đề tới các vấn đề xung quanh

### **IV. Mục tiêu**

Nêu rõ mục tiêu mong muốn đáp ứng vấn đề được nêu trên. Lợi ích chính của việc đạt được mục tiêu đó.

- Mục tiêu 1
- Mục tiêu 2
- Mục tiêu 3

### **V. Thủ tục - Phạm vi**

Cung cấp thông tin chi tiết về thủ tục đề xuất (nếu có) và phạm vi công việc. Bao gồm thông tin về các hoạt động như tuyển dụng, đào tạo, thử nghiệm, và công việc cần thiết.

## VI. Thời gian biểu

Cung cấp thông tin chi tiết về thời gian biểu dự kiến cho dự án. Chia dự án thành các giai đoạn và cung cấp một lịch trình cho từng giai đoạn.

	Mô tả công việc	Thời gian bắt đầu và kết thúc
Giai đoạn 1		
Giai đoạn 2		
Giai đoạn 3		

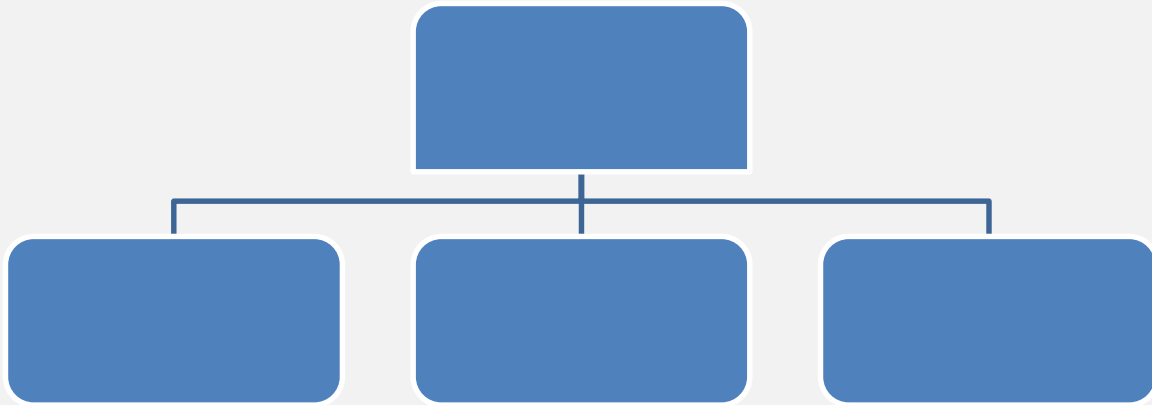
## VII. Ngân sách

Nêu các đề xuất chi phí và ngân sách của dự án. Bao gồm thông tin về việc làm thế nào để bạn có thể quản lý ngân sách.

	Mô tả công việc	Chi phí dự kiến
Giai đoạn 1		
Giai đoạn 2		
Giai đoạn 3		
	Tổng	\$ 0.00

## **VIII. Nhân sự chủ chốt**

Liệt kê các nhân sự chủ chốt, những người sẽ chịu trách nhiệm hoàn thành các dự án cũng như các nhân viên khác tham gia dự án.



## **IX. Đánh giá**

Thảo luận về việc tiến trình sẽ được đánh giá như thế nào trong suốt quá trình và khi kết thúc dự án.

## **X. Xác nhận**

Cung cấp tên, địa chỉ của các cá nhân, công ty đã hỗ trợ và ủng hộ dự án.

## **XI. Phụ lục**

Cung cấp tài liệu hỗ trợ cho đề xuất của bạn.