


	CÔNG TY CỔ PHẦN THÉP HÒA PHÁT DUNG QUẤT	Mã hiệu	: QT.01.01
		Lần sửa đổi	: 01
	QUY TRÌNH SOẠN THẢO VĂN BẢN HỆ THỐNG ISO	Ngày hiệu lực	: 01/07/2023
		Trang số: 1/15	

QUY TRÌNH SOẠN THẢO VĂN BẢN HỆ THỐNG ISO

Trách nhiệm	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người xem xét	Người phê duyệt
Chức vụ	T/PBP	TBP	ĐDLĐ	PGĐ
Ký tên	 Ngô Quang Hồng	 Ngô Quang Hồng	 Ngô Quang Hồng	 Hồ Đức Thọ



	CÔNG TY CỔ PHẦN THÉP HÒA PHÁT DUNG QUẤT		Mã hiệu	: QT.01.01
			Lần sửa đổi	: 01
	QUY TRÌNH SOẠN THẢO VĂN BẢN HỆ THỐNG ISO		Ngày hiệu lực	: 01/07/2023
			Trang số: 2/15	

SỐ THEO DÕI THAY ĐỔI				
Lần sửa đổi	Tờ sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Lý do sửa đổi	Ngày sửa đổi
1.	5, 12, 13	<ul style="list-style-type: none"> - Mục 5.1.1: HD riêng áp dụng tại BP bỏ cột Người xem xét khi trình ký. - Mục 5.4.1. Bổ sung/thay thế tên, mã hiệu bộ phận 	<ul style="list-style-type: none"> - Phù hợp với quy định trong QT.01. - Thành lập thêm 04 NM.CĐ và giải thể NM.VXM 	01/07/2023
2.				
3.				
4.				
5.				



	CÔNG TY CỔ PHẦN THÉP HÒA PHÁT DUNG QUẤT	Mã hiệu	: QT.01.01
		Lần sửa đổi	: 01
	QUY TRÌNH SOẠN THẢO VĂN BẢN HỆ THỐNG ISO	Ngày hiệu lực	: 01/07/2023
		Trang số: 3/15	

MỤC LỤC

1. MỤC ĐÍCH.....	4
2. PHẠM VI ÁP DỤNG	4
3. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT	4
4. TÀI LIỆU LIÊN QUAN	5
5. NỘI DUNG	5
5.1. Quy định về hình thức trình bày	5
5.1.1. Đối với Sổ tay hệ thống, Quy trình, Hướng dẫn, Tiêu chuẩn (<i>sửa</i>).....	5
5.1.2. Đối với biểu mẫu	7
5.2. Quy định về nội dung	8
5.2.1. Đối với STHT	8
5.2.2. Đối với quy trình.....	8
5.2.3. Đối với hướng dẫn	9
5.2.4. Đối với Tiêu chuẩn nội bộ	9
5.3. Quy định về cách vẽ lưu đồ theo Visio	10
5.3.1. Các ký hiệu cơ bản.....	10
5.3.2. Swimlane	11
5.4. Quy định về cách đánh mã hiệu của tài liệu.....	12
5.4.1. Quy định về số thứ tự (<i>sửa</i>)	12
5.4.2. Sổ tay hệ thống	13
5.4.3. Quy trình.....	13
5.4.4. Hướng dẫn.....	14
5.4.5. Tiêu chuẩn nội bộ	14
5.4.6. Biểu mẫu	14
5.4.7. Các tài liệu khác.....	15
5.5. Quy định về việc ghi lần sửa đổi, ngày hiệu lực, số trang.....	15
5.6. Cách nhận biết nội dung tài liệu được sửa đổi	15



	CÔNG TY CỔ PHẦN THÉP HÒA PHÁT DUNG QUẤT	Mã hiệu	: QT.01.01
		Lần sửa đổi	: 01
	QUY TRÌNH SOẠN THẢO VĂN BẢN HỆ THỐNG ISO	Ngày hiệu lực	: 01/07/2023
		Trang số: 4/15	

1. MỤC ĐÍCH

Thống nhất cách thức biên soạn đối với các thông tin dạng văn bản thuộc HTQL ISO của Công ty. Nhằm đảm bảo mọi văn bản ban hành đúng tiêu chuẩn quy định.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho tất cả các bộ phận trong Công ty khi tiến hành soạn thảo văn bản thuộc hệ thống ISO.

3. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

- Theo STHT và QT.01
- Nguyên tắc viết : Viết những gì « CẦN » làm. Làm những gì đã viết.
- Phân loại các dạng văn bản ISO :

Loại văn bản	Định nghĩa	Ghi chú
Chính sách	Định hướng cam kết từ Ban lãnh đạo	
Mục tiêu	Kết quả cần đạt được trong một khung thời gian cụ thể	
Sổ tay hệ thống	Mô tả khái quát hệ thống quản lý, có viện dẫn hệ thống tài liệu đang áp dụng của Công ty	
Quy trình	Cách thức thực hiện một hoạt động/quá trình. Bao gồm trình tự, phương pháp, trách nhiệm...và chuẩn mực để hướng dẫn thực hiện công việc (khái quát) và kiểm soát. Quy trình bao gồm cả quy trình chung và quy trình con	
Quy trình chung	Mô tả cách thức thực hiện xuyên suốt của một hoạt động (quá trình) từ lúc bắt đầu đến khi đạt được kết quả dự kiến	
Quy trình con	Mô tả cách thức thực hiện một phần của một hoạt động	
Hướng dẫn công việc	Hướng dẫn chi tiết việc thực hiện một hay một vài bước trong quy trình.	
Tiêu chuẩn nội bộ	Là tài liệu thiết lập các tiêu chí, phương pháp, quy định và thực hành kỹ thuật thống nhất. Được doanh nghiệp thiết lập để quản lý và điều hành các hoạt động nội bộ của mình.	
Biểu mẫu	Để ghi nhận kết quả công việc	



	CÔNG TY CỔ PHẦN THÉP HÒA PHÁT DUNG QUẤT	Mã hiệu	: QT.01.01
		Lần sửa đổi	: 01
	QUY TRÌNH SOẠN THẢO VĂN BẢN HỆ THỐNG ISO	Ngày hiệu lực	: 01/07/2023
		Trang số: 5/15	

4. TÀI LIỆU LIÊN QUAN

- QT.01: Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản

5. NỘI DUNG

5.1. Quy định về hình thức trình bày

Người biên soạn chịu trách nhiệm tuân theo mẫu sau (kể cả kiểu chữ).

5.1.1. Đối với Sổ tay hệ thống, Quy trình, Hướng dẫn, Tiêu chuẩn (sửa)

Trang bìa:

Logo Công ty	CÔNG TY CỔ PHẦN THÉP HÒA PHÁT DUNG QUẤT TIMES NEW ROMAN-12-B	Mã hiệu	: - 12-B
		Lần sửa đổi	: - 12-B
	Dòng trên: chữ QUY TRÌNH/HD/TCNB TIMES NEW ROMAN -16-B Các dòng dưới: TÊN CỦA QT/HD TIMES NEW ROMAN 16-B	Ngày hiệu lực	: - 12-B
		Trang số: - 12-B/- 12-B	

Giữa trang:

Trên: **QUY TRÌNH/HD** - TIMES NEW ROMAN -18-B

Dưới: **TÊN CỦA QUY TRÌNH/HD/TCNB**- TIMES NEW ROMAN -18-B

Trách nhiệm	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người xem xét	Người phê duyệt
Chức vụ	-	-	-	-
Ký tên				

Lưu ý: Trường hợp HD áp dụng tại bộ phận trình ký T/P P.CHN phê duyệt BP soạn thảo xóa bỏ cột Người xem xét



	CÔNG TY CỔ PHẦN THÉP HÒA PHÁT DUNG QUẤT	Mã hiệu	: QT.01.01
		Lần sửa đổi	: 01
	QUY TRÌNH SOẠN THẢO VĂN BẢN HỆ THỐNG ISO	Ngày hiệu lực	: 01/07/2023
		Trang số: 6/15	

Phần trang sau:

SỐ THEO DÕI THAY ĐỔI				
Lần sửa đổi	Tờ sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Lý do sửa đổi	Ngày sửa đổi
1.				
2.				
3.				
4.				

Tất cả các trang còn lại trên đầu trang phải có khung mẫu:

Logo Công ty	CÔNG TY CỔ PHẦN THÉP HÒA PHÁT DUNG QUẤT TIMES NEW ROMAN-12-B	Mã hiệu	: - 12-B
		Lần sửa đổi	: - 12-B
	Dòng trên: chữ QUY TRÌNH/HD/TCNB TIMES NEW ROMAN -16-B Các dòng dưới: TÊN CỦA QT/HD TIMES NEW ROMAN 16-B	Ngày hiệu lực	: - 12-B
		Trang số: - 12-B/- 12-B	

- Nội dung soạn thảo trong đầu dùng cỡ chữ TIMES NEW ROMAN-13
- Khoảng cách dòng đoạn văn bản: Before: 6pt; After: 0pt; Line spacing: Single.
- Mục chủ đề, các đầu mục đánh số: Before: 6pt; After: 6pt; Line spacing: Single
- Định lề trang văn bản (đối với khổ giấy A4):

- ✓ Lề trên : Cách mép trên từ 20-25 mm;
- ✓ Lề dưới : Cách mép dưới từ 20-25 mm;
- ✓ Lề trái : Cách mép trái từ 30-35 mm;
- ✓ Lề phải : Cách mép phải từ 15-20 mm.

Lưu ý: Tùy từng tài liệu cụ thể có thể điều chỉnh cách trình bày cho phù hợp để đảm bảo tính thẩm mỹ.

- Đối với các Hướng dẫn: dùng để treo/ gắn/ dán vào thiết bị/ bàn điều khiển/ nơi làm việc... để mọi người có thể đọc/ áp dụng tại chỗ thì Hướng dẫn cần ngắn gọn nhưng đầy đủ cách thức thực hiện công việc như thế nào để người áp dụng có thể dễ nhớ, dễ hiểu và thực hành đúng nhất.



	CÔNG TY CỔ PHẦN THÉP HÒA PHÁT DUNG QUẤT	Mã hiệu	: QT.01.01
		Lần sửa đổi	: 01
	QUY TRÌNH SOẠN THẢO VĂN BẢN HỆ THỐNG ISO	Ngày hiệu lực	: 01/07/2023
		Trang số: 7/15	

- Các Hướng dẫn loại này có thể ghi “Trích từ HD...”. Dòng trên cùng của trang giấy- Hướng dẫn vận hành/ sử dụng/ bảo dưỡng,...- cỡ chữ TIMES NEW ROMAN -16-B, dòng dưới- nội dung công việc/ tên thiết bị và mã hiệu- cỡ chữ TIMES NEW ROMAN -16- B.

Ví dụ theo mẫu sau:

HƯỚNG DẪN VẬN HÀNH XE XÚC LẬT LIUGONG ZL 50C

(Trích từ HD.09.05)

Phần dưới là nội dung trích của hướng dẫn.

5.1.2. Đối với biểu mẫu

- Định lề trang văn bản (đối với khổ giấy A4):

Đặt giấy dọc các khổ: Trái - 2.5cm, phải - 1cm, trên - 1cm, dưới - 1cm

Đặt giấy ngang các khổ: Trái - 2cm, phải - 1cm, trên - 2cm, dưới - 1cm

- Góc trái tờ giấy:

+ Trên - Logo Tập đoàn ở trên chính giữa dòng dưới.

+ Dưới: **CÔNG TY CỔ PHẦN THÉP**

HÒA PHÁT DUNG QUẤT- cỡ chữ TIMES NEW ROMAN-12-B

- Góc phải tờ giấy:

+ Trên- số thứ tự biểu mẫu theo quy trình cỡ chữ TIMES NEW ROMAN-12-B, ví dụ :
BM.01/QT.01

+ Dưới: ngày hiệu lực cỡ chữ Times New Roman-12-B-I, ví dụ: ***Ngày hiệu lực:***
01/01/2012.

- Tên biểu mẫu: cỡ chữ TIMES NEW ROMAN- 18-B

- Nội dung soạn thảo trong Biểu mẫu đều dùng cỡ chữ TIMES NEW ROMAN-13

- Phần chữ ký: cỡ chữ TIMES NEW ROMAN-13-B

- Số trang/Tổng số trang của biểu mẫu

Tùy theo nội dung của BM có thể điều chỉnh căn lề, cỡ chữ cho phù hợp với thực tế.



	CÔNG TY CỔ PHẦN THÉP HÒA PHÁT DUNG QUẤT	Mã hiệu	: QT.01.01
		Lần sửa đổi	: 01
	QUY TRÌNH SOẠN THẢO VĂN BẢN HỆ THỐNG ISO	Ngày hiệu lực	: 01/07/2023
		Trang số:	8/15

Ví dụ mẫu:



CÔNG TY CỔ PHẦN THÉP
HÒA PHÁT DUNG QUẤT

BM.01/QT.01

Ngày hiệu lực: 01/05/2023

ĐỀ NGHỊ

☐ VIẾT/ ☐ SỬA ĐỔI/ ☐ HỦY TÀI LIỆU

1. Người đề nghị: Bộ phận:

2. Tên tài liệu:

3. Lý do đề nghị:

4. Nội dung đề nghị:

5. So sánh nội dung tài liệu sửa đổi:

STT	Nội dung cũ	Nội dung điều chỉnh	Lý do	Ghi chú

6. TBP đề nghị đề xuất BP liên quan để lấy ý kiến (nếu có):.....

TBP

Ngày tháng năm

Người đề nghị

Đại diện lãnh đạo

Phụ trách ISO

T/PBP liên quan

5.2. Quy định về nội dung

5.2.1. Đối với STHT

- Tuân thủ các đầu mục tương tự như bộ tiêu chuẩn ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO 17025, ISO 50001.

5.2.2. Đối với quy trình

1. **MỤC ĐÍCH:** Mục đích của các quy trình trong HTQL.

2. **PHẠM VI ÁP DỤNG:** Nêu đối tượng của quy trình và quy trình đó được áp dụng trong bộ phận nào.

3. **THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT:** Giải thích các từ viết tắt, các thuật ngữ chuyên ngành hoặc khó hiểu đối với các đối tượng liên quan.



OS230752427

	CÔNG TY CỔ PHẦN THÉP HÒA PHÁT DUNG QUẤT	Mã hiệu	: QT.01.01
		Lần sửa đổi	: 01
	QUY TRÌNH SOẠN THẢO VĂN BẢN HỆ THỐNG ISO	Ngày hiệu lực	: 01/07/2023
		Trang số:	9/15

4. **TÀI LIỆU LIÊN QUAN:** Nêu danh sách các tài liệu, cả tài liệu nội bộ và tài liệu bên ngoài, cần được tham khảo, sử dụng khi áp dụng quy trình.

5. **NỘI DUNG:** Mô tả các bước tiến hành của quy trình.

6. **HỒ SƠ:** Liệt kê các hồ sơ của quy trình. Thời gian và trách nhiệm lưu những hồ sơ đó.

7. **PHỤ LỤC:** Liệt kê tất cả các phụ lục được thiết lập đi kèm với quy trình (nếu có).

5.2.3. Đối với hướng dẫn

1. **MỤC ĐÍCH:** Nêu lý do của việc viết hướng dẫn.

2. **PHẠM VI ÁP DỤNG:** Nêu rõ công việc này ai thực hiện? ở đâu? công việc/thiết bị ở vị trí nào trên dây chuyền hoặc thuộc khu vực nào?

3. **THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT:** Giải thích những từ viết tắt, những thuật ngữ khó hiểu để mọi người hiểu rõ, những định nghĩa về kỹ thuật chuyên ngành.

4. **TÀI LIỆU LIÊN QUAN:** Nêu danh sách các tài liệu, cả tài liệu nội bộ và tài liệu bên ngoài, cần được tham khảo, sử dụng khi áp dụng.

5. **GIỚI THIỆU/ĐẶC TÍNH KỸ THUẬT** (nếu cần): Nêu những đặc tính kỹ thuật của thiết bị

6. **NỘI DUNG:**

Trình bày nội dung hướng dẫn, hoặc nội dung liên quan đến HSE (nếu có)

7. **SỰ CỐ THƯỜNG GẶP, NGUYÊN NHÂN VÀ BIỆN PHÁP KHẮC PHỤC** (nếu cần)

8. **HỒ SƠ:** Chỉ liệt kê các biểu mẫu của hướng dẫn. Thời gian và trách nhiệm lưu những hồ sơ đó. Không liệt kê các biểu mẫu của QT/HD khác.

5.2.4. Đối với Tiêu chuẩn nội bộ

1. **MỤC ĐÍCH:** Nêu lý do của việc viết tiêu chuẩn.

2. **PHẠM VI ÁP DỤNG:** Nêu rõ tiêu chuẩn này áp dụng ở đâu? Cho công việc nào?

3. **THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT:** Giải thích những từ viết tắt, những thuật ngữ khó hiểu để mọi người hiểu rõ, những định nghĩa về kỹ thuật chuyên ngành.

4. **TÀI LIỆU LIÊN QUAN:** Nêu danh sách các tài liệu, cả tài liệu nội bộ và tài liệu bên ngoài, cần được tham khảo, sử dụng khi áp dụng.

5. **NỘI DUNG TIÊU CHUẨN**


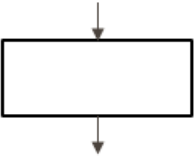


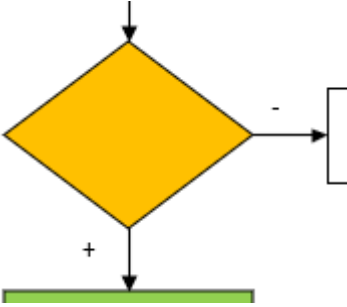
Trình bày nội dung quy định của tiêu chuẩn



	CÔNG TY CỔ PHẦN THÉP HÒA PHÁT DUNG QUẤT	Mã hiệu	: QT.01.01
		Lần sửa đổi	: 01
	QUY TRÌNH SOẠN THẢO VĂN BẢN HỆ THỐNG ISO	Ngày hiệu lực	: 01/07/2023
		Trang số:	10/15

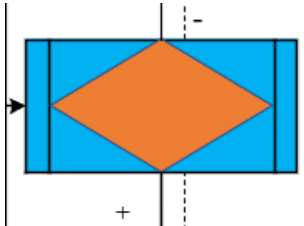
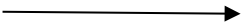


5.3. Quy định về cách vẽ lưu đồ theo Visio

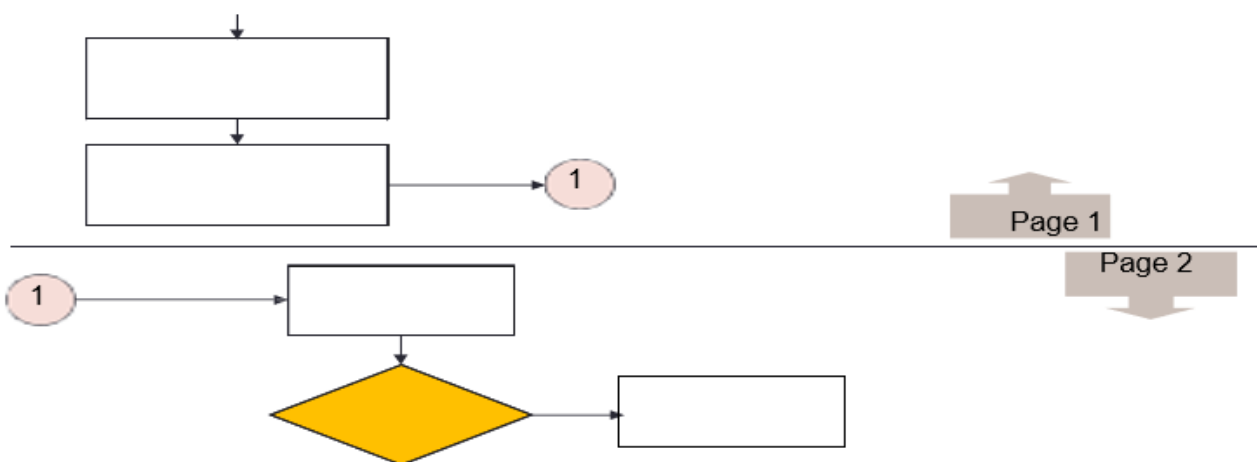
5.3.1. Các ký hiệu cơ bản

	<p>Hình Oval (hoặc hình chữ nhật được bo 4 góc để thay thế): Thể hiện đầu vào hoặc đầu ra của một chuỗi hoạt động</p> <p>Mô tả bắt đầu bằng một danh từ.</p> <p>Đầu ra cần tương ứng với kết quả dự kiến của hoạt động đã được mô tả trong phần “Mục đích”</p> <p>Màu sắc: Màu vàng</p>
	<p>Hình chữ nhật: Thể hiện một hành động (hoặc một nhóm hành động liên tục)</p> <p>Mô tả bắt đầu bằng một động từ.</p> <p>Màu sắc: Màu trắng</p>
	<p>Hình chữ nhật có 2 cạnh bên là đường kép: thể hiện một phần quá trình (hoặc một nhóm hành động liên tục) đã được mô tả trong một tài liệu khác</p> <p>Mô tả bắt đầu bằng một động từ, có thể kèm mã hiệu của tài liệu đó</p> <p>Màu sắc: Màu xanh nước biển</p>
	<p>Hình chữ nhật có 1 cạnh cong: Thể hiện văn bản được thực hiện/ tạo lập/ chỉnh sửa.</p> <p>Mô tả bắt đầu bằng 1 danh từ chỉ về văn bản (VD: Biên bản / Bảng / Kế hoạch/ Mẫu...)</p> <p>Màu sắc: Màu xanh lá cây</p>
	<p>Hình thoi: bước kiểm soát để ra quyết định hoặc điều kiện rẽ nhánh.</p> <p>Đầu ra hình thoi có thể đơn giản bao gồm +/-, hoặc bao gồm nhiều đầu ra tương ứng với các trường hợp đã phân loại.</p> <p>Mô tả bắt đầu bằng một động từ (VD: Xem xét; đánh giá; phê duyệt...)</p> <p>Trong trường hợp hướng đi của (-) là quay về bước ngay trước đó không cần vẽ hướng đi.</p> <p>Màu sắc: Màu cam</p>



	CÔNG TY CỔ PHẦN THÉP HÒA PHÁT DUNG QUẤT	Mã hiệu	: QT.01.01
		Lần sửa đổi	: 01
	QUY TRÌNH SOẠN THẢO VĂN BẢN HỆ THỐNG ISO	Ngày hiệu lực	: 01/07/2023
		Trang số: 11/15	

	<p>Hình chữ nhật có 2 cạnh bên có hình thoi ở giữa: bước kiểm soát theo một tài liệu khác.</p> <p>Mô tả bắt đầu bằng một động từ (VD: Kiểm tra, kiểm soát...)</p> <p>Màu sắc: Màu xanh nước biển + Màu cam</p>
	<p>Mũi tên thể hiện hướng đi của quá trình.</p> <p>Mũi tên được vẽ theo các hướng thẳng góc, hạn chế vẽ chéo (nếu có thể).</p>
	<p>Mũi tên nét đứt được dùng để chỉ đường đi của việc tham vấn thông tin.</p>
	<p>Đường nối Trong trường hợp phần mô tả kéo dài qua 2 trang, có thể đánh dấu như ví dụ bên dưới:</p>




5.3.2. Swimlane

Ưu tiên bố trí điểm bắt đầu ở trên cùng bên trái.

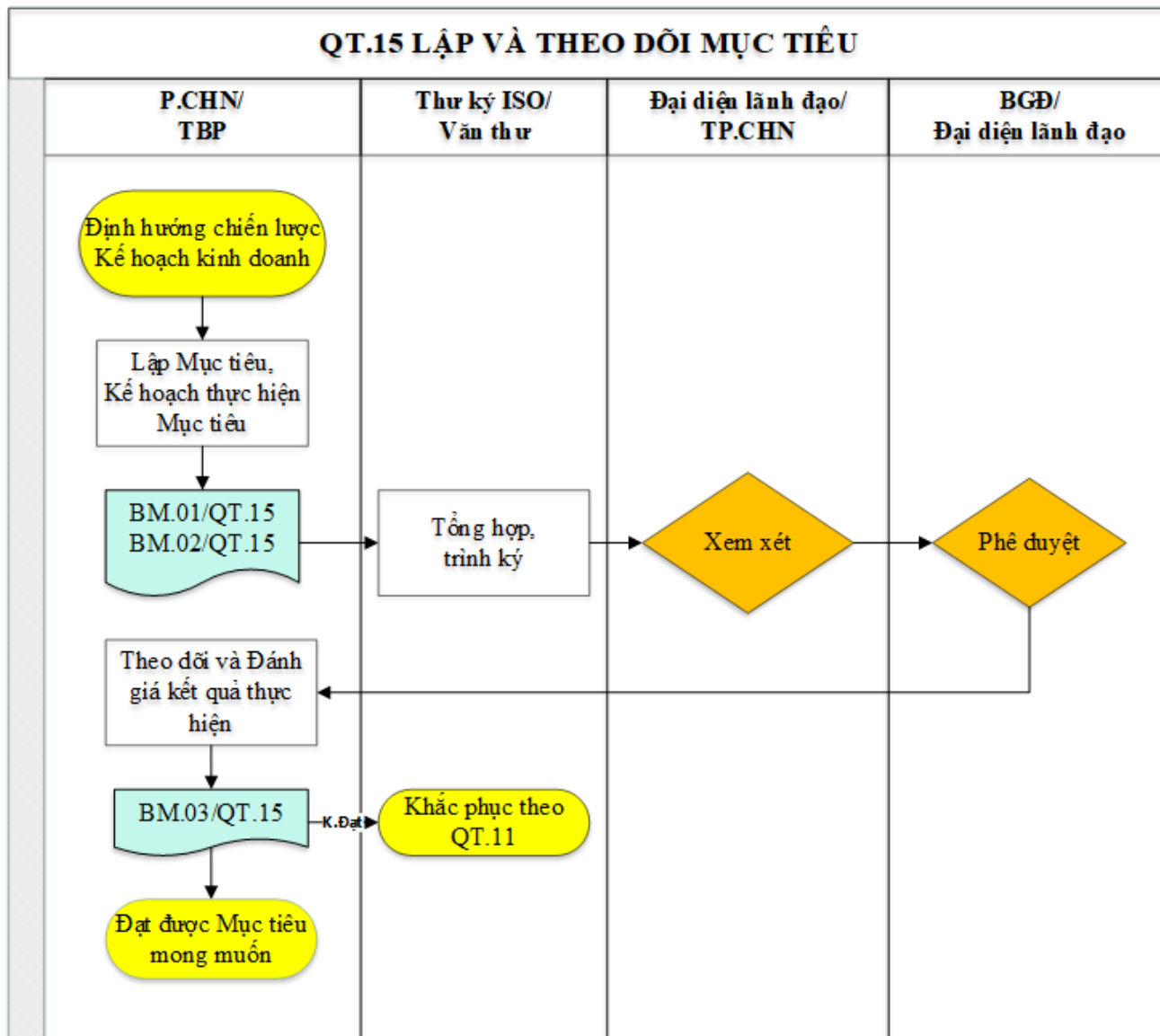
Phân trách nhiệm của nhóm nào phức tạp / hoặc là trung tâm xử lý của hoạt động thường bố trí ở cột giữa.

Cố gắng bố trí để số giao cắt các mũi tên càng ít càng tốt (trong trường hợp bắt buộc có giao cắt, áp dụng cầu tránh để thể hiện lối đi độc lập).

Các bước  nếu không đạt sẽ quay lại bước trước đó. Trường hợp khác vẽ rõ ràng bước đi riêng đó.



	CÔNG TY CỔ PHẦN THÉP HÒA PHÁT DUNG QUẤT	Mã hiệu	: QT.01.01
		Lần sửa đổi	: 01
	QUY TRÌNH SOẠN THẢO VĂN BẢN HỆ THỐNG ISO	Ngày hiệu lực	: 01/07/2023
		Trang số:	12/15



5.4. Quy định về cách đánh mã hiệu của tài liệu

5.4.1. Quy định về số thứ tự (sửa)

Bộ phận	Số thứ tự	Tên viết tắt
Nhà máy Luyện gang	01	NM.LG
Nhà máy Luyện thép	02	NM.LT
Nhà máy Luyện cốc	03	NM.LC
Nhà máy Cơ điện 04	04	NM.CĐ4
Bộ phận Cảng	05	BP.C
Phòng Quản lý chất lượng	06	P.QLCL
Phòng Vật tư	07	P.VT



	CÔNG TY CỔ PHẦN THÉP HÒA PHÁT DUNG QUẤT	Mã hiệu	: QT.01.01
		Lần sửa đổi	: 01
	QUY TRÌNH SOẠN THẢO VĂN BẢN HỆ THỐNG ISO	Ngày hiệu lực	: 01/07/2023
		Trang số: 13/15	

Bộ phận	Số thứ tự	Tên viết tắt
Phòng Hành chính- Đối ngoại	08	P.HCĐN
Phòng Thiết bị cơ	09	P.TBC
Phòng Công nghệ	10	P.CN
Phòng Thiết bị điện	11	P.TBĐ
Phòng Xây dựng	12	P.XD
Bộ phận Quản lý hạ tầng	13	BP.QLHT
Nhà máy Cơ điện 03	14	NM.CĐ3
Bộ phận Kho	15	BP.K
Phòng An toàn - Môi trường	16	P.ATMT
Nhà máy Nhiệt điện	17	NM.NĐ
Nhà máy Cơ điện 02	18	NM.CĐ2
Nhà máy Thiêu kết - Vê viên	19	NM.TKVV
Nhà máy Cán thép dài	20	NM.CT DAI
Nhà máy Cán thép QSP	21	NM.CT QSP
Phòng Nhân sự	22	P.NS
Ban Công nghệ thông tin	23	B.CNTT
Bộ phận Vận tải	24	BP.VT
Phòng Kinh doanh	25	P.KD
Nhà máy Nguyên liệu	26	NM.NL
Ban Kiểm soát nội bộ	27	B.KSNB
Bộ phận An ninh	28	BP.AN
Ban Xây dựng cơ bản	29	B.XDCB
Phòng Kế toán	30	P.KT
Phòng Nguyên liệu	31	P.NL
Nhà máy Cơ điện 01	32	NM.CĐ1

5.4.2. Sổ tay hệ thống: STHT

5.4.3. Quy trình

a) Quy trình chung: QT.XX

- QT: Quy trình.



	CÔNG TY CỔ PHẦN THÉP HÒA PHÁT DUNG QUẤT	Mã hiệu	: QT.01.01
		Lần sửa đổi	: 01
	QUY TRÌNH SOẠN THẢO VĂN BẢN HỆ THỐNG ISO	Ngày hiệu lực	: 01/07/2023
		Trang số: 14/15	

- **XX**: Số thứ tự quy trình.

Ví dụ: QT.01

b) Quy trình con: **QT.XX.YY**

- **QT**: Quy trình.

- **XX**: Số thứ tự quy trình chung.

- **YY**: Số thứ tự của quy trình con.

Ví dụ: QT.01.01 là Quy trình con số 01 của Quy trình 01

5.4.4. Hướng dẫn

a) Hướng dẫn dùng chung: **HD.XX.YY**

- **HD**: Hướng dẫn.

- **XX**: Số thứ tự của quy trình chung/quy trình con có hướng dẫn.

- **YY**: Số thứ tự của hướng dẫn.

Ví dụ: HD.09.01 là Hướng dẫn số 01 của Quy trình 09

b) Hướng dẫn riêng của từng bộ phận: **HD.XX.YY-ZZ**

- **HD**: Hướng dẫn.

- **XX**: Số thứ tự của quy trình chung/quy trình con có hướng dẫn.

- **YY**: Số thứ tự của hướng dẫn.

- **ZZ**: Số thứ tự của bộ phận.

Ví dụ: HD.09.05-01 là Hướng dẫn số 05 của Quy trình 09 thuộc NM.LG

5.4.5. Tiêu chuẩn nội bộ:

Tiêu chuẩn nội bộ : **TCNB/XX-YY**

- **TCNB**: Tiêu chuẩn nội bộ

- **XX**: Từ viết tắt của từng lĩnh vực tương ứng (Công nghệ: CN, Điện: Đ, Cơ khí: CK, An toàn môi trường: ATMT, Công nghệ thông tin: CNTT, Xây dựng: XD...)

- **YY**: Số thứ tự của tiêu chuẩn.

Ví dụ: TCNB/CN-01 là Tiêu chuẩn nội bộ Công nghệ số 01

5.4.6. Biểu mẫu

Quy trình chung, Quy trình con, Hướng dẫn chung. Hướng dẫn riêng: **BM.XX/(QT/HD)**

BM : Biểu mẫu.

XX : Số thứ tự biểu mẫu.

(QT/HD) : Tên Quy trình hoặc Hướng dẫn

Ví dụ: BM.01/QT.05.01: Biểu mẫu số 01 của QT.05.01



	CÔNG TY CỔ PHẦN THÉP HÒA PHÁT DUNG QUẤT	Mã hiệu	: QT.01.01
		Lần sửa đổi	: 01
	QUY TRÌNH SOẠN THẢO VĂN BẢN HỆ THỐNG ISO	Ngày hiệu lực	: 01/07/2023
		Trang số:	15/15

5.4.7. Các tài liệu khác: Không quy định cụ thể.

5.5. Quy định về việc ghi lần sửa đổi, ngày hiệu lực, số trang

- Khi tài liệu lần đầu tiên được ban hành thì lần sửa đổi là 00.

- Ngày hiệu lực: **XX/YY/ZZ**

XX : Ngày có hiệu lực

YY : Tháng có hiệu lực

ZZ : Năm có hiệu lực

Ví dụ: **Ngày hiệu lực: 15/02/2020**

- Ngày hiệu lực: Là ngày tài liệu chính thức được đưa vào sử dụng.

- Trang số: Là số trang/Tổng số trang của tài liệu.

5.6. Cách nhận biết nội dung tài liệu được sửa đổi

- Mỗi lần tài liệu được sửa đổi, người soạn thảo phải cập nhật đầy đủ nội dung sửa đổi vào sổ theo dõi sự thay đổi

- Những nội dung được sửa đổi ghi thêm “**(sửa)**” vào cuối tiêu đề của đề mục để người đọc dễ nhận biết.

Việc ghi thêm chỉ áp dụng cho những nội dung chỉnh sửa trong chỉnh sửa mới nhất, đến lần chỉnh sửa sau thì bỏ chữ “**(sửa)**” của lần chỉnh sửa trước đó.

