|  |  |
| --- | --- |
|  | CÔNG TY DỊCH VỤ CƠ KHÍ HÀNG HẢI PTSC  «[#list ptscmc as p]»    BỘ PHẬN: «${p.orgName}» |

## *Số: «${p.dnNumber}» Vũng Tàu, ngày «${p.day}» tháng «${p.month}» năm «${p.year}»*

*V/v: Yêu cầu kiểm tra tiếp nhận vật tư/ thiết bị*

*Kính gửi:* PHÒNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

«${p.orgName}»

«${p.proName}»

Đề nghị Quí Phòng, Ban bố trí nhân sự, phương tiện để kiểm tra tiếp nhận vật tư/ thiết bị sau:

*// Ghi đầy đủ nội dung mô tả loại hàng hoá dự kiến tiếp nhận và tình trạng hồ sơ, chứng từ.*

| **Stt** | **Danh mục/**  **Xuất xứ** | **Mã số** | **Đvt** | **Số lượng** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| «@before-row[#list ptscmc1 as p1]»«${p1.stt}» | «${p1.matName}» | «${p1.matCode}» | «${p1.unit}» | «${p1.quantity}» | «${p1.note}»«@after-row[/#list]» |

* Thời gian giao hàng dự kiến: «${p.expectedDate}» (Thời gian chính xác sẽ thông báo bằng điện thoại hoặc trực tiếp).
* Địa điểm giao hàng: «${p.deliveryPlace}»
* Đại diện bên giao hàng: «${p.deliveryPresenter}»

Chân thành cảm ơn.

TRƯỞNG BỘ PHẬN

*Nơi nhận:*

* *Như trên*
* *Lưu\_\_\_\_*

*Tài liệu gửi kèm:*

* *Không*

«[/#list]»