**PHIẾU ĐỀ NGHỊ**

Xây dựng/viết tài liệu  Sửa đổi tài liệu

*Kính gửi:* **BAN TỔNG GIÁM ĐỐC**

Họ và tên người đề nghị:

Bộ phận:

Về việc:

Mục đích đề nghị:

Thời gian đề nghị tiến hành:

Kính trình Ban Tổng Giám đốc phê duyệt./.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NGƯỜI ĐỀ NGHỊ** | **TRƯỞNG BỘ PHẬN BAN QUY TRÌNH** | **BAN TỔNG GIÁM ĐỐC** |