

**PHIẾU ĐỀ NGHỊ LÀM TÀI LIỆU MỚI**

**Kính gửi:**

**Ban Giám đốc Công ty  
Lãnh đạo cấp trên**

Người đề nghị : .....Bộ phận : .....

Mục đích của việc làm tài liệu mới:.....

.....

.....

Nay đề xuất làm tài liệu mới với nội dung như sau:

Tên tài liệu mới : .....

Nội dung của tài liệu :.....

.....

.....

Nơi nhận:

Ông/Bà:.....

.....

.....

TP Hà Nội, Ngày ...tháng...năm 20...

Người đề xuất ký tên

Họ và tên:.....

*Phần ý kiến của Lãnh đạo cấp trên*

<p>Không đồng ý: <input type="checkbox"/></p> <p><i>(Vui lòng thông báo cho người đề nghị biết)</i></p> <p>Đồng ý: <input type="checkbox"/></p> <p>Người được chỉ định soạn thảo là: .....</p>	<p>TP Hồ Chí Minh, Ngày ..tháng....năm 200...</p> <p>Lãnh đạo ký tên</p> <p>Họ và tên:.....</p>
--	---

*Phần dành cho người soạn thảo*

- Người soạn thảo thực hiện theo hướng dẫn công việc soạn thảo tài liệu (tham khảo thêm Thủ tục kiểm soát tài liệu).