

CÔNG TY

LOGO

QUY CHẾ ĐÀO TẠO

Ban hành kèm theo Quyết định số:.....

TRÁCH NHIỆM	CHỨC VỤ	HỌ VÀ TÊN	CHỮ KÝ
SOẠN THẢO			
SOÁT XÉT			
PHÊ DUYỆT			

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

QUY CHẾ ĐÀO TẠO	Mã số	
	Ngày hiệu lực	
	Lần ban hành	
	Lần sửa đổi	

THEO DÕI SỬA ĐỔI

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

THEO DÕI PHÂN PHỐI

<input checked="" type="checkbox"/>	Văn phòng Hội đồng Quản trị	<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Tài chính – Kế toán
<input checked="" type="checkbox"/>	Ban Điều hành	<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Hành chính – Nhân sự
<input checked="" type="checkbox"/>	Ban Kinh doanh	<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng pháp chế
<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Kế hoạch đầu tư Dự án	<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Marketing

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

Mã số: Ngày ban hành:

Lần ban hành/sửa đổi:

Trang: 2/47

QUY CHẾ ĐÀO TẠO	Mã số	
	Ngày hiệu lực	
	Lần ban hành	
	Lần sửa đổi	

MỤC LỤC

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	4
Điều 1. Mục đích	4
Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	4
Điều 3. Thuật ngữ và viết tắt	4
Điều 4. Nguyên tắc đào tạo	5
CHƯƠNG II. TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO.....	7
Điều 5. Trách nhiệm và quyền hạn trong quản lý hoạt động đào tạo	7
Điều 6. Nội quy đào tạo	9
Điều 7. Khen thưởng - Kỷ luật.....	10
Điều 8. Kiểm toán đào tạo.....	11
CHƯƠNG III. QUY TRÌNH ĐÀO TẠO.....	12
Điều 9. Lưu đồ quy trình đào tạo	12
Điều 10. Diễn giải lưu đồ:.....	13
Điều 11. Biểu mẫu.....	14
Điều 12. Giảng viên đào tạo.....	15
Điều 13. Học viên tham gia đào tạo	19
Điều 14. Chứng nhận đào tạo.....	20
CHƯƠNG IV. CHI PHÍ ĐÀO TẠO VÀ BỒI HOÀN CHI PHÍ ĐÀO TẠO	21
Điều 15. Chi phí đào tạo, cam kết đào tạo và bồi hoàn chi phí đào tạo.....	21
CHƯƠNG V. GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP TRONG ĐÀO TẠO.....	23
Điều 16. Giải quyết tranh chấp trong đào tạo	23
Điều 17. Điều khoản thi hành.....	24
PL01. ĐỊNH MỨC CHI PHÍ TỔ CHỨC CÁC CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO.....	25
PL02. QUY ĐỊNH THỜI GIAN CAM KẾT LÀM VIỆC SAU ĐÀO TẠO	26
PL03. CÁC LỖI VI PHẠM VÀ HÌNH THỨC XỬ PHẠT	28
PL04: BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM.....	30

QUY CHẾ ĐÀO TẠO	Mã số	
	Ngày hiệu lực	
	Lần ban hành	
	Lần sửa đổi	

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

Quy chế này quy định một phương pháp thống nhất cho việc tổ chức hoạt động đào tạo nguồn nhân lực trong toàn Công ty nhằm:

- 1.1. Xây dựng đội ngũ cán bộ nhân viên vững vàng về nghiệp vụ, có đạo đức nghề nghiệp và phong cách làm việc chuyên nghiệp;
- 1.2. Quản lý và sử dụng một cách hiệu quả nhất ngân sách đào tạo, đảm bảo đào tạo đúng kỹ năng, đúng đối tượng, đúng thời điểm.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

2.1 Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về nguyên tắc, tổ chức và quản lý hoạt động đào tạo của Công ty

2.2 Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng thống nhất cho tất cả các phòng, ban, đơn vị, các chi nhánh và các công ty con của Công ty

Điều 3. Thuật ngữ và viết tắt

Thuật ngữ - Viết tắt	Giải nghĩa
Công ty	Là Công ty
TGD	Tổng Giám đốc.
P.HCNS	Phòng Hành chính – Nhân sự
Đơn vị	Là các Phòng, Ban, thuộc và trực thuộc Công ty.
TĐV/TBP	Trưởng đơn vị/ Trưởng bộ phận
Cán bộ nhân viên Viết tắt: CBNV	Người lao động tại các đơn vị theo Hợp đồng thử việc, Hợp đồng Lao động xác định thời hạn và Hợp đồng Lao động không xác định thời hạn.
Học viên	CBNV Công ty tham gia học tập trong các khóa học/chương trình đào tạo.
Đối tác đào tạo	Các tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ đào tạo cho Công ty

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

QUY CHẾ ĐÀO TẠO	Mã số	
	Ngày hiệu lực	
	Lần ban hành	
	Lần sửa đổi	

Khóa đào tạo nội bộ	Khóa học do Công ty tự tổ chức thực hiện với đội ngũ giảng viên chuyên trách, giảng viên kiêm chức của Công ty trực tiếp giảng dạy.
Khóa đào tạo thuê ngoài	Khóa học do giảng viên/đối tác đào tạo bên ngoài thực hiện với chi phí đào tạo do Công ty chi trả.
Khóa đào tạo bắt buộc	Khóa đào tạo mà học viên bắt buộc phải tham gia căn cứ theo yêu cầu và tính chất của công việc nhằm đảm bảo học viên có đầy đủ kiến thức, nghiệp vụ và kỹ năng cần thiết để hoàn thành công việc tại Công ty. Kết quả học tập của học viên khi tham gia khóa đào tạo bắt buộc là một trong những cơ sở để Công ty xem xét ký hợp đồng chính thức hoặc gia hạn hợp đồng với CBNV và là cơ sở để xét tăng ngạch/bậc lương, xét quy hoạch, thăng tiến và bổ nhiệm CBNV.
Ngân sách đào tạo	Khoản tiền được cấp có thẩm quyền phê duyệt chi cho hoạt động đào tạo trong năm tài chính
Cam kết đào tạo	Văn bản gồm các điều khoản và điều kiện được thỏa thuận ký kết giữa học viên với Công ty về quyền và nghĩa vụ của mỗi bên khi học viên tham dự đào tạo.

Điều 4. Nguyên tắc đào tạo

4.1. Nguyên tắc xác định mục tiêu đào tạo

- Hoạt động đào tạo phải đúng đối tượng theo tiêu chuẩn năng lực, chức danh; đúng thời điểm và theo yêu cầu công việc thực tế tại Đơn vị và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực của Công ty;
- Hoạt động đào tạo phải lấy hiệu quả, chất lượng làm phương châm; đáp ứng được nhu cầu phát triển của Công ty trên cơ sở tiết kiệm thời gian và chi phí.

4.2. Nguyên tắc xác định nhu cầu đào tạo

- Căn cứ vào định hướng kinh doanh và chiến lược phát triển của Công ty;
- Căn cứ vào định biên nhân sự của Công ty;
- Dựa vào kết quả đánh giá nhân sự của CBNV hàng năm để phân tích nhu cầu đào tạo;
- Việc đào tạo được thực hiện:
 - ✓ Khi nhân viên mới gia nhập Công ty;

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

QUY CHẾ ĐÀO TẠO	Mã số	
	Ngày hiệu lực	
	Lần ban hành	
	Lần sửa đổi	

- ✓ Theo kế hoạch đào tạo hàng năm;
- ✓ Khi có sản phẩm hoặc quy trình, trang thiết bị hệ thống công nghệ thông tin mới được áp dụng tại Công ty;
- ✓ Nhằm chuẩn bị đội ngũ cán bộ nguồn để đáp ứng các yêu cầu mở rộng hoạt động kinh doanh trong tương lai;
- ✓ Khi có yêu cầu của cơ quan quản lý Nhà nước.

4.3. Nguyên tắc xây dựng kế hoạch và ngân sách đào tạo

- Căn cứ vào mục tiêu và nhu cầu đào tạo của toàn hệ thống Công ty, P. HCNS xây dựng kế hoạch và ngân sách đào tạo hàng năm trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt;
- Tùy từng trường hợp cụ thể, việc điều chỉnh ngân sách đào tạo sẽ được P. HCNS xem xét sau khi nhận được đề xuất từ các Trưởng Bộ phận/Đơn vị. Đối với các đề xuất đào tạo phát sinh khiến vượt mức dự toán ngân sách đào tạo đã được phê duyệt, P. HCNS sẽ phối hợp cùng các Trưởng Bộ phận/Đơn vị trình cấp có thẩm quyền xem xét và phê duyệt.
- Ngân sách đào tạo gồm các khoản sau:
 - ✓ Đối với các khóa học/chương trình đào tạo nội bộ, bao gồm:
 - ❖ Chi phí biên soạn tài liệu, đề thi, chấm thi;
 - ❖ Chi phí bồi dưỡng cho giảng viên và trợ giảng khi tham gia giảng dạy;
 - ❖ Chi phí ăn ở, đi lại, công tác phí cho giảng viên, trợ giảng và các chi phí tổ chức khác (nếu có);
 - ❖ Chi phí tài liệu học tập;
 - ❖ Chi phí thuê địa điểm đào tạo và các trang thiết bị phục vụ học tập (nếu có);
 - ❖ Chi phí quà tặng, bánh kẹo, trà nước phục vụ lớp học.
 - ✓ Đối với các khóa học/chương trình đào tạo tại trung tâm bên ngoài, bao gồm:
 - ❖ Học phí;
 - ❖ Chi phí ăn ở, đi lại, công tác phí cho học viên ở xa;
 - ❖ Các khoản chi phí phát sinh khác (nếu có).

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

Mã số: Ngày ban hành:

Lần ban hành/sửa đổi:

Trang: 6/47

QUY CHẾ ĐÀO TẠO	Mã số	
	Ngày hiệu lực	
	Lần ban hành	
	Lần sửa đổi	

CHƯƠNG II. TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 5. Trách nhiệm và quyền hạn trong quản lý hoạt động đào tạo

5.1. Trách nhiệm và quyền hạn của Tổng Giám đốc

- Phê duyệt kinh phí và nội dung của các khóa học/chương trình đào tạo được thực hiện trong phạm vi ngân sách và kế hoạch đào tạo năm đã được Hội đồng Quản trị phê duyệt;
- Xem xét phê duyệt đối với các khóa học/ chương trình đào tạo không có trong kế hoạch đào tạo năm nhưng vẫn nằm trong kế hoạch ngân sách năm đã được Hội đồng Quản trị phê duyệt;
- Xem xét phê duyệt đối với các khóa học/ chương trình đào tạo không có trong kế hoạch đào tạo năm và nằm ngoài kế hoạch ngân sách năm đã được Hội đồng Quản trị phê duyệt với điều kiện tổng kinh phí đào tạo phát sinh ngoài kế hoạch không được vượt quá 20% tổng ngân sách đào tạo năm đã được phê duyệt;
- Quyết định đối tác đào tạo;
- Quyết định cử CBNV tham dự khóa học/chương trình đào tạo thuê ngoài được tổ chức ở trong nước và nước ngoài;
- Quyết định phân quyền, ủy quyền lại các vấn đề thuộc thẩm quyền nêu trên tại Điều này trừ khoản 3 mục I cho các cán bộ có liên quan của Công ty.

5.2. Trách nhiệm và quyền hạn của Phòng Hành chính - Nhân sự

- Phân tích, đánh giá và xác định nhu cầu đào tạo của CBNV Công ty và các phòng, ban, đơn vị;
- Đầu mối tổng hợp, xây dựng kế hoạch đào tạo và ngân sách đào tạo theo từng giai đoạn (năm, quý, tháng...) phù hợp với định hướng phát triển của Công ty để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Phối hợp với các Đơn vị trong việc đề xuất, tổ chức đánh giá và lựa chọn các đối tác đào tạo trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt triển khai;
- Phối hợp với các Đơn vị trong việc đề xuất, tổ chức đánh giá và lựa chọn giảng viên kiêm chức và báo cáo Tổng Giám đốc theo định kỳ;
- Đề xuất về chế độ bồi dưỡng đào tạo, chế độ bồi dưỡng kiến thức cho giảng viên nội bộ; các đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với học viên, giảng viên và các đề xuất khác liên quan đến hoạt động đào tạo;
- Đầu mối tiếp nhận, phân tích, đánh giá yêu cầu đào tạo từ các Đơn vị; tổ chức, triển khai các khóa học/chương trình đào tạo trong toàn hệ thống Công ty, đảm bảo đào tạo đúng kỹ năng, đúng đối tượng và đúng thời điểm;
- Đầu mối soạn thảo các văn bản, tài liệu liên quan đến công tác tổ chức đào tạo;

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bản, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

QUY CHẾ ĐÀO TẠO	Mã số	
	Ngày hiệu lực	
	Lần ban hành	
	Lần sửa đổi	

- Đề nghị các Đơn vị có liên quan (Văn phòng Hội đồng Quản trị, Phòng Tài chính - Kế toán, ...) hỗ trợ về cơ sở hạ tầng phục vụ công tác tổ chức đào tạo;
- Phối hợp với các Đơn vị theo dõi, tổng hợp, phân tích chất lượng và hiệu quả các khóa học/ chương trình đào tạo đã được thực hiện và đề xuất điều chỉnh (nếu thấy cần thiết);
- Chịu trách nhiệm rà soát và đề xuất, tham mưu phương án nâng cao chất lượng và hiệu quả ứng dụng của các khóa học/ chương trình đào tạo nội bộ và thuê ngoài;
- Quản lý hồ sơ, tài liệu, quá trình tham dự đào tạo của CBNV và tham gia giảng dạy của giảng viên;
- Xác nhận chi phí đào tạo với các bên liên quan;
- Đầu mối phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán của Công ty theo dõi, quản lý ngân sách đào tạo năm.

5.3. Trách nhiệm và quyền hạn của Phòng Tài chính - Kế toán

- Kiểm soát ngân sách và chi phí các khóa học/chương trình đào tạo, hợp đồng ký kết với các đối tác đào tạo và các yếu tố liên quan khác;
- Phối hợp, hướng dẫn các Đơn vị trong việc tạm ứng, thanh toán chi phí đào tạo theo quy định của Công ty và các quy định pháp luật có liên quan.

5.4. Trách nhiệm và quyền hạn của Phòng/Ban/Đơn vị liên quan

- Phối hợp trong công tác xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm tài sản, trang thiết bị phục vụ hoạt động đào tạo;
- Phối hợp lựa chọn, tìm kiếm nhà cung cấp đào tạo bên ngoài theo yêu cầu của P. HCNS;
- Phối hợp duy trì, đảm bảo hạ tầng về công nghệ thông tin;
- Phối hợp trong các công việc khác có liên quan khi được yêu cầu.

5.5. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Bộ phận/Đơn vị

- Đăng ký kế hoạch đào tạo hàng năm. Đề xuất các khóa đào tạo theo nhu cầu thực tế và phù hợp với kế hoạch hoạt động của Đơn vị;
- Quản lý và phê duyệt việc đăng ký đào tạo của CBNV tại đơn vị mình phụ trách;
- Thông báo, đôn đốc và tạo điều kiện tối đa để CBNV tham dự đầy đủ các khóa đào tạo khi nhận được thông báo từ P. HCNS; theo dõi, quản lý, giám sát quá trình tham gia các khóa đào tạo của CBNV;
- Thông báo, đôn đốc và tạo điều kiện tối đa để CBNV tham dự đầy đủ các khóa đào tạo khi nhận được thông báo từ P. HCNS; theo dõi, quản lý, giám sát quá trình tham gia các khóa đào tạo của CBNV;

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

QUY CHẾ ĐÀO TẠO	Mã số	
	Ngày hiệu lực	
	Lần ban hành	
	Lần sửa đổi	

- Đề xuất CBNV có năng lực trong Đơn vị tham gia công tác giảng dạy để phục vụ cho công tác đào tạo của Đơn vị mình cũng như hoạt động đào tạo của Công ty khi có đề nghị của P. HCNS;
- Bố trí cán bộ thay thế đảm nhiệm phần việc của CBNV được mời làm giảng viên kiêm chức của P. HCNS;
- Phối hợp lựa chọn, tìm kiếm nhà cung cấp đào tạo bên ngoài trong trường hợp cần thiết theo yêu cầu của P. HCNS;
- Phối hợp với P. HCNS trong việc chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ hoạt động đào tạo;
- Tạo môi trường thuận lợi để CBNV có thể áp dụng được những kiến thức, kỹ năng được đào tạo vào thực tế công việc;
- Phối hợp với P. HCNS đánh giá hiệu quả đào tạo, khả năng ứng dụng kiến thức đã học vào thực tế thông qua việc đánh giá kết quả thực hiện công việc của CBNV sau thời gian đào tạo; đồng thời đề xuất các giải pháp, kế hoạch đào tạo tiếp theo.

Điều 6. Nội quy đào tạo

- CBNV được cử đi đào tạo phải tham gia đầy đủ các buổi học; nghỉ học phải có lý do chính đáng; Lý do chính đáng là một trong các trường hợp được quy định dưới đây:
 - ✓ Do thiên tai, hỏa hoạn có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường nơi xảy ra;
 - ✓ Bản thân bị ốm hoặc tai nạn, có giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền;
 - ✓ Do thân nhân bị ốm trong trường hợp cấp cứu và có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền. Thân nhân bị ốm bao gồm: Bố, mẹ đẻ; Bố vợ, Mẹ vợ hoặc Bố chồng, Mẹ chồng, Anh/ Chị/ Em ruột; Vợ hoặc chồng, con của CBNV;
 - ✓ Được sự phê duyệt của Trưởng Đơn vị trong trường hợp cần CBNV phải trực tiếp giải quyết công việc cấp bách, không có CBNV thay thế đảm trách.
- Học viên có mặt tại địa điểm học ít nhất 10 phút trước khi buổi học bắt đầu để nhận tài liệu học và ký tên điểm danh; Đi học muộn hai buổi sẽ bị tính là vắng mặt một buổi không lý do, vào muộn quá một tiếng đồng hồ sẽ bị tính là vắng mặt buổi học đó không có lý do;
- Trang phục lịch sự, gọn gàng, văn minh;
- Không làm việc riêng trong giờ học (không sử dụng điện thoại, ipad, laptop trong mặt một buổi không lý do, vào muộn quá một tiếng đồng hồ sẽ bị tính là vắng mặt buổi học đó không có lý do);
- Không hút thuốc trong phòng học;
- Tôn trọng và thực hiện nghiêm túc các nội quy, quy định của cơ sở đào tạo về sử dụng trang thiết bị trong phòng học;

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

Mã số: Ngày ban hành:

Lần ban hành/sửa đổi:

Trang: 9/47

QUY CHẾ ĐÀO TẠO	Mã số	
	Ngày hiệu lực	
	Lần ban hành	
	Lần sửa đổi	

- Điều kiện dự thi cuối khóa học/chương trình đào tạo: Tham dự trên 80% thời lượng của mỗi học phần dự thi;
- Thực hiện đầy đủ các nội dung kiểm tra, đánh giá cuối khóa học/chương trình đào tạo theo yêu cầu của khóa học/chương trình đào tạo.

Điều 7. Khen thưởng - Kỷ luật

Sau mỗi khóa học/ chương trình đào tạo, P. HCNS có trách nhiệm tổng hợp kết quả để lựa chọn những học viên có thành tích xuất sắc và những học viên có nhiều khuyết điểm trong quá trình học tập để trình Tổng Giám đốc phê duyệt khen thưởng hoặc kỷ luật theo quy định của Công ty.

7.1. Khen thưởng

- Các học viên có thành tích xuất sắc trong quá trình đào tạo sẽ được Tổng Giám đốc xét khen thưởng. Các tiêu chí để đánh giá như sau:
 - ✓ Ý thức chấp hành tốt nội quy đào tạo (căn cứ vào kết quả theo dõi đánh giá của P. HCNS và giảng viên);
 - ✓ Ý thức thực hiện tốt những yêu cầu liên quan đến khóa đào tạo (căn cứ vào đánh giá của giảng viên);
 - ✓ Kết quả kiểm tra cuối khóa học/ chương trình đào tạo đạt từ 9/10 điểm (hoặc tương đương) trở lên (căn cứ vào kết quả kiểm tra do giảng viên cung cấp);
 - ✓ Có sáng kiến được công nhận trong việc áp dụng các kiến thức, kỹ năng được đào tạo nhằm nâng cao hiệu quả công việc của Đơn vị và Công ty.
- Định kỳ, P. HCNS sẽ là đầu mối đề xuất giảng viên nội bộ tiêu biểu của năm lên Hội đồng Thi đua khen thưởng để xét khen thưởng. Hình thức và mức khen thưởng do Hội đồng Thi đua khen thưởng quyết định theo Quy định hiện hành của Công ty.
- Những học viên/giảng viên nội bộ có kết quả học tập/giảng dạy xuất sắc và hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ chuyên môn, đoàn thể sẽ xem xét bổ sung vào diện quy hoạch cán bộ quản lý/lãnh đạo của Công ty.

7.2. Kỷ luật

- Các học viên có nhiều khuyết điểm trong quá trình học tập sẽ bị nhắc nhở và phải bồi hoàn toàn bộ hoặc một phần chi phí đào tạo Công ty đã tài trợ theo quy định về cam kết đào tạo (Phụ lục 03- Các lỗi vi phạm của học viên và hình thức xử phạt).
- Các giảng viên nội bộ có nhiều khuyết điểm trong quá trình tham gia giảng dạy (vi phạm trách nhiệm của giảng viên) sẽ bị nhắc nhở, khiển trách bằng văn bản, hạ một bậc đánh giá thành tích công tác của đợt đánh giá liền kề tùy theo mức độ vi phạm.

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

Mã số: Ngày ban hành:

Lần ban hành/sửa đổi:

Trang: 10/47