	Biên soạn		Xem xét	Phê duyệt
Chữ ký				
Họ tên	**Nguyễn Phan Huỳnh Châu**	**Nguyễn Tuấn Kiệt**	**Phùng Đức Nhật**	**Nguyễn Thanh Hiệp**
Chức danh	Chuyên viên	Phụ trách quản lý, điều hành Phòng Bảo đảm chất lượng	Phó Trưởng Phòng Bảo đảm chất lượng	Hiệu trưởng

THEO DÕI SỬA ĐỔI

Ngày	Nội dung sửa đổi	Lần ban hành

I. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất cách thức thực hiện việc kiểm soát các tài liệu liên quan đến hệ thống quản lý chất lượng (HTQLCL) của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch (sau đây gọi tắt là Trường) nhằm đảm bảo tài liệu được sử dụng đúng nguồn, đúng nơi và đúng phạm vi hiệu lực.

II. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng với mọi tài liệu thuộc HTQLCL bao gồm:

- Các tài liệu nội bộ do Trường ban hành: Sổ tay chất lượng, quy trình, quy định, biểu mẫu, quy chế, hướng dẫn.

- Các tài liệu bên ngoài có liên quan đến việc quản lý HTQLCL của Trường.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO

- Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN ISO 9001:2015.

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Các quy trình, quy định được ban hành và áp dụng tại Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

- Quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị thuộc Trường và các văn bản liên quan.

- Quy trình xây dựng, điều chỉnh các quy trình.

- Quy trình soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm nội bộ.

IV. ĐỊNH NGHĨA, CHỮ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

- Tài liệu: Bao gồm thông tin và phương tiện chứa đựng thông tin.

- Tài liệu nội bộ: Là những tài liệu thuộc HTQLCL do Trường biên soạn và ban hành, đã được soát xét về nội dung và phê duyệt tại trang nhất của tài liệu.

- Tài liệu bên ngoài: Là tài liệu do bên ngoài ban hành, được các phòng, khoa, trung tâm, tổ (các đơn vị) trong Trường sử dụng để phục vụ HTQLCL; những tài liệu được viện dẫn trong các quy trình, quy định.

2. Chữ viết tắt

- Các đơn vị thuộc Trường: Khoa, phòng, trung tâm, các đơn vị khác thuộc (hoặc trực thuộc) Trường.

- Ban điều hành ISO: Ban Chỉ đạo và Tổ Thư ký triển khai xây dựng và áp dụng

HTQLCL theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

- TĐHYKPNT: Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch
- HT: Hiệu trưởng
- DMTL: Danh mục tài liệu
- DMTL&BH: Danh mục tài liệu và ban hành
- ĐV: Đơn vị
- LĐĐV: Lãnh đạo đơn vị
- NLV: Ngày làm việc
- BGH: Ban Giám hiệu

3. Hình thức và mã số

3.1. Hình thức

- Quy trình, quy định trình bày đơn giản, ngắn gọn, dễ hiểu cho người thực hiện.
- Hình thức và định dạng trình bày trong tài liệu, sổ tay chất lượng, quy trình, quy định, hướng dẫn, biểu mẫu tuân thủ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.
- Tài liệu nội bộ, bản cứng được in trên khổ giấy A4.
- Các nội dung về hình thức và định dạng trang bìa thực hiện theo Quy trình xây dựng, điều chỉnh các quy trình, Trang 1 (trang bìa) phải đảm bảo các thông tin để nhận biết như sau:

▪ Tên Trường
▪ Logo Trường
▪ Tên tài liệu gồm có Tên chung (quy trình/quy định) + tên riêng
▪ Mã tài liệu
▪ Lần ban hành và phiên bản
▪ Ngày hiệu lực
▪ Trang: Trang số/Tổng số trang
▪ Họ tên và chữ ký của người biên soạn, người xem xét, người phê duyệt
▪ Bảng theo dõi sửa đổi bao gồm: Ngày sửa đổi, nội dung sửa đổi, lần ban hành

3.2. Mã số

Các tài liệu được đánh mã số theo quy định sau:

Quy trình: QT-XX/YYY

Quy định: QĐ-XX/YYY

Hướng dẫn: HD-XX/YYY

Biểu mẫu: BM.ZZ/QT-XX/YYY (là biểu mẫu của Quy trình)

Hoặc: BM.ZZ/QĐ-XX/YYY (là biểu mẫu của Quy định)

Trong đó:

Mã số phiên bản tài liệu:

PB X.Y: - X: Phiên bản đánh số theo thứ tự tăng dần, áp dụng khi có các thay đổi lớn hoặc quan trọng.

- Y: Số phụ của phiên bản, áp dụng khi phiên bản chỉ có thay đổi nhỏ.

QT: Quy trình

QĐ: Quy định

HD: Hướng dẫn

XX: Số thứ tự quy trình/quy định/hướng dẫn (từ 01 - 99)

YYY: Viết tắt của đơn vị ban hành

ZZ: Số thứ tự của biểu mẫu (từ 01 - 99)

BM: Biểu mẫu

Ví dụ:

- BM.01/QT-05/TCCB: Biểu mẫu thứ 01 của Quy trình số 05, do Phòng Tổ chức Cán bộ xây dựng và được Trường ban hành.

- BM.03/QĐ-02/KT: Biểu mẫu thứ 03 của Quy định số 02, do Phòng Khảo thí xây dựng và được Trường ban hành.

V. NỘI DUNG

1. Lưu đồ của quy trình

STT	TRÁCH NHIỆM	CÁC BƯỚC THỰC HIỆN (Lưu đồ)	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT
1	Các ĐV	Phiếu đề xuất biên soạn điều chỉnh tài liệu	Khi phát sinh
2	LĐĐV, BGH	Phê duyệt Không đồng ý Đồng ý	03 NLV
3	BGH, LĐĐV	Phân công biên soạn	07 NLV
4	CV (đơn vị)	Biên soạn	10 NLV
5	CV, Tổ Thư ký ISO	Lấy ý kiến góp ý	07 NLV
6	Tổ Thư ký ISO	Không đồng ý Trình xem xét	07 NLV
7	Tổ Thư ký ISO	Đồng ý Cập nhật	03 NLV
8	Tổ Thư ký ISO	Phân phối	03 NLV
9	Các ĐV	Cập nhật vào danh mục hồ sơ	Khi phát sinh

2. Diễn giải lưu đồ

TT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/ Sản phẩm đầu ra
Bước 1	**Phiếu đề xuất**	Các ĐV	Khi có phát sinh theo yêu cầu thực tế		Khi có yêu cầu về việc viết mới hoặc điều chỉnh tài liệu, người đề xuất phải ghi vào "Phiếu đề xuất biên soạn, điều chỉnh tài liệu" chuyển cho Trưởng đơn vị hoặc người phụ trách đơn vị. Trường hợp cần viết mới, người đề xuất có thể đề xuất nội dung của tài liệu và kèm theo các biểu mẫu tương ứng. Trường hợp cần yêu cầu về chỉnh sửa thì phải kèm theo bản sao của trang tài liệu cần chỉnh sửa có gạch chân những chỗ cần sửa đổi trong tài liệu hoặc gửi kèm nội dung sửa đổi.	BM.01/QT-03/BĐCL Phiếu đề xuất biên soạn, điều chỉnh tài liệu
Bước 2	**Phê duyệt phiếu đề xuất**	LĐĐV BGH		03 NLV	Trưởng đơn vị (hoặc phụ trách đơn vị) có trách nhiệm xem xét và quyết định sự cần thiết phải ban hành hoặc sửa đổi tài liệu này. Khi yêu cầu được chấp nhận, Trưởng bộ phận chuyển "Phiếu đề xuất biên soạn, điều chỉnh tài liệu" cho BGH xem xét. Căn cứ vào nội dung yêu cầu và tình hình thực tế, BGH sẽ phê duyệt thực hiện chỉ định người biên soạn hoặc sửa tài	Phiếu trình BGH Kết quả phê duyệt

TT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/ Sản phẩm đầu ra
					liệu.	
Bước 3	**Phân công biên soạn**	BGH LĐĐV		07 NLV	Đại diện lãnh đạo xem xét mức độ tính chất của tài liệu để phân công đơn vị/người soạn thảo.	
Bước 4	**Biên soạn**	CV (đơn vị)		10 NLV	Cá nhân (hoặc đơn vị) được phân công biên soạn (và phối hợp) sẽ thực hiện biên soạn dự thảo trên cơ sở tham khảo các văn bản quy phạm đảm bảo sự phù hợp của nội dung dự thảo văn bản với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, với các quy phạm pháp luật liên quan; tính hợp pháp và tính thống nhất của dự thảo với hệ thống pháp luật hiện hành; sự phù hợp của dự thảo với các văn bản quản lý hành chính khác đã được Trường ban hành, đang có hiệu lực. Quy trình trình bày theo biểu mẫu trong Quy trình xây dựng, điều chỉnh các quy trình.	Bản dự thảo
Bước 5	**Lấy ý kiến góp ý**	Tổ Thư ký ISO		07 NLV	Các tài liệu sau khi được người biên soạn, được Tổ Thư ký ISO lấy ý kiến đóng góp để hoàn thiện.	BM.02/QT-03/BĐCL Phiếu góp ý

TT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/ Sản phẩm đầu ra
Bước 6	**Trình xem xét**	Tổ Thư ký ISO		07 NLV	Tổ Thư ký ISO tập hợp tất cả ý kiến đóng góp để tổng hợp theo biểu mẫu để trình lãnh đạo xem xét ra quyết định. Nếu xét thấy các ý kiến đóng góp về việc cần viết/ sửa lại là phù hợp thì Tổ Thư ký ISO trình cho BGH xem xét. BGH chỉ đạo đơn vị chịu trách nhiệm cập nhật, điều chỉnh cho phù hợp. Các Phiếu góp ý và Phiếu tổng hợp góp ý được lưu làm hồ sơ xây dựng tài liệu.	BM.03/QT-03/BĐCL Phiếu tổng hợp góp ý
Bước 7	**Cập nhật**	Tổ Thư ký ISO		03 NLV	Sau khi Hiệu trưởng (hoặc người được ủy quyền) phê duyệt tài liệu, Tổ Thư ký ISO lưu giữ bản gốc. Bản gốc của tài liệu được kiểm soát là bản có đầy đủ 3 chữ ký gốc (Lãnh đạo phê duyệt; người xem xét; cá nhân biên soạn). Hiệu lực của tài liệu được tính từ ngày ban hành. Tổ Thư ký ISO cập nhật tất cả vào Danh mục tài liệu nội bộ và kiểm soát phân phối để theo dõi. - Quy định Người xem xét các văn bản như sau: + Các văn bản do chuyên viên các đơn vị biên soạn,	BM.05/QT-03/BĐCL Danh mục tài liệu nội bộ và kiểm soát phân phối

TT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/ Sản phẩm đầu ra
					Trưởng các đơn vị ký phần kiểm tra, trình BGH phê duyệt. + Các văn bản do Trưởng các đơn vị biên soạn, hướng dẫn nội bộ, BGH ký phần kiểm tra.	
Bước 8	**Phân phối**	Tổ Thư ký ISO		03 NLV	Phân phối tài liệu nội bộ: - Sau khi ban hành, Tổ Thư ký ISO căn cứ vào chức năng, quyền hạn, nhiệm vụ của từng đơn vị để lập danh mục tài liệu và phân phối theo Danh mục tài liệu nội bộ và kiểm soát phân phối, sau đó thực hiện việc nhân bản đủ số lượng cần thiết và đóng dấu "Tài liệu được kiểm soát" tại trang 1 của tài liệu trước khi cấp phát cho các đơn vị. - Dấu kiểm soát tài liệu của Trường được quy định là: **TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH** TÀI LIỆU ĐƯỢC KIỂM SOÁT Đơn vị: ..... - Các đơn vị chịu trách nhiệm quản lý việc sao chụp và cấp phát các bản sao cho các cá nhân, bộ phận (nếu có). - Tài liệu nội bộ sau khi được	BM.05/QT-03/BĐCL Danh mục tài liệu nội bộ và kiểm soát phân phối

TT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/ Sản phẩm đầu ra
					ban hành lần thứ hai trở đi, căn cứ vào Danh mục tài liệu nội bộ và kiểm soát phân phối, Thư ký Ban Chỉ đạo ISO tiến hành cập nhật tài liệu mới cho các đơn vị có liên quan theo danh sách, thực hiện việc thu hồi lại đầy đủ các tài liệu ban hành lần trước để tránh sử dụng tài liệu đã lỗi thời. - Sau khi sửa đổi, việc ban hành sẽ được Tổ Thư ký ISO cập nhật về sự thay đổi tại mục theo dõi sửa đổi của tài liệu để nhận biết thông tin. - Tài liệu nội bộ mà nội dung sửa đổi có ảnh hưởng đến quá trình thực hiện các hoạt động thì sẽ được phê duyệt, ban hành và cập nhật trở lại (số lần ban hành sẽ tăng lên 01 đơn vị). Ngoài ra, đánh mã của phiên bản tài liệu. Phân phối tài liệu bên ngoài: - Tài liệu bên ngoài bao gồm: Các quy định của pháp luật, các văn bản tạp chí, công văn; các văn bản pháp quy, tài liệu kỹ thuật, ấn phẩm (Catalogue), Tiêu chuẩn Việt Nam (TCVN), Tiêu chuẩn	

TT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/ Sản phẩm đầu ra
					nước ngoài, … ngoài ra có thể là các tài liệu dùng cho mục đích tham khảo, hỗ trợ cho các hoạt động chuyên môn. Những tài liệu khác khi được viện dẫn trong các Quy trình, Quy định, Hướng dẫn để sử dụng đều phải được lưu trữ và kiểm soát theo quy trình này. Khi đưa tài liệu bên ngoài vào sử dụng, đơn vị có tài liệu bên ngoài phải thông báo với Tổ Thư ký ISO và gửi nộp lại cho Tổ Thư ký ISO. - Các đơn vị trong Trường có trách nhiệm cập nhật tài liệu bên ngoài vào Danh mục tài liệu bên ngoài theo từng đơn vị và thông báo cho Tổ Thư ký ISO; Tổ Thư ký ISO lưu giữ "Danh mục tài liệu bên ngoài" theo BM.06/QT-03/BĐCL đóng dấu lên các tài liệu bên ngoài, lưu trữ 01 bản và trả lại cho các đơn vị để sử dụng. - Những loại tài liệu bên ngoài sau đây chỉ được xem là tài liệu đã được kiểm soát, không phải đóng dấu kiểm soát trên tài liệu khi: + Các tài liệu là bản in gốc như: Tiêu chuẩn, các tài liệu	BM.06/QT-03/BĐCL Danh mục tài liệu bên ngoài

TT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/ Sản phẩm đầu ra
					kỹ thuật đi kèm máy móc thiết bị, các ấn phẩm của Nhà nước, các văn bản trước đây đã được đóng dấu của Trường. + Các yêu cầu của đơn vị bên ngoài, các loại công văn, thư từ … khi có dấu công văn đến của văn thư hoặc dấu tròn của Trường và được lưu giữ theo quy định của Nhà nước. - Các tài liệu của HTQLCL ban hành đều được Tổ Thư ký ISO đóng dấu kiểm soát. Đối với biểu mẫu, được kiểm soát thông qua Quy trình, Quy định liên quan và Danh mục tài liệu nội bộ và kiểm soát phân phối. Không đóng dấu kiểm soát lên các biểu mẫu để thuận tiện cho việc sử dụng sau này. Đối với tài liệu lỗi thời, Tổ Thư ký ISO có trách nhiệm thu hồi đầy đủ và tiến hành hủy. Trong trường hợp cần giữ lại nhằm mục đích nào đó, Tổ Thư ký ISO lưu riêng trong một hồ sơ riêng có dán nhãn "Tài liệu lỗi thời". Các tài liệu lỗi thời sẽ được đóng dấu "Hết hiệu lực".	BM.05/QT-03/BĐCL Danh mục tài liệu nội bộ và kiểm soát phân phối BM.07/QT-03/BĐCL Sổ thu hồi tài liệu

TT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/ Sản phẩm đầu ra
					HẾT HIỆU LỰC **Ngày: … /… /…**	
Bước 9	**Cập nhật vào danh mục hồ sơ**	Các ĐV	Khi có phát sinh		Đơn vị đề xuất cập nhật lại Danh mục tài liệu nội bộ ban hành.	BM.04/QT-03/BĐCL Danh mục tài liệu nội bộ ban hành

VI. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Thời gian	Nơi lưu
1	Phiếu đề xuất biên soạn, điều chỉnh tài liệu	BM.01/QT-03/BĐCL	05 năm	Tổ Thư ký ISO
2	Phiếu góp ý	BM.02/QT-03/BĐCL	05 năm	Tổ Thư ký ISO
3	Phiếu tổng hợp góp ý	BM.03/QT-03/BĐCL	05 năm	Tổ Thư ký ISO, các đơn vị
4	Danh mục tài liệu nội bộ ban hành	BM.04/QT-03/BĐCL	Khi có bản cập nhật	Tổ Thư ký ISO, các đơn vị
5	Danh mục tài liệu nội bộ và kiểm soát phân phối	BM.05/QT-03/BĐCL	Khi có bản cập nhật	Tổ Thư ký ISO, các đơn vị

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Thời gian	Nơi lưu
6	Danh mục tài liệu bên ngoài	BM.06/QT-03/BĐCL	Khi có bản cập nhật	Tổ Thư ký ISO, các đơn vị
7	Sổ thu hồi tài liệu	BM.07/QT-03/BĐCL	Khi có bản cập nhật	Tổ Thư ký ISO, các đơn vị

VII. QUẢN LÝ RỦI RO

STT	Nội dung rủi ro	Biện pháp khắc phục
1	Các đơn vị bổ sung tài liệu bên ngoài mà không cập nhật vào danh mục.	Tổ Thư ký ISO rà soát các viện dẫn trong các quy trình, các sửa đổi để cập nhật thêm.
2	Các đơn vị vẫn lưu giữ và sử dụng các tài liệu, quy trình đã hết hiệu lực.	Tổ Thư ký ISO theo dõi danh sách các đơn vị được cấp phát, các đơn vị đã thu hồi để đảm bảo thu hồi toàn bộ các tài liệu hết hiệu lực.

VIII. CÁC BIỂU MẪU

BM.01/QT-03/BĐCL

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH

ĐƠN VỊ (*)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐỀ XUẤT
BIÊN SOẠN, ĐIỀU CHỈNH TÀI LIỆU

1. Tên Tài liệu cần biên soạn mới/điều chỉnh:

.....

2. Lý do biên soạn mới/điều chỉnh tài liệu:

a) Biên soạn mới Tài liệu:

.....

b) Điều chỉnh Tài liệu:

STT	Nội dung cũ	Nội dung đề xuất điều chỉnh	Căn cứ	Ghi chú
1.	……	……	……	
…	……	……	……	

3. Đề xuất đơn vị biên soạn mới/điều chỉnh tài liệu:

.....

(*) Nếu do đơn vị đề xuất

Ngày tháng năm 20…

NGƯỜI ĐỀ XUẤT

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Ý KIẾN
PHÒNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

Ý KIẾN
PHÒNG THANH TRA - PHÁP CHẾ

Ý KIẾN BAN GIÁM HIỆU

BM.02/QT-03/BĐCL

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH

ĐƠN VỊ: …

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20…

PHIẾU GÓP Ý

Tài liệu: .....

1. NỘI DUNG GÓP Ý

STT	Nội dung trong tài liệu cần góp ý	Đề xuất điều chỉnh *(Kèm căn cứ pháp lý (nếu có))*	Ghi chú
1			
2			
3			
…			

2. CÁC Ý KIẾN KHÁC (NẾU CÓ)

(Kèm căn cứ pháp lý (nếu có))

.....
.....
.....

3. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT (NẾU CÓ)

(Kèm căn cứ pháp lý (nếu có))

.....
.....
.....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

BM.03/QT-03/BĐCL

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH

ĐƠN VỊ: …

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU TỔNG HỢP GÓP Ý

Tài liệu: .....

1. NỘI DUNG GÓP Ý

STT	Đơn vị góp ý	Nội dung cần góp ý	Nội dung góp ý	Ý kiến của đơn vị chủ trì	Ghi chú
1					
2					
3					
…					

2. CÁC Ý KIẾN KHÁC (NẾU CÓ)

.....
.....
.....

3. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT (NẾU CÓ)

.....
.....
.....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

BM.04/QT-03/BĐCL

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
ĐƠN VỊ: …

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC TÀI LIỆU NỘI BỘ BAN HÀNH

(Kèm theo Quyết định số …. /QĐ-TĐHYKPNT ngày… /… /20…)

STT	TÊN TÀI LIỆU	MÃ SỐ	GHI CHÚ
1			
2			
3			
…			

BM.05/QT.03/BĐCL

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
ĐƠN VỊ: …

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC TÀI LIỆU NỘI BỘ VÀ KIỂM SOÁT PHÂN PHỐI

STT	TÊN TÀI LIỆU	MÃ SỐ	LẦN BAN HÀNH	NGÀY BAN HÀNH	NƠI NHẬN, SỐ LƯỢNG

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20…

PHÊ DUYỆT

NGƯỜI LẬP BẢNG

BM.06/QT-03/BĐCL

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
ĐƠN VỊ: …

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC TÀI LIỆU BÊN NGOÀI

STT	TÊN TÀI LIỆU	MÃ HIỆU	CƠ QUAN BAN HÀNH	NGÀY BAN HÀNH	NGÀY CÓ HIỆU LỰC	NGÀY CẬP NHẬT	NGƯỜI CẬP NHẬT	GHI CHÚ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20…

BM.07/QT-03/BĐCL

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH
ĐƠN VỊ: …

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỔ THU HỒI TÀI LIỆU

TÊN TÀI LIỆU	MÃ SỐ	LẦN BAN HÀNH	NGÀY GIAO NHẬN	KÝ GIAO	KÝ NHẬN	ĐÃ GIAO/ NHẬN BẢN CŨ