



Đơn vị:.....

PHIẾU QUẢN LÝ SỰ THAY ĐỔI

I. Đề nghị thay đổi

II. 1.1 Mô tả đề nghị:

.....

Loại thay đổi		Ngưng hoạt động	Thời gian thay đổi	Thay đổi khẩn
<input type="checkbox"/> Nhân sự	<input type="checkbox"/> HTQLCL	<input type="checkbox"/> Bộ phận	<input type="checkbox"/> Tạm thời	<input type="checkbox"/> Có
<input type="checkbox"/> Trang thiết bị	<input type="checkbox"/> Luật/ quy định	<input type="checkbox"/> Thiết bị	<input type="checkbox"/> Vĩnh viễn	<input type="checkbox"/> Không
<input type="checkbox"/> Phương pháp	<input type="checkbox"/> Xây mới / sửa chữa	<input type="checkbox"/> Không có y/c		
<input type="checkbox"/> Vật liệu nguy hiểm	<input type="checkbox"/> Môi trường làm việc			
<input type="checkbox"/> Nhà thầu	<input type="checkbox"/> Đơn vị kế bên			

Mục đích/ Lý do	Phạm vi	Ưu điểm	Nhược điểm	Biện pháp kiểm soát

1.2 Đính kèm: Phương án thay đổi

III. Yêu cầu cho sự thay đổi: (Ban ISO hoàn thành mục này)

Cho nhân viên bộ phận	Nội dung thực hiện				Người thực hiện	Thời hạn thực hiện
	Đánh giá rủi ro an toàn	Đào tạo	Sửa đổi hệ thống văn bản	Thông tin		
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

2.1 Chỉ đạo của ĐDLĐ:

IV. Phê duyệt trước khi thực hiện:

3.1 Người phê duyệt: 3.2 Ngày:

3.3 Phân phối cho:

3.4 Đính kèm ĐGRR Hồ sơ đào tạo Hồ sơ thông tin

V. Kiểm tra kết quả thực hiện:

4.1 Ý kiến nhận xét:

4.2 Người phê duyệt: 4.3 Đóng hồ sơ ngày:

4.4 Hoặc cần theo dõi và Kiểm tra lại vào ngày: (Nếu có: hủy mục 4.3)

VI. Kết quả kiểm tra lại:

5.1 Ý kiến nhận xét:

5.2 Người phê duyệt: 5.3 Đóng hồ sơ ngày: