**제안서 Công văn đề nghị**

수 신 : 문서실장님 귀하

제안자 : ○○과 대리 박○○

제 목 : 사내용 문서의 인쇄체제의 개선안에 대하여

문서실장님으로부터 지시받은 위 제목의 건에 대해서 조사검토하여 아래와 같이 제안드리므로 검토하여 주시기 바랍니다.

- 아 래 -

1. 개인용 PC의 구입에 의한 문서작성의 신속화 원칙적으로 필요한 부서마다 워드프로세스 프로그램이 내장된 PC를 설치하여 종래의 타이프인쇄는 폐지하고 부득이하게 필요한 경우는 외주로 한다.

2. 인쇄외주의 집중과 일원화 현상황과 같은 부서 개개의 인쇄외주를 중단하고, 문서과가 이것을 인수받아 일괄적으로 외주 및 관리한다.

\* 첨부서류

 ⑴ 상기 개선안의 이유와 개선성과의 예상(인원과 비용)

 ⑵ PC선정의 자료와 설치상의 견적 및 구매순서

⑶ 인쇄외주 일원화에 의한 단가 견적과 종래 단가와의 비교표.

- 이상. 끝 –

* **Từ mới:**

인쇄체제 Hệ thống in ấn

원칙적 Tính nguyên tắc

워드프로세스 Quy trình Word

중단하다 Ngừng, ngắt giữa chúng

인수받다 Tiếp nhận

일괄적 Tính nhất quát

개선성과 Thành quả cải thiện

견적 Báo giá