BIÊN BẢN LÀM VIỆC

Số: ……. /GEN-04-TSC Ngày …… tháng …… năm 20……

MÃ DỰ ÁN	KHÁCH HÀNG / ĐƠN VỊ	SỐ HỒ SƠ	TRẠNG THÁI
[Mã dự án]	[Tên khách hàng]	[Mã/số hiệu]	[Nháp / Kiểm tra / Đã duyệt]

1. Thông tin buổi làm việc

Thời gian		Địa điểm	
Chủ đề		Dự án liên quan	

2. Thành phần tham dự

TT	Đơn vị	Họ và tên	Chức vụ	Điện thoại
1				
2				
3				
4				
5				
6				

3. Nội dung trao đổi

4. Kết luận và việc cần làm

TT	Việc cần làm	Người phụ trách	Hạn
1			
2			
3			
4			
5			

Biên bản lập xong lúc …… giờ cùng ngày, các bên đã đọc lại và thống nhất ký tên.

ĐẠI DIỆN KHÁCH HÀNG / ĐỐI TÁC
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN TSC
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHIẾU ĐỐI CHIẾU TIÊU CHUẨN VÀ HỒ SƠ – GEN-04

R03 – MẪU TSC ĐÃ DUYỆT | Phụ lục kiểm soát nội bộ; hồ sơ của từng dự án cần kiểm tra và ký duyệt riêng.

Nguồn tiêu chuẩn tham chiếu: TCVN ISO 9001:2015 (kiểm soát thông tin dạng văn bản, mục 7.5)

Chỉ viện dẫn tiêu chuẩn đúng với phạm vi và phiên bản mà hợp đồng, hồ sơ thiết kế hoặc quy định hiện hành yêu cầu. Tiêu chuẩn tự nguyện không thay thế quy chuẩn bắt buộc, hợp đồng hoặc hồ sơ thiết kế được duyệt.

Căn cứ dự án: [Mã bản vẽ/phiên bản] · [Chỉ dẫn kỹ thuật] · [Hợp đồng/PLHĐ] · [Quy trình/biện pháp duyệt]

TIÊU CHÍ KIỂM TRA / HỒ SƠ CẦN CÓ	MÃ TÀI LIỆU / MINH CHỨNG	KẾT QUẢ
Ghi trạng thái, người kiểm tra và nơi lưu bản gốc có hiệu lực	[Mã hồ sơ / ngày / vị trí]	☐ Đạt ☐ KĐ ☐ KAD
Bảo vệ thông tin mật của đối tác và tài liệu lưu hành hạn chế	[Mã hồ sơ / ngày / vị trí]	☐ Đạt ☐ KĐ ☐ KAD

Nguyên tắc ghi nhận: Nếu tiêu chí không áp dụng, chọn KAD và ghi lý do. Mọi giá trị chấp nhận, phép thử và dung sai phải lấy từ hồ sơ được duyệt/tiêu chuẩn áp dụng; không tự suy diễn.

Người lập/đối chiếu: ……. Người kiểm tra chuyên môn: ……. Ngày: …….