PHIẾU TIẾP NHẬN YÊU CẦU KHÁCH HÀNG

Số: ……. /SAL-01-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 khách hàng

Khách hàng		Người liên hệ	
Điện thoại		Email	
Địa chỉ công trình		Nguồn khách	

Nguồn khách: ☐ Giới thiệu ☐ Website ☐ Zalo / Facebook ☐ Khách cũ ☐ Khác

2. Yêu cầu

Loại công việc: ☐ Thi công mới ☐ Cải tạo ☐ Sửa chữa / bảo trì ☐ Điện / M&E ☐ Trạm sạc ☐ Thiết kế ☐ Khác

Mô tả yêu cầu *(làm gì, ở đâu, quy mô, yêu cầu đặc biệt)*			
Diện tích / quy mô		Ngân sách dự kiến	
Thời gian mong muốn		Hạn gửi báo giá	

Khách đã gửi: ☐ Bản vẽ ☐ Hình ảnh / clip ☐ BOQ ☐ Chưa có gì

3. Phân công xử lý

TT	Bước	Người phụ trách	Hạn	Kết quả
1	Khảo sát hiện trạng (SAL-02)			
2	Lập báo giá (SAL-05)			
3	Gửi báo giá cho khách			
4	Theo dõi, chốt việc			

NGƯỜI TIẾP NHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ TRÁCH DỰ ÁN
(Ký, ghi rõ họ tên)

GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC KIỂM SOÁT NGHIỆP VỤ – SAL-01

Phụ lục dành cho nhân sự lập và kiểm tra hồ sơ. Điền các nội dung có áp dụng trước khi phát hành. Không thay thế yêu cầu hợp đồng hoặc quy trình kỹ thuật được duyệt.

Kiểm tra đủ thông tin để tiếp nhận

STT	HẠNG MỤC KIỂM TRA	KẾT QUẢ / MÃ MINH CHỨNG	NGƯỜI XÁC NHẬN
1	Người yêu cầu, vai trò và kênh liên hệ	[Điền kết quả, số hiệu file]	[Họ tên / ngày]
2	Địa điểm, diện tích, phạm vi và mốc thời gian	[Điền kết quả, số hiệu file]	[Họ tên / ngày]
3	Ảnh hiện trạng, bản vẽ, BOQ đã nhận	[Điền kết quả, số hiệu file]	[Họ tên / ngày]
4	Người được phân công và hạn phản hồi	[Điền kết quả, số hiệu file]	[Họ tên / ngày]
5	Trạng thái: đủ thông tin / cần làm rõ	[Điền kết quả, số hiệu file]	[Họ tên / ngày]

Tài liệu đính kèm: [Liệt kê mã bản vẽ, ảnh, biên bản, kết quả đo, phụ lục liên quan]

Ghi chú: Đây là bảng kiểm nội bộ. Các tiêu chí, trị số kỹ thuật và thẩm quyền phê duyệt phải căn cứ hồ sơ dự án, tiêu chuẩn áp dụng và hướng dẫn nhà sản xuất.

PHIẾU ĐỐI CHIẾU TIÊU CHUẨN VÀ HỒ SƠ – SAL-01

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
Phân loại yêu cầu khách hàng theo phạm vi và độ ưu tiên	[Mã hồ sơ / ngày / vị trí]	☐ Đạt ☐ KĐ ☐ KAD
Nêu dữ liệu đầu vào đã nhận, tài liệu thiếu và người theo dõi	[Mã hồ sơ / ngày / vị trí]	☐ Đạt ☐ KĐ ☐ KAD
Xác nhận phạm vi khách hàng đã chấp thuận	[Mã hồ sơ / ngày / vị trí]	☐ Đạt ☐ KĐ ☐ KAD
Đảm bảo tài liệu thương mại gắn với mã BOQ/dự án và phiên bản	[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: ……