THƯ VIỆN NĂNG LỰC

Thư viện Hồ sơ Năng lực SONGANHHYG

Bản đồ 15 tài liệu, thang bằng chứng E0–E4 và quy tắc công bố dữ liệu

Điểm vào của toàn bộ thư viện: cách chọn đúng hồ sơ cho đúng tình huống, cách đọc nhãn bằng chứng và cách sử dụng an toàn trước khi gửi khách hàng.

> *"Ca khó không ngại. Đã nhận là làm đến cùng."*
>
> SONGANHHYG · LÀM NGHỀ BẰNG KHÍ CHẤT VÀ TỰ TRỌNG

CHẨN ĐOÁN · PHƯƠNG PHÁP · THÔNG SỐ · KIỂM SOÁT RỦI RO · NGHIỆM THU

SAH-LIB-00 · V1.1 · 11/2026

SERVICE COMPETENCY
Chứng minh tay nghề bằng quy trình và số đo

VERIFIED DELIVERY
Ca thực chiến, dữ liệu và nghiệm thu

RISK PROTECTION
Cam kết bảo vệ khách hàng bằng cơ chế

0905 751 566 · danangadv@gmail.com · dichvuvesinhdanang.com

MỤC LỤC

Cấu trúc tài liệu, thứ tự đọc và số trang trên bản PDF

01 Một thư viện bằng chứng, không phải một brochure 3

02 Các lớp hồ sơ và thang bằng chứng 4

03 22 tài liệu và thứ tự sử dụng 4

04 Chọn hồ sơ theo tình huống khách hàng 6

05 Ba nguyên tắc bảo vệ khách hàng và thương hiệu 6

06 Đưa thư viện vào vận hành trong 90 ngày 7

07 Vì sao hồ sơ này vượt qua một brochure dịch vụ 7

08 Câu hỏi thường gặp về hồ sơ và dịch vụ 8

09 Yêu cầu bộ hồ sơ theo nhu cầu 9

• Thuật ngữ và đơn vị dùng trong thư viện 9

10 Checklist gửi hồ sơ trong 10 điểm 10

CÁCH ĐỌC TÀI LIỆU

Thang bằng chứng E0–E4: E0 chính sách; E1 quy trình; E2 năng lực; E3 đo lường; E4 xác nhận độc lập. Mỗi bảng có đơn vị và ngưỡng; mỗi kết luận phải truy được về một phép đo hoặc một biên bản. Bản PDF có bookmark theo mục và số trang in ở chân trang.

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

MÃ TÀI LIỆU	PHIÊN BẢN	HIỆU LỰC	TRẠNG THÁI
SAH-LIB-00	V1.1	Sau khi ký	Bản trình duyệt 1.1
BIÊN SOẠN	**SOÁT XÉT**	**PHÊ DUYỆT**	**RÀ SOÁT TIẾP**
Phòng KT & CL	Trưởng phòng KT	_____	11/2027

01 · TÓM TẮT

Một thư viện bằng chứng, không phải một brochure

SONGANHHYG không đưa ra lời hứa "sạch nhất Đà Nẵng". Chúng tôi đưa ra một hệ thống hồ sơ để khách hàng tự kiểm chứng: chẩn đoán nào, phương pháp nào, thông số nào, điều kiện dừng nào và ai ký nghiệm thu.

Thư viện 2026 gồm **22 tài liệu**, trong đó **01 tiêu chuẩn gốc**, **01 control pack** và 20 hồ sơ còn lại, chia ba tầng. Tầng **Service Competency** chứng minh tay nghề của từng dịch vụ. Lớp **Technical Demonstration** minh họa phương án bằng dữ liệu trước – sau; **Verified Customer Case** có nguồn xác minh; bản 18 là nguồn công khai, ẩn danh, chưa có consent ký. Tầng **Risk Protection** quy định cách chúng tôi bảo vệ khách hàng khi có sai sót. Mỗi tài liệu có bản HTML để đọc và bản PDF để gửi, lưu hồ sơ hoặc đính kèm hồ sơ thầu.

22	5	1	10
tài liệu trong thư viện 2026	dịch vụ có hồ sơ năng lực riêng	verified customer case (ẩn danh)	điểm mạnh có bằng chứng kiểm tra

CÁCH DÙNG NHANH

Khách hàng đang có vấn đề cụ thể: mở tài liệu dịch vụ tương ứng (01–05), sau đó mở case phù hợp: 18 (Verified, terrazzo) hoặc 11–13 (Technical Demonstration). Khách hàng cần đấu thầu hoặc so sánh nhà cung cấp: gửi tài liệu 06–10. Khách hàng cần trao đổi với người ra quyết định: dùng bộ công cụ 14.

PHIÊN BẢN 1.1 — ĐÃ RÀ SOÁT ĐIỀU KIỆN HIỆN TRƯỜNG

Bản 1.1 siết lại các điểm dễ gây tranh chấp khi áp dụng thực tế: phân biệt "phản hồi" và "có mặt" trong SLA; điều kiện đo ATP/gloss/ẩm; giới hạn gió khi làm kính cao tầng; độ ẩm vải và thời gian khô theo RH; độ ẩm đá (không dùng CM cho bề mặt đá); thời hạn bảo hành và mốc khảo sát 30 ngày cho epoxy/đá; điều kiện miền Trung (nắng nóng, mưa lũ, hơi muối). Các ngưỡng vẫn là ngưỡng kiểm soát nội bộ, phải đối chiếu hợp đồng và TDS sản phẩm/SDS.

QUY CHUẨN, TIÊU CHUẨN VÀ TÀI LIỆU NỘI BỘ

QCVN là quy chuẩn kỹ thuật bắt buộc do cơ quan nhà nước ban hành; **TCVN** là tiêu chuẩn tự nguyện; **ISO** là tiêu chuẩn quốc tế. Thư viện này là **tiêu chuẩn nội bộ và phương pháp thi công**, không phải QCVN và không thay thế QCVN/TCVN. Khi hợp đồng hoặc cơ quan kiểm tra yêu cầu QCVN/TCVN, phải viện dẫn đúng số hiệu, điều khoản và đối chiếu bản hợp nhất còn hiệu lực.

02 · CÁCH ĐỌC

Các lớp hồ sơ và thang bằng chứng

Một tài liệu tốt không chỉ nói "chúng tôi làm được". Nó chỉ ra bằng chứng ở mức nào, ai kiểm chứng và điều kiện nào làm bằng chứng đó mất hiệu lực.

BẢNG 2.1. CÁC LỚP HỒ SƠ VÀ CÂU HỎI TƯƠNG ỨNG

Lớp	Câu hỏi trả lời	Tài liệu	Dùng khi nào
Service Competency	Có thực sự biết thiết kế phương án cho dịch vụ này không?	01–05	Khảo sát, lập phương án, đấu thầu kỹ thuật
Technical Demonstration	Có năng lực minh họa phương án, dữ liệu và nghiệm thu không?	11–13	Giải thích phương pháp, đào tạo, thảo luận kỹ thuật; không phải ca thực
Verified Customer Case	Đã thi công ca thật và có bằng chứng khách hàng xác nhận chưa?	SAH-VC-01 (ẩn danh)	Hồ sơ thầu, website; nguồn công khai + ẩn danh
Risk Protection	Nếu hỏng thì ai chịu, bao lâu, bao nhiêu?	10	Đàm phán hợp đồng, xử lý khủng hoảng
Professional Standards	Hệ thống quản trị có đủ chặt để lặp lại kết quả?	06–09	Đấu thầu, kiểm toán khách hàng, onboarding nhân sự

BẢNG 2.2. THANG BẰNG CHỨNG E0–E4

Mức	Tên	Ví dụ trong hồ sơ	Giá trị sử dụng
E0	Chính sách / cam kết	Cam kết bảo hành, quy tắc đạo đức, điều khoản bồi thường	Định hướng; chưa đủ để chứng minh
E1	Quy trình / tài liệu	SOP, checklist, method statement, biên bản mẫu	Chứng minh có hệ thống
E2	Năng lực / đào tạo	Chứng chỉ, bài test tay nghề, hiệu chuẩn thiết bị	Chứng minh người và thiết bị đủ năng lực
E3	Đo lường / thử nghiệm	ATP, gloss, moisture, TDS nước, pH, Shore D	Chứng minh kết quả khách quan
E4	Xác nhận độc lập	Biên bản khách hàng ký, audit bên thứ ba	Mức cao nhất; dùng cho công bố

QUY TẮC ĐỌC

Nếu một tuyên bố chỉ có E0/E1, hãy đọc như "chính sách", không phải "kết quả". Nếu có E3, hãy kiểm tra thiết bị, điều kiện đo và người đo. Nếu có E4, hãy kiểm tra biên bản gốc và phạm vi ký. Không có mức nào thay thế được việc đọc kỹ điều kiện áp dụng.

03 · BẢN ĐỒ TÀI LIỆU

22 tài liệu và thứ tự sử dụng

Thư viện được thiết kế để không gửi toàn bộ cho mọi khách hàng. Gửi đúng tài liệu, đúng thứ tự, đúng người nhận — đó là một phần của năng lực bán hàng B2B.

BẢNG 3.1. DANH MỤC VÀ MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG

Mã	Tài liệu	Tầng	Dùng khi nào
SAH-STD-00	Quy định kỹ thuật chung	Tiêu chuẩn gốc	Áp dụng trước khi đọc bất kỳ hồ sơ chuyên ngành nào
SAH-LIB-00	Thư viện hồ sơ	Điểm vào	Giới thiệu tổng thể, định hướng đọc, kiểm tra phiên bản
SAH-CTL-01	Control & Verification Pack	Control	Phân loại bằng chứng, SSOT, OCP, edge case, zone plan, ITP, cost, Evidence Pack
SAH-SC-01	Vệ sinh văn phòng	Service Competency	Khách hàng tòa nhà, văn phòng, ban quản lý
SAH-SC-02	Giặt ghế, sofa, vải nội thất	Service Competency	Khách sạn, văn phòng, hộ gia đình cao cấp
SAH-SC-03	Vệ sinh kính, mặt dựng	Service Competency	Tòa nhà cao tầng, showroom, mặt tiền kính
SAH-SC-04	Phục hồi và đánh bóng đá	Service Competency	Sảnh marble, granite, terrazzo, khách sạn
SAH-SC-05	Thi công ron epoxy	Service Competency	Bếp công nghiệp, nhà máy, khu vực ẩm
SAH-STD-06	Tiêu chuẩn nghề: 5S, ISO, HSE	Professional Standards	Đấu thầu, kiểm toán, onboarding
SAH-SOP-07	Sổ tay SOP vận hành	Professional Standards	Đào tạo, giám sát, kiểm tra tay nghề
SAH-CHM-08	Thông số hóa chất	Professional Standards	Kiểm soát hóa chất, an toàn, mua hàng
SAH-ACC-09	Bộ biên bản nghiệm thu	Professional Standards	Nghiệm thu, bảo hành, xử lý khiếu nại
SAH-RSK-10	Cơ chế bảo vệ rủi ro	Risk Protection	Đàm phán hợp đồng, xử lý sự cố
SAH-TD-11	Technical Demonstration 01: Tòa nhà văn phòng hạng A	Technical Demonstration	Khách hàng văn phòng, quản lý tòa nhà
SAH-TD-12	Technical Demonstration 02: Mặt dựng kính và sảnh đá	Technical Demonstration	Chủ đầu tư, kiến trúc sư, khách sạn
SAH-TD-13	Technical Demonstration 03: Ron epoxy và ghế văn phòng	Technical Demonstration	Bếp công nghiệp, quản lý cơ sở
SAH-VC-01	Verified Customer Case 01: Văn phòng hàng không — sàn terrazzo logo	Verified Customer Case	Chủ đầu tư, kiến trúc sư, khách hàng cao cấp
SAH-ADV-19	Vì sao SONGANHHYG — 10 điểm mạnh	Competitive Advantage	Chủ đầu tư, procurement, hội đồng thầu
SAH-CB-20	Customer Brief 1 trang — 5 dịch vụ	Customer Brief	Gửi kèm báo giá hoặc trước khảo sát
SAH-EVD-21	Audit-Grade Evidence Pack — mẫu mô phỏng	Audit Evidence	Kiểm toán, hội đồng thầu, pháp chế
SAH-SAL-14	Bộ công cụ Kinh doanh	Sales Enablement	Điện thoại, email, Zalo, gửi hồ sơ
SAH-SAL-22	Sales Closure Pack — bán hồ sơ	Sales Enablement	Proposal, objection, thầu, handover

Mỗi tài liệu có bản HTML (đọc trực tuyến) và bản PDF (gửi khách, lưu hồ sơ). Khi có khác biệt giữa hai bản, bản PDF có mã phiên bản và ngày ban hành được ưu tiên cho hồ sơ pháp lý.

04 · CHỌN ĐÚNG HỒ SƠ

Chọn hồ sơ theo tình huống khách hàng

Đừng gửi 22 tài liệu. Gửi 2–4 tài liệu đúng với nỗi đau, đúng người nhận và đúng giai đoạn mua.

BẢNG 4.1. MA TRẬN CHỌN HỒ SƠ

Tình huống	Hồ sơ chính	Hồ sơ bổ trợ	Người nhận
Tòa nhà mới, cần nhà thầu vệ sinh	01, 06	09, 10	Ban quản lý, chủ đầu tư
Đang dùng nhà thầu cũ, chất lượng không ổn định	11, 01	09, 10	Quản lý vận hành
Sảnh đá xỉn, mất bóng	04, 12	09	Quản lý tòa nhà, kiến trúc sư
Kính mặt dựng ố, khó vệ sinh	03, 12	10	Chủ đầu tư, quản lý kỹ thuật
Ghế, sofa bị lem, mùi ẩm	02	09	Quản lý cơ sở, khách sạn
Ron bếp mốc, nứt, bong	05, 13	09, 10	Quản lý bếp, nhà máy
Cần hồ sơ đấu thầu, kiểm toán	06, 07, 08	01–05, 09	Mua hàng, pháp chế, HSE
Cần cam kết bảo vệ khi ký hợp đồng	10	09	Ban Giám đốc, pháp chế

TRƯỚC KHI GỬI
Kiểm tra phiên bản, xóa dữ liệu nhạy cảm, xác nhận người nhận và ghi log gửi. Không gửi technical demonstration như ca thực như ca thật. Không đính kèm toàn bộ thư viện nếu khách hàng chưa yêu cầu.

05 · NGUYÊN TẮC CÔNG BỐ

Ba nguyên tắc bảo vệ khách hàng và thương hiệu

Một hồ sơ năng lực có giá trị khi nó có thể được kiểm chứng và không gây hại cho khách hàng. Ba nguyên tắc dưới đây không được thương lượng.

BẢNG 5.1. NGUYÊN TẮC CÔNG BỐ DỮ LIỆU

Nguyên tắc	Yêu cầu	Cách kiểm chứng
Đúng dữ liệu	Chỉ dùng dữ liệu có biên bản, ảnh gốc hoặc nguồn công khai; dữ liệu minh họa phải gắn nhãn	Đối chiếu mã ca, ngày, người đo, biên bản
Được phép	Có văn bản đồng ý công bố; ẩn danh khách hàng; không dùng logo/ảnh nhận diện khi chưa duyệt	Consent lưu trong hồ sơ pháp lý
Không gây hiểu lầm	Không cắt ngữ cảnh, không ghép số liệu từ ca khác, không biến minh họa thành ca thật	Review của Kỹ thuật + Pháp chế trước khi công bố

BẢNG 5.2. NHÃN TRẠNG THÁI DỮ LIỆU

Nhãn	Ý nghĩa	Được dùng để
ĐÃ XÁC NHẬN	Có hợp đồng, biên bản, ảnh gốc hoặc consent	Gửi khách, công bố, đấu thầu
MINH HỌA	Dữ liệu mô phỏng, đã chuẩn hóa theo định dạng nghiệm thu	Minh họa phương pháp; không dùng như ca thật
CẦN XÁC NHẬN	Chờ chủ dự án/khách hàng xác nhận	Không gửi ra ngoài

06 · LỘ TRÌNH

Đưa thư viện vào vận hành trong 90 ngày

Tài liệu chỉ có giá trị khi được dùng trong khảo sát, đào tạo, bán hàng và nghiệm thu. Lộ trình dưới đây biến thư viện thành năng lực vận hành.

BẢNG 6.1. LỘ TRÌNH 90 NGÀY

Giai đoạn	Việc chính	Đầu ra	Người chịu trách nhiệm
Ngày 1–30	Chuẩn hóa SOP, biểu mẫu, thang đo; đào tạo 5S/HSE	SOP 01–10, biên bản 01–05, checklist	Kỹ thuật & HSE
Ngày 31–60	Chọn 3 ca thật, thu thập dữ liệu, xin consent, viết case	3 case E3/E4, ảnh, biên bản	Kỹ thuật & Kinh doanh
Ngày 61–90	Đóng gói hồ sơ, huấn luyện sales, đo tỷ lệ gửi–phản hồi–chốt	Bộ gửi khách, CRM tag, báo cáo	Kinh doanh & CSKH

ĐIỀU KIỆN THÀNH CÔNG

- Mỗi ca đều có mã, ảnh, số đo và người chịu trách nhiệm.
- Mỗi tài liệu có một owner và ngày rà soát tiếp theo.
- Mỗi lần gửi hồ sơ đều ghi log và có phản hồi trong 48 giờ.
- Mỗi khiếu nại đều tạo CAPA và cập nhật bài học vào case.

07 · ĐIỂM KHÁC BIỆT

Vì sao hồ sơ này vượt qua một brochure dịch vụ

Đối thủ có thể nói “chúng tôi có quy trình”. Hồ sơ này chứng minh quy trình đó bằng ngưỡng đo, điều kiện dừng và chữ ký nghiệm thu.

BẢNG 7.1. SO SÁNH CẤU TRÚC HỒ SƠ

Yếu tố	Brochure thông thường	Hồ sơ SONGANHHYG
Chẩn đoán	Ảnh đẹp, mô tả chung	Hồ sơ dữ liệu, dụng cụ, cây quyết định, phân loại ca
Phương pháp	“Quy trình chuẩn quốc tế”	Ma trận phương pháp, lý do loại, điều kiện áp dụng
Hóa chất	“Hóa chất thân thiện”	pH, pha loãng, thời gian tiếp xúc, ma trận tương thích, cấm kỵ
Rủi ro	“Cam kết an toàn”	Bản đồ rủi ro, điểm giữ, điều kiện dừng, phương án thay thế

Yếu tố	Brochure thông thường	Hồ sơ SONGANHHYG
Kết quả	"Khách hàng hài lòng"	Trước – sau, thiết bị, người đo, biên bản, bảo hành
Công bố	Logo khách hàng	Ẩn danh, consent, nhãn MINH HỌA/ĐÃ XÁC NHẬN

08 · CÂU HỎI THƯỜNG GẶP

Câu hỏi thường gặp về hồ sơ và dịch vụ

Các câu trả lời dưới đây là bản tóm tắt có kiểm soát; chi tiết và điều kiện áp dụng nằm trong tài liệu tương ứng.

SONGANHHYG cung cấp những dịch vụ nào tại Đà Nẵng?

Vệ sinh văn phòng, tạp vụ, vệ sinh nhà xưởng, vệ sinh sau xây dựng, giặt ghế/sofa/thảm/nệm, vệ sinh kính tòa nhà, phục hồi đá, thi công ron epoxy, kiểm soát côn trùng và chăm sóc cảnh quan. Mỗi dịch vụ có hồ sơ năng lực riêng trong thư viện này.

Có ký hợp đồng và xuất hóa đơn không?

Có. SONGANHHYG là pháp nhân, mã số thuế 00401989912. Hợp đồng ghi phạm vi, tần suất, KPI, bảo hành, bảo hiểm, điều khoản thanh toán và phụ lục bảo mật khi cần.

Nghiệm thu dựa trên gì?

Dựa trên số đo tại chỗ như ATP, gloss, độ ẩm, TDS nước, haze, Shore D; ảnh có mã ca; nhật ký thông số; biên bản ba lớp và chữ ký của người có thẩm quyền. Không nghiệm thu bằng cảm nhận "trông sạch hơn".

Bảo hiểm trách nhiệm tối đa 2 tỷ đồng có nghĩa là mọi rủi ro đều được bồi thường?

Không. Đó là hạn mức tối đa theo hợp đồng và giấy chứng nhận hiện hành; đơn bảo hiểm có điều kiện và loại trừ riêng, thường gồm ô nhiễm từ từ, nấm mốc, amiăng và thiệt hại gián tiếp. SONGANHHYG vẫn phối hợp xử lý theo hợp đồng nhưng không cam kết chi trả ngoài phạm vi đơn bảo hiểm.

Bảo hành dịch vụ bao lâu?

Bảo hành dịch vụ tới 2 tuần theo hợp đồng, tính từ ngày nghiệm thu. Với epoxy và đá có sealer/lippage, hai bên thống nhất mốc khảo sát lại sau 30 ngày; bảo hành vật liệu theo nhà sản xuất.

Sự cố được phản hồi trong bao lâu?

Phản hồi ban đầu 30 phút; có mặt trong 2 giờ tại nội thành Đà Nẵng và 4 giờ khu vực lân cận trong giờ hành chính. Ngoài giờ, sự cố S1/S2 áp dụng theo trực ban và điều kiện tiếp cận hiện trường.

Có làm ngoài giờ, cuối tuần và ngày lễ không?

Có, theo lịch thỏa thuận và phụ phí nếu ngoài giờ tiêu chuẩn. Cần xác nhận trước cửa sổ thi công, quy trình an ninh, nguồn điện/nước và người giám sát của tòa nhà.

Làm sao nhận báo giá?

Gọi hotline 0905 751 566 hoặc email danangadv@gmail.com. SONGANHHYG khảo sát hiện trạng, xác nhận phạm vi và gửi báo giá theo hạng mục; không báo giá chung khi chưa biết diện tích, vật liệu và tần suất.

09 · LIÊN HỆ

Yêu cầu bộ hồ sơ theo nhu cầu

SONGANHHYG gửi hồ sơ theo đúng phạm vi, không gửi tràn lan. Anh/Chị cho biết loại công trình, diện tích, vấn đề hiện tại và người nhận hồ sơ; chúng tôi chọn tài liệu phù hợp trong 30 phút.

BẢNG 9.1. ĐẦU MỐI LIÊN HỆ

Kênh	Thông tin	Dùng cho
Hotline	0905 751 566	Khảo sát, sự cố, yêu cầu gấp
Email	danangadv@gmail.com	Gửi hồ sơ, báo giá, hồ sơ thầu
Website	dichvuvesinhdanang.com	Thông tin dịch vụ, chính sách bảo mật
Địa chỉ	K57/10 Giang Văn Minh, Hòa Thuận Tây, Đà Nẵng	Làm việc trực tiếp

Khách hàng	SONGANHHYG — Kinh doanh	SONGANHHYG — Kỹ thuật
Họ tên: / Chữ ký: / Ngày:	Họ tên: / Chữ ký: / Ngày:	Họ tên: / Chữ ký: / Ngày:

PHỤ LỤC A · THUẬT NGỮ

Thuật ngữ và đơn vị dùng trong thư viện

Cùng một chữ viết tắt có thể mang hai nghĩa khác nhau. Bảng này là cách đọc thống nhất trước khi tranh luận số liệu.

BẢNG A.1. THUẬT NGỮ, ĐƠN VỊ VÀ CÁCH HIỂU THỐNG NHẤT

Thuật ngữ	Định nghĩa	Ghi chú sử dụng
ATP / RLU	Adenosine triphosphate / relative light units — phép đo sinh khối hữu cơ trên bề mặt.	Ngưỡng 100 RLU là ngưỡng nội bộ; phụ thuộc thiết bị và lô swab.
GU	Gloss unit — đơn vị độ bóng đo ở góc 60°.	Chỉ so sánh cùng vật liệu, cùng lớp phủ, cùng góc đo.
TDS (nước)	Total dissolved solids — tổng chất rắn hòa tan trong nước.	Dùng cho nước cấp water-fed; đơn vị ppm hoặc µS/cm.
TDS sản phẩm	Technical Data Sheet — tài liệu kỹ thuật của nhà sản xuất.	Không nhầm với TDS nước; luôn ghi rõ "TDS sản phẩm".
SDS	Safety Data Sheet — phiếu an toàn hóa chất 16 mục theo GHS.	Bản tiếng Việt tại điểm dùng; đúng mã lô.
HSE	Health, Safety and Environment — sức khỏe, an toàn và môi trường.	Không dùng thay cho "an toàn tuyệt đối".
SOP	Standard Operating Procedure — quy trình vận hành chuẩn.	Mỗi SOP có điểm giữ và tiêu chí đạt.
COF / DCOF	Hệ số ma sát / hệ số ma sát động khi ướt.	DCOF ≥ 0,42 là ngưỡng tham chiếu cho sàn bằng.

Thuật ngữ	Định nghĩa	Ghi chú sử dụng
Ra	Độ nhám trung bình bề mặt, đơn vị µm.	Profilometer cầm tay chỉ để so sánh; tranh chấp dùng phòng thí nghiệm.
Shore D	Độ cứng vật liệu theo thang Shore D.	Ngưỡng ≥ 75 theo TDS sản phẩm; sản phẩm linh hoạt có thể khác.
CM	Carbide method — phương pháp đo độ ẩm bê tông/screed.	Không dùng CM cho bề mặt đá tự nhiên.
HWE	Hot Water Extraction — phun hút nước nóng.	Nhiệt độ theo vật liệu, không mặc định 70°C.
Low-E	Low emissivity — kính phủ lớp phản xạ nhiệt thấp.	Không dùng amoniac/acid mạnh; test vùng khuất.
PTW / LOTO	Permit to work / lockout–tagout — giấy phép làm việc và khóa nguồn.	Bắt buộc cho làm cao, điện, không gian hạn chế.
CAPA	Corrective and preventive action — hành động khắc phục và phòng ngừa.	Phải kiểm tra hiệu lực sau 30/60/90 ngày.
5S	Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu, Shitsuke — sàng lọc, sắp xếp, sạch sẽ, chuẩn hóa, duy trì.	Đánh giá 0–5; không phải phong trào một lần.

10 · PHỤ LỤC

Checklist gửi hồ sơ trong 10 điểm

Dùng checklist này trước mỗi lần gửi email, Zalo hoặc bàn giao hồ sơ giấy.

BẢNG 10.1. CHECKLIST TRƯỚC KHI GỬI

#	Kiểm tra	Ghi chú
1	Đúng phiên bản và ngày ban hành	
2	Đúng tài liệu với nhu cầu khách hàng	
3	Đã xóa dữ liệu cá nhân, logo, ảnh nhận diện chưa được duyệt	
4	Hồ sơ có nhãn Technical Demonstration hoặc Verified Customer Case đúng loại	
5	Đúng người nhận và đúng cấp thẩm quyền	
6	Có email/Zalo giới thiệu ngắn trước khi đính kèm	
7	Đã ghi log gửi (ngày, người nhận, tài liệu)	
8	Đã đặt lịch follow-up 3 ngày	
9	Đã chuẩn bị câu hỏi khảo sát tiếp theo	
10	Đã xác nhận không gửi kèm bảng giá nếu chưa được yêu cầu	

BẢNG 10.2. LỊCH SỬ THAY ĐỔI VÀ TRẠNG THÁI PHÊ DUYỆT

Phiên bản	Ngày	Nội dung thay đổi	Soát xét	Phê duyệt
1.0	11/2026	Ban hành lần đầu 15 hồ sơ	Phòng KT&CL	_____
1.1	12/11/2026	Rà soát kỹ thuật, điều kiện hiện trường, thuật ngữ, kiểm soát tài liệu; bổ sung SAH-STD-00	Phòng KT&CL	_____

Thư viện hồ sơ năng lực SONGANHHYG 2026 · Phiên bản 1.1 · Tháng 11/2026. Bản quyền thuộc Công ty Cổ phần Dịch vụ Vệ sinh Công nghiệp Đà Nẵng – SONGANHHYG.

SONGANHHYG

DỊCH VỤ TỪ TRÁI TIM

Hồ sơ này là một phần trong thư viện bằng chứng năng lực 2026 của SONGANHHYG: tiêu chuẩn nghề, năng lực dịch vụ, ca triển khai và cơ chế bảo vệ rủi ro cho khách hàng B2B.

Liên hệ để nhận bộ hồ sơ đầy đủ

Hotline: 0905 751 566
Email: danangadv@gmail.com
Website: https://dichvuvesinhdanang.com
Địa chỉ: K57/10 Giang Văn Minh, Hòa Thuận Tây, Đà Nẵng
Mã số thuế: 00401989912

NGUYÊN TẮC CÔNG BỐ

Chỉ công bố dữ liệu đã được khách hàng xác nhận bằng văn bản hoặc dữ liệu minh họa có gắn nhãn rõ ràng. Không sử dụng logo, ảnh nhận diện, tên nhân sự hoặc thông tin nội bộ khi chưa có consent. Mọi trích dẫn phải giữ nguyên ngữ cảnh, đơn vị đo và điều kiện thử nghiệm.

DỊCH VỤ TRÊN WEBSITE

- Vệ sinh văn phòng
- Vệ sinh công nghiệp
- Giặt ghế sofa
- Vệ sinh kính / mặt dựng
- Đánh bóng sàn đá
- Thi công ron epoxy