PROFESSIONAL STANDARDS

Bộ biên bản nghiệm thu

Mẫu biên bản, thang điểm, điều kiện ký và quy trình xử lý khi không đạt

Năm mẫu biên bản nghiệm thu theo dịch vụ, cách ghi số đo và ảnh chứng, điều kiện dừng bàn giao, thẩm quyền ký và lưu hồ sơ phục vụ bảo hành.

> *"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-ACC-09 · 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 Tóm tắt điều hành 3

02 Nguyên tắc nghiệm thu ba lớp 3

03 Bộ hồ sơ nghiệm thu 4

04 Tiêu chí nghiệm thu theo năm dịch vụ 5

05 Quy trình nghiệm thu tám bước 7

06 Xử lý kết quả không đạt 7

07 Bảo hành và tiếp nhận khiếu nại 8

08 Năm mẫu biên bản nghiệm thu 9

09 Hướng dẫn ghi biên bản 13

10 Lưu trữ và truy xuất hồ sơ 13

11 Phụ lục: checklist, bàn giao và từ chối nghiệm thu 14

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-ACC-09	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

Tóm tắt điều hành

Nghiệm thu là thời điểm chuyển trách nhiệm từ người thi công sang khách hàng. Vì vậy mọi biên bản phải dựa trên số đo tại chỗ, ảnh có mã ca và ba chữ ký độc lập.

Tài liệu này là bộ biên bản nghiệm thu dùng chung cho năm dịch vụ trọng tâm: vệ sinh văn phòng, ghế và vải nội thất, kính và mặt dựng, đá, ron epoxy. Nội dung gồm nguyên tắc ba lớp kiểm, bộ hồ sơ bắt buộc, bảng tiêu chí theo từng dịch vụ, quy trình tám bước, xử lý khi không đạt, bảo hành và năm mẫu biên bản điền được ngay tại hiện trường.

Nguyên tắc xuyên suốt: **không có số đo thì không gọi là bằng chứng; không có chữ ký thì không gọi là nghiệm thu**. Mọi ngưỡng nêu trong tài liệu là ngưỡng tham chiếu nội bộ, phải đối chiếu hợp đồng, method statement và SDS/nhãn nhà sản xuất của lô hóa chất đang dùng. Không có ngưỡng nào được cam kết thay cho tiêu chuẩn quốc gia bắt buộc.

3	8	5	2 tuần
lớp kiểm độc lập trước khi ký	bước nghiệm thu chuẩn hóa	mẫu biên bản theo dịch vụ	thời hạn bảo hành dịch vụ đã công bố

NGƯỜI KÝ VÀ NGƯỜI ĐO KHÔNG KIÊM NHIỆM
Người thực hiện đo không được đồng thời là người ký xác nhận của SONGANHHYG trên cùng một biên bản. Với ca có từ 500 m² trở lên hoặc có hạng mục đá, kính cao tầng, epoxy, phải có mặt giám sát hiện trường độc lập trong suốt thời gian đo. [E1]

Nguồn tham chiếu: SAH-ACC-09; ISO 9001:2015 (đã công bố); tiêu chí đo theo ASTM D523/ISO 2813, ASTM D1003, ASTM D3359, ANSI A326.3. Ngưỡng nêu trong tài liệu là ngưỡng nội bộ, đối chiếu hợp đồng trước khi áp dụng.

02 · NGUYÊN TẮC

Nguyên tắc nghiệm thu ba lớp

Ba lớp kiểm không phải ba lần làm cùng một việc. Mỗi lớp có phạm vi, bằng chứng và thẩm quyền khác nhau; lớp sau không kế thừa số liệu của lớp trước.

Lớp 1 — tự kiểm. Tổ trưởng hoặc kỹ thuật viên chính tự kiểm 100% điểm trong checklist của ca, ghi kết quả vào nhật ký thông số và chụp ảnh hiện trạng. Lớp này dùng để phát hiện lỗi trước khi mời giám sát, không dùng để kết luận.

Lớp 2 — giám sát. Giám sát hiện trường của SONGANHHYG đo lại độc lập trên mẫu ngẫu nhiên 20–30% số điểm, ưu tiên điểm có rủi ro cao: góc khuất, cạnh kính, mạch ron, chân tường, khu vực khách hàng hay phàn nàn. Nếu số đo lệch quá 10% so với lớp 1, mở lại toàn bộ khu vực thay vì chỉ điểm lệch.

Lớp 3 — khách hàng. Đại diện có thẩm quyền của khách hàng kiểm tra xác suất theo thỏa thuận, đối chiếu ảnh trước/sau, xem nhật ký thông số và ký biên bản. Khách hàng có quyền yêu cầu đo lại bất kỳ điểm nào trước khi ký;

yêu cầu đo lại không bị tính là khiếu nại.

BẢNG 2.1. BA LỚP KIỂM: PHẠM VI, BẰNG CHỨNG VÀ THẨM QUYỀN

Lớp	Người thực hiện	Phạm vi và cách làm	Bằng chứng	Quyền quyết định
1 — Tự kiểm	Tổ trưởng ca, kỹ thuật viên chính	100% điểm trong checklist; đo và ghi ngay tại chỗ	Nhật ký thông số, ảnh có mã ca	Đề nghị mời giám sát hoặc tự làm lại
2 — Giám sát	Giám sát hiện trường độc lập	Mẫu 20–30% điểm, ưu tiên điểm rủi ro; đo bằng thiết bị riêng	Phiếu đo giám sát, ảnh đối chứng	**Dừng bàn giao, yêu cầu làm lại**
3 — Khách hàng	Đại diện được ủy quyền	Kiểm tra xác suất theo thỏa thuận, đo lại điểm tùy chọn	Biên bản có ba chữ ký, biên bản đo lại	Từ chối ký, yêu cầu khắc phục

2.1. Điều kiện được ký

Một biên bản chỉ được ký khi hội đủ sáu điều kiện: không còn lỗi mức nghiêm trọng; mọi chỉ tiêu bắt buộc đã có số đo kèm đơn vị; ảnh trước/sau có mã ca và thời gian; nhật ký thông số đã ghi đủ theo tần suất; hồ sơ thiết bị đo còn hiệu chuẩn; và các lỗi mức trung bình còn lại đã có cam kết thời hạn khắc phục bằng văn bản.

Thẩm quyền ký phía SONGANHHYG: giám sát hiện trường ký biên bản không có lỗi; Giám đốc kỹ thuật ký biên bản còn lỗi mức trung bình; Giám đốc vận hành ký khi biên bản kèm tín dụng dịch vụ hoặc điều chỉnh phạm vi. Phía khách hàng: người có tên trong hợp đồng hoặc người được ủy quyền bằng văn bản; không nhận chữ ký của nhân sự không có thẩm quyền nhận bàn giao.

AI ĐƯỢC DỪNG BÀN GIAO

- Giám sát hiện trường, cán bộ HSE và tổ trưởng ca — bất kỳ ai trong ba vai này đều có quyền dừng, không cần phê duyệt trước.
- Người phát hiện điều kiện mất an toàn: thiếu PPE, thiếu SDS, hóa chất không nhãn, khu vực chưa cách ly.
- Người phát hiện hư hỏng tài sản hoặc dấu hiệu ăn mòn bề mặt chưa xác định nguyên nhân.

Khi dừng, người dừng ghi lý do, thời điểm và ảnh vào biên bản trong 30 phút, thông báo giám sát cấp trên và khách hàng. Việc dừng không bị tính là lỗi của ca nếu lý do được ghi đúng và có bằng chứng; việc không dừng khi có căn cứ mới là lỗi. [E0] [E1]

03 · HỒ SƠ

Bộ hồ sơ nghiệm thu

Bộ hồ sơ là bằng chứng của một ca, không phải tài liệu trang trí. Thiếu một tệp trong danh sách bắt buộc thì biên bản không được ký.

Hồ sơ được lập theo đúng thứ tự dưới đây và lưu cùng một mã ca. Mã ca là chuỗi định danh chung, dùng cho nhật ký thông số, tên tệp ảnh, phiếu pha hóa chất và biên bản; nhờ vậy việc truy xuất một ca mất dưới năm phút.

BẢNG 3.1. CHÍN HỒ SƠ BẮT BUỘC CỦA MỘT CA NGHIỆM THU

Hồ sơ	Nội dung tối thiểu	Bên lập	Bắt buộc trước khi ký
Hợp đồng và phụ lục	Phạm vi, tần suất, KPI, ngưỡng nghiệm thu, điều khoản bảo hành, bảo mật	Kinh doanh	Có, bản có mã phiên bản
Method statement	Phương pháp, hóa chất, thiết bị, nhân sự, điểm giữ, điều kiện dừng	Kỹ thuật	Có, đã được duyệt
Checklist thi công	Từng bước đã thực hiện, người thực hiện, giờ, ghi chú bất thường	Tổ trưởng ca	Có, đủ chữ ký lớp 1
Nhật ký thông số	Thời gian, nhiệt độ, độ ẩm, pH, nồng độ, số đo chỉ tiêu, thiết bị dùng	Người đo	Có, không có ô trống
Ảnh hiện trạng	Ảnh trước/sau cùng góc, mã ca, thẻ thời gian; không có mặt người và màn hình	Người đo	Có, ít nhất 2 ảnh mỗi điểm nặng
Giấy chứng nhận hiệu chuẩn thiết bị	Giấy hiệu chuẩn còn hiệu lực của ATP meter, gloss meter, ẩm kế, TDS meter	HSE	Có, còn hạn tại ngày đo
SDS và phiếu pha	SDS đúng lô, phiếu pha có nồng độ, người pha, pH sau pha	Tổ trưởng ca	Có với ca dùng hóa chất
Biên bản nghiệm thu	Chỉ tiêu, ngưỡng, kết quả, kết luận, chữ ký ba bên	Giám sát	Ký tại hiện trường
Phiếu bảo hành	Phạm vi, thời hạn, điều kiện loại trừ, đầu mối tiếp nhận	Kinh doanh	Giao cùng biên bản

Hồ sơ được kiểm tra chéo trước khi rời hiện trường: mã ca trên ảnh phải trùng mã ca trên biên bản; số đo trong biên bản phải trùng số trong nhật ký; nồng độ ghi trong phiếu pha phải khớp ngưỡng trong method statement. Ba phép đối chiếu này phát hiện phần lớn lỗi sao chép và lỗi ghi nhớ.

04 · TIÊU CHÍ

Tiêu chí nghiệm thu theo năm dịch vụ

Mỗi dịch vụ có chỉ tiêu đo được, ngưỡng tham chiếu, phương pháp và tần suất riêng. Không dùng một ngưỡng chung cho mọi bề mặt.

Nguyên tắc chọn chỉ tiêu: ưu tiên chỉ tiêu phản ánh đúng rủi ro của dịch vụ. Văn phòng quan tâm điểm chạm tay và độ bóng sàn; ghế quan tâm độ ẩm còn lại và bền màu; kính quan tâm cặn khoáng và độ mờ; đá quan tâm độ bóng, độ nhám và chống trượt; epoxy quan tâm độ ẩm nền, độ cứng và bám dính.

BẢNG 4.1. CHỈ TIÊU NGHIỆM THU, NGƯỠNG, PHƯƠNG PHÁP VÀ TẦN SUẤT THEO DỊCH VỤ

Dịch vụ	Chỉ tiêu	Ngưỡng tham chiếu	Phương pháp	Dụng cụ	Tần suất
Văn phòng	ATP điểm chạm tay	≤ 100 RLU; 101–300 RLU xử lý lại; trên 300 RLU không đạt	Swab theo ô 10 × 10 cm	ATP meter	10 điểm/tầng mỗi ca
Văn phòng	Độ bóng sàn vinyl	≥ 40 GU, tùy vật liệu và lớp phủ	Góc 60°, 5 điểm/100 m²	Gloss meter	Mỗi ca đánh bóng
Văn phòng	Nhà vệ sinh	Khô, không mùi, đủ vật tư, không vết ố	Checklist 5 điểm, quan sát và ngửi	Checklist, đèn pin	Theo lưu lượng, tối thiểu 2 giờ/lần cao điểm
Ghế, vải	Độ ẩm vải sau giặt	≤ 12% (tối đa 15% nếu hẹn kiểm tra lại); khô trong 6 giờ khi RH ≤ 60%	Đo tại 3 điểm/ghế, ghi nhiệt độ và RH phòng	Moisture meter	Tối thiểu 10% số ghế hoặc 10 ghế

Dịch vụ	Chỉ tiêu	Ngưỡng tham chiếu	Phương pháp	Dụng cụ	Tần suất
Ghế, vải	Bền màu	≥ 4 theo grey scale	So mẫu đối chứng vùng khuất	Grey scale ISO 105-A02	Mỗi lô vải mới
Ghế, vải	pH bề mặt sau giặt	5,5–7,0	Test strip ướt trên vùng khuất	Test strip pH	3 ghế/ca
Ghế, da	Độ mềm, không nứt, không bết	Không đổi màu, không cứng, không dính	Quan sát và sờ so với mẫu chưa xử lý	Ảnh đối chứng	Toàn bộ ghế da
Kính	Độ mờ (haze)	≤ 1% với kính kiến trúc	Đo mẫu đối chứng cùng loại kính	Haze meter	3 mẫu/dịch vụ
Kính	Cặn khoáng, vệt nước	Không còn cặn nhìn thấy ở góc chéo 45°	Quan sát chéo dưới sáng, chụp ảnh	Đèn, ảnh có mã ca	Toàn bộ diện tích
Kính	Nước pha dùng water-fed	≤ 10 ppm TDS (mục tiêu ≤ 5 ppm)	Đo tại đầu ống trước khi lên cao	TDS meter	Đầu ca và sau đổi bình
Đá	Độ bóng	Marble đánh bóng ≥ 85 GU; granite ≥ 90 GU; honed 15–35 GU	Góc 60°, 5 điểm/100 m^2, CV ≤ 10%	Gloss meter	Mỗi khu vực
Đá	Độ nhám Ra	Đánh bóng ≤ 0,5 µm; honed 1,0–2,5 µm	Đo tại điểm đại diện, so trước/sau	Profilometer	3 điểm/100 m^2
Đá	Chống trượt	DCOF ≥ 0,42 khi ướt, sàn bằng	ANSI A326.3, không áp dụng dốc	Tribometer	Khu vực ướt
Đá	Độ ẩm nền trước seal	Bề mặt khô, không đọng nước; nền bê tông ≤ 4,0% CM	Đo 6 điểm/100 m^2, ghi nhiệt độ; CM chỉ cho lớp bê tông dưới đá	CM hoặc RH probe	Trước khi seal
Epoxy	Độ ẩm nền, điểm sương	≤ 4,0% CM; dew point margin ≥ 3°C	Đo nền và không khí cùng lúc	CM meter, ẩm kế	Mỗi khu vực trước rót
Epoxy	Độ cứng ron	Shore D ≥ 75 sau 7 ngày	Đo trên mẫu ron cùng lô	Shore D	3 điểm/khu vực
Epoxy	Bám dính	Với hệ phủ: ≥ 4B; với ron epoxy: không bong khi cạo chéo/pull-off theo TDS	Cross-cut ASTM D3359 cho màng phủ; test 1 m^2 cho ron	Dao cross-cut, test ô mẫu	1 điểm/50 m^2 hoặc mẫu 1 m^2
Epoxy	Bề mặt ron	Không bong, không nứt, không rỗ, cao độ đều	Quan sát và chụp ảnh cận cảnh	Đèn, thước	Toàn bộ mạch

KHÔNG ĐẠT THÌ KHÔNG KÝ

Chỉ tiêu vượt ngưỡng phải được xử lý lại tại chỗ trước khi ký. Trường hợp không thể xử lý trong ca — ví dụ chờ epoxy đóng rắn đủ 7 ngày — biên bản ghi rõ "đạt có điều kiện", kèm thời hạn đo lại và người chịu trách nhiệm. Không dùng cách ghi "tạm đạt" mà không có thời hạn.

Ngưỡng lấy từ kho thông số nội bộ và tiêu chuẩn tham chiếu ghi tại mục 1; đây là ngưỡng kiểm soát, không thay thế yêu cầu hợp đồng hay tiêu chuẩn bắt buộc của dự án.

05 · QUY TRÌNH

Quy trình nghiệm thu tám bước

Tám bước cố định, không rút gọn. Bỏ bước đo hoặc bước đối chiếu là tự tạo tranh chấp về sau.

Mỗi bước có đầu vào, đầu ra và người chịu trách nhiệm. Hai bước mang tính điểm giữ là bước 3 (giám sát) và bước 6 (xử lý không đạt): không được chuyển sang bước sau khi điểm giữ chưa đóng.

BẢNG 5.1. TÁM BƯỚC NGHIỆM THU, NGƯỜI THỰC HIỆN VÀ HỒ SƠ PHÁT SINH

Bước	Tên bước	Nội dung thực hiện	Người thực hiện	Hồ sơ
1	Chuẩn bị	Xác nhận phạm vi, mã ca, thiết bị đo còn hiệu chuẩn, mẫu biên bản, ảnh hiện trạng ban đầu	Giám sát, tổ trưởng	Checklist chuẩn bị
2	Tự kiểm	Kiểm 100% điểm theo checklist, ghi số đo và ảnh; sửa ngay lỗi phát hiện được	Tổ trưởng ca	Nhật ký thông số lớp 1
3	Giám sát	Đo lại mẫu 20–30% điểm bằng thiết bị riêng; so với lớp 1, mở rộng nếu lệch trên 10%	Giám sát hiện trường	Phiếu đo giám sát E3
4	Đo chỉ tiêu	Đo đủ chỉ tiêu bắt buộc của dịch vụ theo Bảng 4.1, ghi đơn vị và điều kiện môi trường	Người đo	Biên bản phần kết quả
5	Đối chiếu	So từng số đo với ngưỡng hợp đồng; phân loại đạt, đạt có điều kiện, không đạt	Giám sát, khách hàng	Bảng đối chiếu
6	Xử lý không đạt	Phân mức lỗi, làm lại hoặc hẹn đo lại, mở CAPA nếu lỗi lặp; xác nhận bằng ảnh	Giám sát, tổ trưởng	Phiếu khắc phục, CAPA
7	Ký biên bản	Đọc lại toàn bộ số liệu tại chỗ, ký từng trang, ghi rõ họ tên và thời điểm ký ba bên	Ba bên	Biên bản gốc E4
8	Lưu hồ sơ	Scan trong 24 giờ, đặt tên theo mã ca, lưu bản giấy và bản số, giao phiếu bảo hành	Văn phòng kỹ thuật	Hồ sơ số hóa

Bước 4 và bước 5 có thể thực hiện lồng nhau theo từng khu vực nhỏ để rút ngắn thời gian chờ, nhưng không được gộp thành một lần đọc số chung. Với ca lớn, chia khu vực theo tầng hoặc theo hạng mục và nghiệm thu cuốn chiếu từng khu vực; khu vực đã ký không mở lại trừ khi có lỗi mức nghiêm trọng phát hiện muộn.

Thời gian tối đa từ khi kết thúc thi công đến khi ký biên bản là 2 giờ với ca văn phòng và 4 giờ với ca kính, đá, epoxy có đo nhiều chỉ tiêu. Vượt thời gian này, biên bản phải ghi lý do; quá 24 giờ thì mở lại quy trình từ bước 2 vì điều kiện hiện trường đã thay đổi.

06 · KHÔNG ĐẠT

Xử lý kết quả không đạt

Không đạt không phải thất bại của ca, mà là dữ liệu để quyết định làm lại bao nhiêu và trong bao lâu. Điều tối kỵ là ghi "đạt" cho xong.

Ba mức lỗi được phân theo hậu quả, không theo cảm nhận. Mức nghiêm trọng là lỗi ảnh hưởng an toàn, hư hỏng tài sản hoặc vi phạm pháp lý; mức trung bình là lỗi nhìn thấy, ảnh hưởng thẩm mỹ hoặc KPI; mức nhẹ là sai lệch nhỏ trong dung sai. Mỗi mức có thời hạn khắc phục riêng và người có thẩm quyền quyết định.

BẢNG 6.1. PHÂN MỨC LỖI, THỜI HẠN KHẮC PHỤC VÀ HÀNH ĐỘNG BẮT BUỘC

Mức lỗi	Định nghĩa	Ví dụ	Thời hạn khắc phục	Hành động bắt buộc
Nghiêm trọng	Ảnh hưởng an toàn, hư hỏng tài sản, vi phạm pháp lý hoặc mất dữ liệu	Trượt ngã do hóa chất dư, xước kính phủ, ăn mòn đá, mất điện khu vực	Ngay trong ca, không quá 24 giờ	Dừng bàn giao; báo Giám đốc kỹ thuật; mở CAPA; xác nhận bằng văn bản
Trung bình	Lỗi nhìn thấy được, ảnh hưởng thẩm mỹ hoặc KPI, chưa gây hư hỏng	Vệt nước trên kính, cặn hóa chất trên ron, mùi ẩm trên ghế	48 giờ, hoặc theo lịch đo lại	Làm lại khu vực lỗi; ghi cam kết thời hạn vào biên bản
Nhẹ	Sai lệch trong dung sai, không nhìn thấy ở điều kiện sử dụng bình thường	Chênh gloss dưới 5 GU giữa hai điểm, vệt lau ở góc khuất	Ca kế tiếp	Ghi nhận, xử lý trong lần vệ sinh tới
Lỗi lặp lại	Cùng một lỗi xuất hiện từ 2 ca trở lên trong 30 ngày	Restroom quá 100 RLU ba ca liên tiếp	Theo mức lỗi gốc	Bắt buộc CAPA, huấn luyện lại, kiểm tra đột xuất
Khiếu nại trong bảo hành	Khách hàng báo lỗi trong thời hạn bảo hành	Bụi bẩn trở lại do bỏ sót, mùi do xử lý chưa đạt	Phản hồi 30 phút, khắc phục 24 giờ	Xử lý theo quy trình bảo hành; ghi vào hồ sơ ca

6.1. Làm lại, CAPA và tín dụng dịch vụ

Làm lại (rework) thực hiện trên đúng khu vực lỗi, đúng phương pháp đã duyệt; không dùng phương pháp mạnh hơn để chạy tiến độ. Chi phí làm lại do SONGANHHYG chịu, không cộng vào hợp đồng. Sau khi làm lại, đo lại đúng chỉ tiêu đã không đạt và chụp ảnh cùng góc với ảnh ban đầu.

CAPA áp dụng cho lỗi nghiêm trọng và mọi lỗi lặp lại. Nội dung tối thiểu: mô tả lỗi kèm số đo, phân tích nguyên nhân gốc (5 Why hoặc biểu đồ xương cá), hành động khắc phục tức thời, hành động phòng ngừa, người chịu trách nhiệm, thời hạn đóng, cách kiểm tra hiệu lực. CAPA chỉ được đóng khi có ít nhất hai ca liên tiếp không tái diễn.

Tín dụng dịch vụ áp dụng khi lỗi kéo dài quá thời hạn cam kết hoặc khi khách hàng phải tự khắc phục. Mức tín dụng theo phụ lục hợp đồng, tính trên giá trị phần việc không đạt, không tính trên toàn bộ hợp đồng. Mọi tín dụng phải có biên bản và chữ ký của người có thẩm quyền hai bên; không thỏa thuận miệng.

Thời hạn và mức tín dụng là ngưỡng nội bộ, áp dụng theo hợp đồng cụ thể; không dùng tài liệu này để tự cam kết thay hợp đồng. [E1]

07 · BẢO HÀNH

Bảo hành và tiếp nhận khiếu nại

Bảo hành là cam kết có phạm vi, có thời hạn và có loại trừ. Cam kết rộng hơn phạm vi kiểm soát sẽ tạo tranh chấp, không tạo niềm tin.

SONGANHHYG áp dụng bảo hành 14 ngày cho vệ sinh và 30 ngày cho epoxy/đá/terrazzo kể từ ngày nghiệm thu, cho lỗi thuộc phạm vi thi công. Thời hạn cụ thể của từng gói ghi trong hợp đồng; tài liệu này lấy mốc 14 ngày (vệ sinh) và 30 ngày (epoxy/đá/terrazzo) làm chuẩn lập kế hoạch kiểm tra lại. Bảo hành không bao gồm hao mòn tự nhiên, hư hỏng có sẵn trước thi công, tác động của bên thứ ba và việc sử dụng sai sau bàn giao.

BẢNG 7.1. PHẠM VI, THỜI HẠN VÀ LOẠI TRỪ CỦA BẢO HÀNH DỊCH VỤ

Hạng mục	Nội dung cam kết	Thời hạn / mức	Loại trừ
Phạm vi	Lỗi do thi công: bỏ sót, vệt hóa chất, mùi do xử lý chưa đạt, hư hỏng do thao tác sai	14 ngày vệ sinh; 30 ngày epoxy/đá/terrazzo	Hao mòn tự nhiên, hư hỏng có sẵn
Thời hạn	Tính từ ngày ký biên bản nghiệm thu, ghi rõ ngày bắt đầu và kết thúc	Tới 2 tuần	Gia hạn ngầm, không có văn bản
Tiếp nhận	Hotline 0905 751 566 hoặc email danangadv@gmail.com; ghi mã ca, mô tả, ảnh	Phản hồi ban đầu 30 phút	Khiếu nại không có mã ca hoặc ảnh
Có mặt	Kiểm tra tại hiện trường với người đại diện của khách hàng	2 giờ nội thành Đà Nẵng; 4 giờ khu vực lân cận	Khu vực không tiếp cận được
Khắc phục	Làm lại khu vực lỗi, đo lại chỉ tiêu, chụp ảnh xác nhận	24 giờ với lỗi thông thường; theo lịch với lỗi cần bảo dưỡng	Lỗi do bên thứ ba hoặc do sử dụng sai
Hồ sơ	Phiếu bảo hành, biên bản khắc phục, ảnh sau xử lý, xác nhận của khách hàng	Lưu 24 tháng	—

Với hạng mục có thời gian đóng rắn hoặc khô dài (epoxy, đá có sealer, terrazzo), bảo hành thi công là 30 ngày; mốc khảo sát lại sau 30 ngày dùng để phân biệt lỗi thi công với lỗi vật liệu/điều kiện sử dụng. Bảo hành vật liệu do nhà sản xuất quy định, không gộp vào bảo hành thi công.

Quy trình tiếp nhận gồm năm bước: tiếp nhận và ghi phiếu; xác minh trong 30 phút; kiểm tra hiện trường; khắc phục và đo lại; xác nhận đóng phiếu bằng chữ ký khách hàng. Nếu lỗi không thuộc phạm vi bảo hành, SONGANHHYG vẫn phản hồi bằng văn bản nêu rõ căn cứ loại trừ và đề xuất phương án xử lý có báo giá riêng — không im lặng và không tự ý thi công phần ngoài hợp đồng.

Phiếu bảo hành được giao cùng biên bản nghiệm thu, không gửi sau. Trên phiếu ghi rõ: mã ca, ngày nghiệm thu, ngày hết hạn bảo hành, phạm vi, loại trừ, đầu mối liên hệ và số hotline. [E0] [E4]

08 · MẪU BIÊN BẢN

Năm mẫu biên bản nghiệm thu

Năm mẫu dưới đây điền được ngay tại hiện trường. Mỗi mẫu có phần thông tin ca, phần chỉ tiêu đo, phần kết luận và ba chữ ký.

Quy ước điền chung: ô "Kết quả" ghi số đo kèm đơn vị, không ghi "tốt", "ổn"; ô "Kết luận" chỉ dùng ba giá trị **Đạt**, **Đạt có điều kiện**, **Không đạt**; dòng không áp dụng ghi "KXĐ" và gạch chéo, không để trống. Mỗi trang biên bản phải được ký nháy ở lề phải.

8.1. Biên bản nghiệm thu vệ sinh văn phòng

BẢNG 8.1. MẪU BIÊN BẢN NGHIỆM THU VỆ SINH VĂN PHÒNG

Mục	Nội dung ghi nhận	Ngưỡng tham chiếu	Kết quả	Kết luận
Khách hàng, địa điểm	Tên, tòa nhà, tầng, diện tích m^2	—	—	—
Mã ca, thời gian	Ngày, giờ bắt đầu, giờ kết thúc, ca ngày hoặc đêm	—	—	—
ATP điểm chạm tay	10 điểm/tầng: tay nắm, công tắc, bàn phím, vòi, nút thang	≤ 100 RLU	... RLU	□ Đạt / □ Không

Mục	Nội dung ghi nhận	Ngưỡng tham chiếu	Kết quả	Kết luận
ATP điểm trung gian	Điểm 101–300 RLU phải xử lý lại trong ca	≤ 300 RLU	... RLU	□ Đạt / □ Không
Độ bóng sàn	5 điểm/100 m², ghi vật liệu và lớp phủ	≥ 40 GU	... GU	□ Đạt / □ Không
Nhà vệ sinh	Khô, không mùi, đủ vật tư, không vết ố; 5 điểm kiểm	Đủ 5/5	... /5	□ Đạt / □ Không
Mùi và thoát nước	Quan sát, ngửi tại 3 vị trí; ghi hiện tượng ứ	Không mùi, không ứ	—	□ Đạt / □ Không
Vật tư bàn giao	Giấy, xà phòng, túi rác, nước lau theo định mức	Đủ định mức	... /...	□ Đạt / □ Không
Kết luận chung	Tổng hợp lỗi còn lại và thời hạn khắc phục	Không lỗi nghiêm trọng	—	□ Đạt / □ Không
Người đo (SONGANHHYG)	Họ tên, mã nhân sự, chữ ký, giờ ký	—	—	—
Giám sát (SONGANHHYG)	Họ tên, chữ ký, giờ ký	—	—	—
Đại diện khách hàng	Họ tên, chức danh, chữ ký, giờ ký	—	—	—

8.2. Biên bản nghiệm thu ghế, sofa, vải nội thất

BẢNG 8.2. MẪU BIÊN BẢN NGHIỆM THU GHẾ, SOFA VÀ VẢI NỘI THẤT

Mục	Nội dung ghi nhận	Ngưỡng tham chiếu	Kết quả	Kết luận
Tài sản, số lượng	Mã tài sản, loại ghế, số ghế, vị trí	—	—	—
Nhận diện vải	Len, cotton, polyester, microfiber, velvet, da aniline, PU	Theo hồ sơ tài sản	—	—
Phương pháp	HWE, encapsulation, foam, dry solvent, leather care	Theo method statement	—	—
Thông số xử lý	Nhiệt độ nước, áp lực, thời gian lưu, pH nước xả	40–60°C (theo vật liệu); 100–400 psi; pH 5,5–7	... °C / ... psi	□ Đạt / □ Không
Độ ẩm cuối	3 điểm/ghế, ghi nhiệt độ phòng và RH	≤ 12% (tối đa 15% nếu hẹn kiểm tra lại)	... %	□ Đạt / □ Không
Bền màu, độ phai	So mẫu đối chứng vùng khuất, ghi grey scale	≥ 4	... /5	□ Đạt / □ Không
Da: mềm, màu, bề mặt	Không cứng, không bết, không đổi màu, không nứt	Không đổi	—	□ Đạt / □ Không
Mùi, vệt nước	Quan sát và ngửi sau khi khô; ghi vị trí vệt nếu có	Không mùi ẩm, không vệt	—	□ Đạt / □ Không
Kết luận chung	Lỗi còn lại, thời hạn đo lại độ ẩm nếu chưa khô	Không lỗi nghiêm trọng	—	□ Đạt / □ Không
Người đo (SONGANHHYG)	Họ tên, mã nhân sự, chữ ký, giờ ký	—	—	—
Giám sát (SONGANHHYG)	Họ tên, chữ ký, giờ ký	—	—	—
Đại diện khách hàng	Họ tên, chức danh, chữ ký, giờ ký	—	—	—

8.3. Biên bản nghiệm thu kính và mặt dựng

BẢNG 8.3. MẪU BIÊN BẢN NGHIỆM THU KÍNH VÀ MẶT DỰNG

Mục	Nội dung ghi nhận	Ngưỡng tham chiếu	Kết quả	Kết luận
Công trình, phạm vi	Tòa nhà, mặt dựng, số tấm, diện tích m², cao độ	—	—	—
Loại kính	Float, tempered, laminated, Low-E, frosted, stained	Theo hồ sơ	—	—
Phương pháp	Water-fed pole, squeegee, scraper nhựa, cerium oxide	Theo method statement	—	—
Nước pha	TDS đo tại đầu ống trước khi lên cao	≤ 10 ppm	... ppm	□ Đạt / □ Không
Haze	Đo mẫu đối chứng cùng loại kính, ghi thiết bị	≤ 1%	... %	□ Đạt / □ Không
Cặn khoáng, vệt nước	Quan sát góc 45°, đếm số tấm còn cặn	0 tấm nhìn thấy cặn	... tấm	□ Đạt / □ Không
Xước, ăn mòn	Đối chiếu ảnh trước thi công, ghi vị trí	Không phát sinh mới	... điểm	□ Đạt / □ Không
An toàn làm cao	Anchor, harness, giấy phép, điều kiện gió	Đủ, gió dưới 10 m/s (hoặc thấp hơn theo nhà sản xuất/anchor)	—	□ Đạt / □ Không
Kết luận chung	Lỗi còn lại, hạng mục cần theo dõi	Không lỗi nghiêm trọng	—	□ Đạt / □ Không
Người đo (SONGANHHYG)	Họ tên, mã nhân sự, chữ ký, giờ ký	—	—	—
Giám sát (SONGANHHYG)	Họ tên, chữ ký, giờ ký	—	—	—
Đại diện khách hàng	Họ tên, chức danh, chữ ký, giờ ký	—	—	—

8.4. Biên bản nghiệm thu đá

BẢNG 8.4. MẪU BIÊN BẢN NGHIỆM THU ĐÁ TỰ NHIÊN VÀ TERRAZZO

Mục	Nội dung ghi nhận	Ngưỡng tham chiếu	Kết quả	Kết luận
Công trình, phạm vi	Loại đá, diện tích m², khu vực, tình trạng ban đầu	—	—	—
Chuỗi hạt đã dùng	50 → 100 → 200 → 400 → 800 → 1500 → 3000, số bước thực tế	Không nhảy bước	... bước	□ Đạt / □ Không
Độ bóng	5 điểm/100 m², góc 60°, ghi CV	Marble ≥ 85 GU; granite ≥ 90 GU (theo mẫu đánh bóng; honed/matte khác)	... GU	□ Đạt / □ Không
Độ nhám Ra	Điểm đại diện, so trước và sau	≤ 0,5 µm	... µm	□ Đạt / □ Không
Chống trượt	Khu vực ướt, sàn bằng	DCOF ≥ 0,42	...	□ Đạt / □ Không
Độ ẩm nền	6 điểm trước khi seal; ghi rõ bề mặt đá và lớp bê tông dưới đá	Bề mặt khô; nền bê tông ≤ 4,0% CM	... %	□ Đạt / □ Không

Mục	Nội dung ghi nhận	Ngưỡng tham chiếu	Kết quả	Kết luận
Mối nối, cạnh, lippage	Quan sát và thước thẳng; ghi vị trí lệch	Lệch ≤ 0,5 mm	... mm	□ Đạt / □ Không
Vết ố, ăn mòn mới	Đối chiếu ảnh ban đầu	Không phát sinh	... điểm	□ Đạt / □ Không
Kết luận chung	Khuyết điểm thẩm mỹ được chấp nhận, có ghi rõ	Không lỗi nghiêm trọng	—	□ Đạt / □ Không
Người đo (SONGANHHYG)	Họ tên, mã nhân sự, chữ ký, giờ ký	—	—	—
Giám sát (SONGANHHYG)	Họ tên, chữ ký, giờ ký	—	—	—
Đại diện khách hàng	Họ tên, chức danh, chữ ký, giờ ký	—	—	—

8.5. Biên bản nghiệm thu ron epoxy

BẢNG 8.5. MẪU BIÊN BẢN NGHIỆM THU RON EPOXY

Mục	Nội dung ghi nhận	Ngưỡng tham chiếu	Kết quả	Kết luận
Công trình, phạm vi	Loại gạch, diện tích m², chiều dài mạch, khu vực	—	—	—
Điều kiện nền	Độ ẩm CM 6 điểm/100 m², nhiệt độ nền, nhiệt độ không khí, dew point margin	≤ 4,0% CM; 15–30°C; margin ≥ 3°C	... % / ... °C	□ Đạt / □ Không
Chuẩn bị mạch	Cắt ron, hút bụi HEPA, làm sạch, prime	Khô, sạch, không dầu mỡ	—	□ Đạt / □ Không
Trộn và rót	Tỷ lệ A:B, mã lô, giờ trộn, pot life thực tế	30–45 phút ở 25°C (theo TDS)	... phút	□ Đạt / □ Không
Chiều sâu mạch	Kiểm 3 điểm/khu vực bằng thước	≥ 2/3 chiều sâu mạch	... mm	□ Đạt / □ Không
Độ cứng	Shore D trên mẫu cùng lô sau 7 ngày	≥ 75 (theo TDS; sản phẩm linh hoạt có thể khác)	...	□ Đạt / □ Không
Bám dính	Cross-cut nếu có màng phủ; với ron epoxy dùng test ô 1 m²/pull-off theo TDS	≥ 4B với màng phủ; không bong với ron	... B	□ Đạt / □ Không
Bề mặt ron	Không bong, nứt, rỗ; cao độ đều; màu đồng nhất	Không khuyết điểm	—	□ Đạt / □ Không
Kết luận chung	Thời điểm cho đi lại, thời điểm chịu hóa chất	Theo TDS: đi lại sau 24 giờ; hóa chất sau 7 ngày (có thể dài hơn nếu lạnh/ẩm)	—	□ Đạt / □ Không
Người đo (SONGANHHYG)	Họ tên, mã nhân sự, chữ ký, giờ ký	—	—	—
Giám sát (SONGANHHYG)	Họ tên, chữ ký, giờ ký	—	—	—
Đại diện khách hàng	Họ tên, chức danh, chữ ký, giờ ký	—	—	—

09 · CÁCH GHI

Hướng dẫn ghi biên bản

Biên bản là tài liệu pháp lý. Một ô ghi mơ hồ có thể làm mất giá trị của cả ca làm việc.

Năm quy tắc bắt buộc: số đo luôn kèm đơn vị; ảnh luôn có mã ca; không tẩy xóa; ký từng trang; ghi thời gian thực tại chỗ. Các quy tắc này được kiểm tra trước khi rời hiện trường, không sửa sau.

- □ Số đo ghi kèm đơn vị và điều kiện đo: RLU, GU, µm, %, °C, ppm — không ghi số trần.
- □ Ảnh có mã ca, thẻ thời gian, cùng góc chụp trước và sau; không có mặt người, màn hình, giấy tờ.
- □ Không dùng bút xóa, không gạch đè; sai thì gạch một đường, ghi số đúng bên cạnh và ký nháy.
- □ Ký nháy mọi trang, kể cả trang chỉ có bảng; ghi rõ họ tên dưới chữ ký.
- □ Ghi giờ ký của từng bên; nếu các bên ký khác thời điểm, ghi rõ thời điểm từng chữ ký.
- □ Không ký trước khi điền đủ số đo; không ký thay; không ký khi chưa xem hồ sơ thiết bị.

BA LỖI LÀM BIÊN BẢN VÔ GIÁ TRỊ

- Ký khống trước khi đo, sau đó điền số — không có bằng chứng về thời điểm đo.
- Ghi "đạt" cho chỉ tiêu chưa đo hoặc đo bằng thiết bị hết hiệu chuẩn.
- Dùng lại biên bản của ca trước, chỉ đổi ngày — lộ ngay khi đối chiếu ảnh và mã ca.

Với trường hợp khách hàng từ chối ký, biên bản vẫn được lập, ghi rõ "khách hàng không ký, lý do…", kèm ảnh và chữ ký của hai bên phía SONGANHHYG; sau đó chuyển cấp có thẩm quyền xử lý trong 24 giờ. Không xé bỏ biên bản, không lập biên bản mới thay thế — biên bản thay thế chỉ được lập khi có văn bản giải thích và đánh số lại.

Chữ viết tay phải rõ ràng, dùng bút mực xanh hoặc đen, không dùng bút chì. Trường hợp bảng in sẵn thiếu dòng, kẻ thêm dòng và ghi "bổ sung tại hiện trường", có ký nháy của hai bên. [E4]

10 · LƯU TRỮ

Lưu trữ và truy xuất hồ sơ

Hồ sơ nghiệm thu được lưu hai bản: bản giấy có chữ ký gốc và bản số có phân quyền. Hai bản phải khớp nhau về nội dung và mã ca.

Bản giấy lưu tại văn phòng kỹ thuật theo tháng và theo khách hàng, trong hộp có nhãn ghi rõ khoảng ngày. Bản số lưu trong thư mục dùng chung, đặt tên theo quy tắc **mã ca – ngày – dịch vụ – phiên bản**; chỉ nhóm kỹ thuật, chất lượng và kinh doanh phụ trách khách hàng được truy cập.

BẢNG 10.1. THỜI HẠN LƯU TRỮ, HÌNH THỨC VÀ MỨC BẢO MẬT HỒ SƠ NGHIỆM THU

Loại hồ sơ	Bản giấy	Bản số	Thời hạn lưu	Mức bảo mật
Biên bản nghiệm thu	Bản gốc có chữ ký	Bản scan PDF	24 tháng	Nội bộ, cần khi kiểm toán
Nhật ký thông số	Bản gốc tại hiện trường	Bản scan hoặc tệp nhập	24 tháng	Nội bộ kỹ thuật
Ảnh nghiệm thu	Không in mặc định	Tệp gốc, giữ nguyên dữ liệu thời gian	24 tháng	Hạn chế, không công bố khi chưa có consent
Giấy chứng nhận hiệu chuẩn thiết bị	Bản sao có xác nhận	Bản scan	Theo chu kỳ hiệu chuẩn + 12 tháng	Nội bộ, xuất trình khi được yêu cầu

Loại hồ sơ	Bản giấy	Bản số	Thời hạn lưu	Mức bảo mật
Phiếu bảo hành	Bản gốc giao khách hàng	Bản scan	Theo hợp đồng, tối thiểu 24 tháng	Nội bộ, có thông tin khách hàng
Biên bản từ chối	Bản gốc	Bản scan	36 tháng	Hạn chế, cần phê duyệt khi chia sẻ
CAPA và khắc phục	Bản gốc	Bản scan	36 tháng	Nội bộ chất lượng

Truy xuất theo ba tình huống: khi khách hàng khiếu nại, khi kiểm toán nội bộ hoặc chứng nhận, khi có sự cố tài sản. Thời gian phản hồi yêu cầu truy xuất là 24 giờ; thời gian xuất trình đầy đủ hồ sơ một ca là 2 giờ làm việc. Hồ sơ hết hạn lưu được tiêu hủy theo quy trình, có biên bản và danh mục, không bán giấy và không đổ chung rác thường.

Thời hạn lưu trữ là quy định nội bộ, có thể dài hơn nếu hợp đồng hoặc yêu cầu pháp lý quy định khác. Không lưu ảnh có mặt người hoặc tài liệu nội bộ của khách hàng trong thư mục công bố. [E0]

11 · PHỤ LỤC

Phụ lục: checklist, bàn giao và từ chối nghiệm thu

Ba biểu mẫu dùng ngay tại hiện trường: checklist trước nghiệm thu, mẫu bàn giao kèm bảo hành, mẫu từ chối nghiệm thu.

11.1. Checklist trước khi gọi nghiệm thu

- ☐ Đã hoàn thành 100% hạng mục trong checklist thi công, không còn vật tư, thiết bị trong khu vực.
- ☐ Đã đo đủ chỉ tiêu bắt buộc của dịch vụ, có đơn vị và điều kiện đo.
- ☐ Ảnh trước/sau đủ góc, có mã ca và thẻ thời gian.
- ☐ Thiết bị đo còn hiệu chuẩn, giấy hiệu chuẩn mang theo bản sao.
- ☐ Nhật ký thông số không còn ô trống, đã có chữ ký lớp 1.
- ☐ Khu vực đã được dọn sạch, khô, an toàn cho người vào kiểm tra.
- ☐ Đã thông báo cho khách hàng thời điểm kiểm tra và người có thẩm quyền ký.
- ☐ Đã chuẩn bị phiếu bảo hành và bản biên bản giấy đủ số trang.

11.2. Mẫu biên bản bàn giao kèm bảo hành

BẢNG 11.1. MẪU BÀN GIAO KHU VỰC VÀ XÁC NHẬN BẢO HÀNH

Trường	Nội dung ghi	Bên giao	Bên nhận
Khu vực bàn giao	Tầng, phòng, diện tích m^2, mã ca	Họ tên, chữ ký	Họ tên, chữ ký
Thời điểm	Ngày, giờ bàn giao, giờ bắt đầu tính bảo hành	Ghi rõ	Xác nhận
Phạm vi bảo hành	Hạng mục được bảo hành, ngày hết hạn, đầu mối liên hệ	Ghi rõ	Đã nhận phiếu
Tài sản bàn giao	Chìa khóa, thiết bị, vật tư còn lại, tình trạng	Bàn giao	Kiểm nhận
Ghi chú còn lại	Lỗi mức nhẹ, hạng mục theo dõi, hẹn đo lại	Ghi rõ	Xác nhận
Xác nhận ba bên	Người đo — Giám sát — Đại diện khách hàng: họ tên, chữ ký, giờ ký	Ký	Ký

11.3. Mẫu biên bản từ chối nghiệm thu

BẢNG 11.2. MẪU BIÊN BẢN TỪ CHỐI NGHIỆM THU VÀ HƯỚNG XỬ LÝ

Trường	Nội dung ghi	Căn cứ	Người xác nhận
Ca, khu vực	Mã ca, khu vực, hạng mục bị từ chối	Biên bản, ảnh	Giám sát
Lý do từ chối	Mô tả hiện tượng kèm số đo và ngưỡng tương ứng	Bảng 4.1, hợp đồng	Khách hàng
Phân mức lỗi	Nghiêm trọng, trung bình hoặc nhẹ; ghi rõ căn cứ phân mức	Bảng 6.1	Giám sát
Hướng khắc phục	Phương pháp làm lại, nhân sự, thời hạn, điều kiện đo lại	Method statement	Giám đốc kỹ thuật
Cam kết thời hạn	Ngày giờ hoàn tất, ngày đo lại, người liên hệ	Hợp đồng	Hai bên
Chữ ký	Người lập — Giám sát — Đại diện khách hàng; ghi giờ ký từng bên	—	Ba bên

> *Không có số đo thì không gọi là bằng chứng. Không có chữ ký thì không gọi là nghiệm thu. Không có thời hạn thì không gọi là cam kết.*
> **Nguyên tắc nghiệm thu — Phòng Kỹ thuật & Chất lượng SONGANHHYG, 2026**

Phụ lục dùng nội bộ; in lại khi hợp đồng mẫu hoặc tiêu chí nghiệm thu thay đổi. Các ngưỡng trong tài liệu là ngưỡng tham chiếu nội bộ, phải đối chiếu hợp đồng, method statement và SDS/nhãn nhà sản xuất. [E1] [E2] [E4]

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