TÀI LIỆU KIỂM SOÁT
Date/Ngày:...../...../.....

CÔNG TY TNHH CÔNG NGHIỆP TM & SX ĐẠI PHONG

**PHÒNG CHỨNG NHẬN**

# QUI TRÌNH TIẾP NHẬN YÊU CẦU

## MÃ SỐ : QT.TNYC

| Biên soạn | Kiểm tra và Phê duyệt bởi<br>Giám Đốc |
|---|---|
| Tăng Dương Phương Uyên | Lê Văn Hào |

| Lần ban hành | Ngày ban hành & Hiệu lực | Lần sửa đổi |
|---|---|---|
| 01 | 26/12/2024 | 00 |

# TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

| Lần sửa đổi | Ngày sửa đổi | Nội dung và hạng mục sửa đổi | Phê duyệt |
|---|---|---|---|
| 00 | 26/12/24 | Ban hành lần 1 | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

## I. MỤC ĐÍCH

Tài liệu này quy định trình tự, nội dung thực hiện nhằm đảm bảo Công ty có đủ năng lực thực hiện tất cả các yêu cầu dịch vụ chứng nhận thuộc chức năng của công ty, mang lại lợi ích cho khách hàng và Công ty.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho toàn bộ quá trình thực hiện dịch vụ chứng nhận của công ty.

## 3. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

### *3.1 Thuật ngữ, định nghĩa*

**Phòng Chứng nhận - Công ty TNHH Công Nghiệp TM & SX Đại Phong** :

gọi là Tổ chức chứng nhận sản phẩm Đại Phong .Viết tắt là **TCCN**

Khách hàng: Tổ chức (công ty) hay cá nhân.

### *3.2 Từ viết tắt*

Trưởng phòng chứng nhận : TP.CN

## 4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

TCVN ISO/IEC 17065:2012 - Điều 4.1

## 5. TRÌNH TỰ TIẾN HÀNH

| Bước | Hành động | Trách nhiệm | Biểu mẫu |
|---|---|---|---|
| 5.1 | ***Tiếp nhận thông tin:***<br>Khách hàng có nhu cầu chứng nhận hợp quy sẽ được nhân viên xem xét nội dung yêu cầu có phù hợp với lĩnh vực hoạt động của công ty hay không. Xem thông tin có đầy đủ chưa, nếu chưa rõ thì trao đổi với khách hàng nội dung cần quan tâm hướng dẫn điền thông tin đăng ký chứng nhận vào biểu mẫu đăng ký chứng nhận. | BP NV.NV | BM.ĐKCN<br>BM.DMĐK |
| 5.2 | ***Xem xét thông tin trong đăng ký chứng nhận***<br>Sau khi khách hàng điền xong vào mẫu đăng ký, nhân viên PNV sẽ kiểm tra xem xét các thông tin về yêu cầu hợp quy sản phẩm;<br>- Phạm vi chứng nhận;<br>- Năng lực của TCCN;<br>- Giá thành<br>- Địa điểm chứng nhận | BP NV.NV | BM.ĐKCN<br>BM.DMSP |
| *5.3* | ***Ký hợp đồng chứng nhận sản phẩm***<br>Đối với khách hàng mới báo giá sau khi Giám | GĐ/<br>PNV | BM.HĐCN |

| Bước | Hành động | Trách nhiệm | Biểu mẫu |
|---|---|---|---|
| | đốc quyết định giá dịch vụ.<br>- Đối với khách hàng thường xuyên, báo giá trước 2 tuần .<br>- Nếu khách hàng chấp nhận, trả lời (bằng e-mail, fax, điện thoại hay trực tiếp. Tiến hành ký kết hợp đồng/ĐĐH. Trước khi ký hợp đồng nhân viên PNV phải xem xét kỹ nội dung của hợp đồng/điện thoại, nếu có điều gì chưa rõ cần góp ý sửa đổi, thì phải bàn bạc đi đến thống nhất giữa công ty và khách hàng. | | |
| *5.4* | Sau khi HĐ có chữ ký hợp lệ của 2 bên. Nhân viên PNV gởi mail đến PCN, phòng chứng nhận lập kế hoạt chứng nhận theo yêu cầu. | BPCN | KHCN |
| *5.5* | Sau khi chứng nhận thực hiện xong công tác đánh giá chứng nhận sản phẩm :<br>- Đạt ra quyết định<br>- Không đạt ra thông báo<br>Phòng nghiệp vụ liên hệ với khách hàng giao trả kết quả. | BPCN<br>BPNV | QĐ/TB |
| *5.6* | Lưu hồ sơ | BPNV | DMHS |

## 6. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

Đăng ký chứng nhận sản phẩm - BM.ĐKCN
Danh mục sản phẩm đăng ký chứng nhận - BM.DMSP
Hợp đồng chứng nhận sản phẩm - BM.HĐCN
Kế hoạch chứng nhận - BM. KHCN