



**CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU(AIS)**  
**ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.**  
 Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, TP.HCM  
 TEL: (84-28) 62921289 – FAX: (84-28) 62921285  
 E-mail: info@aisco.vn

**QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI SẢN KHÁCH HÀNG**

Mã số tài liệu: QT-TSKH	Lần Ban hành: 00.02	Ngày ban hành: 01/06/2018	Trang: 1/ 5
----------------------------	---------------------	------------------------------	-------------

- Nơi nhận: 1. Giám đốc Công ty  
 2. Đại diện lãnh đạo  
 3. Các Trưởng phòng có liên quan

Người soạn : Lê Thị Nhi

Chữ ký:

Người phê duyệt : Nguyễn Hoàng Anh

Chữ ký:

**LỊCH SỬ THAY ĐỔI**

LẦN CHỈNH SỬA	TRANG SỬA	NỘI DUNG CHỈNH SỬA	GHI CHÚ
00.01	03	Sửa: Số theo dõi mẫu lưu: BM-TSKH-02	19/09/2013
00.01	03	Bổ sung: - Các biên bản nhận mẫu kèm theo quy trình giám định	19/09/2013
00.01	03	Bổ sung: Trường hợp khách hàng mang mẫu đến công ty, người nhận mẫu phải cập nhật vào BM-TSKH-01. Tất cả mẫu lưu đều phải được cập nhật và theo dõi theo BM-TSKH-02.	19/09/2013
00.01	03	Không sử dụng BM-TSKH-03, BM-TSKH-04	19/09/2013
00.02		Chỉnh sửa hình thức phân bố	29/05/2018
00.02	05	Bổ sung: "Lưu hồ sơ Hồ sơ tài sản khách hàng được lưu giữ như sau: + File cứng: được lưu trong File 2.4/2.4.1. tài sản khách hàng tại tủ hồ sơ phòng BGD; + File scan: được lưu trên server theo đường dẫn Q:\AIS DOCUMENTS\KIEM SOAT HO SO\FILE 2-HO SO ISO\FILE 2.4- HO SO TSKH-GDKH2.4.1. TSKH - Hồ sơ tài sản khách hàng bao gồm : + Phiếu nhận sản phẩm khách hàng cung	29/05/2018

**KIỂM SOÁT TÀI LIỆU**  
 Nội bộ       Bên ngoài  
 Bản gốc       Công  
 Bộ phận lưu giữ: BGD | F4 | 7  
 Ngày 01 tháng 06 năm 2018

Nơi lưu trữ:

+ File cứng (gốc): lưu trong File 4. ISO tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD

+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNOIBO-AIS\FILE4-ISO\4.2 QUI TRINH AP DUNG ISO\07-QT-Tai san khách hàng



**CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU(AIS)**  
**ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.**  
Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, TP.HCM  
TEL: (84-28) 62921289 – FAX: (84-28) 62921285  
E-mail: info@aisco.vn

### QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI SẢN KHÁCH HÀNG

Mã số tài liệu: QT-TSKH	Lần Ban hành: 00.02	Ngày ban hành: 01/06/2018	Trang: 2/ 5
----------------------------	---------------------	------------------------------	-------------

LẦN CHỈNH SỬA	TRANG SỬA	NỘI DUNG CHỈNH SỬA	GHI CHÚ
		<i>cấp theo BM-TSKH-01; + Sổ theo dõi mẫu lưu theo BM-TSKH-02."</i>	

<b>KIỂM SOÁT TÀI LIỆU</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ	<input type="checkbox"/> Bên ngoài
<input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc	<input type="checkbox"/> Copy ___/___
Bộ phận lưu giữ: BGD/FA/OT	
Ngày <u>01</u> tháng <u>06</u> năm <u>2018</u>	

Nơi lưu trữ:

+ File cứng (gốc): lưu trong File 4. ISO tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD

+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNOIBO-AIS\FILE4-ISO\4.2 QUY TRÌNH AP DUNG ISO\07-Qt-Tai san khách hàng





**CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU(AIS)**  
**ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.**  
Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, TP.HCM  
TEL: (84-28) 62921289 – FAX: (84-28) 62921285  
E-mail: info@aisco.vn

**QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI SẢN KHÁCH HÀNG**

Mã số tài liệu: QT-TSKH	Lần Ban hành: 00.02	Ngày ban hành: 01/06/2018	Trang: 3/ 5
----------------------------	---------------------	------------------------------	-------------

**1. MỤC ĐÍCH.**

Quy trình này qui định cách thức kiểm soát, kiểm tra, xác nhận và bảo quản sản phẩm, thiết bị do khách hàng cung cấp nhằm đáp ứng được nhu cầu giám định.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG.**

Áp dụng cho tất cả các sản phẩm, thiết bị do khách hàng cung cấp để vụ giám định được tốt hơn.

**3. VIẾT TẮT.**

- |         |                                      |
|---------|--------------------------------------|
| KCS     | - Giấy kiểm tra chất lượng sản phẩm. |
| L/C     | - Tín dụng thư                       |
| BGD     | - Ban giám đốc                       |
| NVGĐ    | - Nghiệp vụ giám định                |
| TP.NVGĐ | - Trưởng phòng nghiệp vụ giám định   |
| GDV     | - Giám định viên                     |

**4. NỘI DUNG.**

	Hành động	Trách nhiệm	Biểu mẫu
4.1	<p><b>Mẫu thử nghiệm:</b></p> <p>Căn cứ vào hợp đồng đã ký kết với khách hàng, trưởng phòng NVGD hoặc người được ủy quyền có trách nhiệm kiểm tra sản phẩm, mẫu thử do khách hàng cung cấp trước khi nhận.</p> <p>Khi nhận mẫu cần xem xét các mặt sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu phải bảo quản tốt để không thay đổi chất lượng mẫu (độ ẩm, vi khuẩn, nhiệt độ...).</li> <li>- Mẫu phải đủ số, khối lượng để dùng cho việc phân tích các chỉ tiêu theo yêu cầu và một phần để lưu.</li> <li>- Mẫu phải có ghi nhãn tên mẫu, ký hiệu, ngày lấy mẫu.</li> <li>- Đối với mẫu của lô hàng tổn thất phải có mẫu nguyên (mẫu không bị ảnh hưởng của môi trường) để so sánh.</li> </ul> <p>Khi nhận mẫu và giấy yêu cầu phân tích phải</p>	<p>TP.NVGĐ hoặc người được ủy quyền</p>	<p><b>KIỂM SOÁT TÀI LIỆU</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ      <input type="checkbox"/> Bên ngoài</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc      <input type="checkbox"/> Copy ___/___</p> <p>Bộ phận lưu giữ: BGD/F4/7</p> <p>Ngày 01 tháng 06 năm 2018</p>

Nơi lưu trữ:

+ File cứng (gốc): lưu trong File 4. ISO tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD

+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNOIBO-AIS\FILE4-ISO\4.2 QUI TRINH AP DUNG ISO\07-Qt-Tai san khach hang



**CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU(AIS)**  
**ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.**  
 Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, TP.HCM  
 TEL: (84-28) 62921289 – FAX: (84-28) 62921285  
 E-mail: info@aisco.vn

**QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI SẢN KHÁCH HÀNG**

Mã số tài liệu: QT-TSKH	Lần Ban hành: 00.02	Ngày ban hành: 01/06/2018	Trang: 4/ 5
----------------------------	---------------------	------------------------------	-------------

	Hành động	Trách nhiệm	Biểu mẫu
	<p>yêu cầu khách hàng cung cấp các tài liệu liên quan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu là hàng xuất khẩu: phải có giấy chứng nhận phẩm chất của KCS hoặc L/C, hợp đồng xuất khẩu.</li> <li>- Nếu là hàng nhập khẩu : phải có giấy chứng nhận của nơi sản xuất hoặc L/C, hợp đồng nhập khẩu. Tất cả các mẫu dầu, gas sau khi giám định mẫu được gửi các trung tâm thí nghiệm để phân tích các chỉ tiêu theo hợp đồng đã ký kết trước đây.</li> <li>- Khi nhận mẫu (hoặc lấy mẫu) phải thể hiện rõ các thông tin trên Biên bản nhận mẫu (Sampling receipt...)BM-TSKH-XX, tùy từng loại mặt hàng ta có mẫu biên bản theo qui định của qui trình giám định. <i>Trường hợp khách hàng mang mẫu đến công ty, người nhận mẫu phải cập nhật vào BM-TSKH-01. Tất cả mẫu lưu đều phải được cập nhật và theo dõi theo BM-TSKH-02. Mẫu phải được lưu theo đúng thời gian và điều kiện bảo quản đã thỏa thuận với khách hàng.</i></li> <li>- Hồ sơ nhận của khách hàng phải được thể hiện trên giấy yêu cầu giám định.</li> </ul>	<p><b>KIỂM SOÁT TÀI LIỆU</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Nội bộ      <input type="radio"/> Bên ngoài</p> <p><input checked="" type="radio"/> Bản gốc      <input type="radio"/> Copy ___/___</p> <p>Bộ phận lưu giữ: BGD/ F4-107</p> <p>Ngày 01 tháng 06 năm 2018</p> <p>Người được ủy quyền/phân công</p>	<p>BM-TSKH-01 BM-TSKH-02</p>
4.2	<p><b>Thông tin của khách hàng</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chỉ có nhân viên tiếp nhận thông tin, trưởng phòng nghiệp vụ, ban lãnh đạo và chuyên viên giám định được phân công mới được tiếp xúc thông tin của khách hàng. Các thông tin về số lượng hàng, tên hàng ngày tàu về của khách hàng đều không được phép tiết lộ.</li> </ul>	<p>Nhân viên tiếp nhận/ TP.NVGD/ BGD/ GDV được phân công</p>	
4.3	<b>Lưu hồ sơ</b>		

Nơi lưu trữ:

+ File cứng (gốc): lưu trong File 4. ISO tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD

+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNOIBO-AIS\FILE4-ISO4.2 QUI TRINH AP DUNG ISO\07-QT-Tai san khách hàng





**CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU(AIS)**  
**ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.**  
Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, TP.HCM  
TEL: (84-28) 62921289 – FAX: (84-28) 62921285  
E-mail: info@aisco.vn

**QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI SẢN KHÁCH HÀNG**

Mã số tài liệu: QT-TSKH	Lần Ban hành: 00.02	Ngày ban hành: 01/06/2018	Trang: 5/ 5
----------------------------	---------------------	------------------------------	-------------

Hành động	Trách nhiệm	Biểu mẫu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ tài sản khách hàng được lưu giữ như sau:</li> <li>+ File cứng: được lưu trong File 2.4/2.4.1. tài sản khách hàng tại tủ hồ sơ phòng BGD;</li> <li>+ File scan: được lưu trên server theo đường dẫn Q:\AIS DOCUMENTS\KIEM SOAT HO SO\FILE 2-HO SO ISO\FILE 2.4- HO SO TSKH-GDKH\2.4.1. TSKH</li> <li>- Hồ sơ tài sản khách hàng bao gồm :</li> <li>+ Phiếu nhận sản phẩm khách hàng cung cấp theo BM-TSKH-01;</li> <li>+ Sổ theo dõi mẫu lưu theo BM-TSKH-02.</li> </ul>	<p>TP.NVGD/  Người được phân công</p>	<p>BM-TSKH-01  BM-TSKH-02</p>

**5.CÁC BIỂU MẪU.**

- Phiếu nhận sản phẩm khách hàng cung cấp BM-TSKH-01
- Sổ theo dõi mẫu lưu BM-TSKH-02
- Các biên bản nhận mẫu kèm theo quy trình giám định

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	
<input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ	<input type="checkbox"/> Bên ngoài
<input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc	<input type="checkbox"/> Copy ___/___
Bộ phận lưu giữ: BGD   F4   07	
Ngày 01 tháng 06 năm 2018	

Nơi lưu trữ:

- + File cứng (gốc): lưu trong File 4. ISO tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD
- + File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNOIBO-AIS\FILE4-ISO\4.2 QUI TRINH AP DUNG ISO\07-QT-Tai san khách hàng



