

CÁC MỤC CẦN LƯU Ý KHI GỬI HỒ SƠ TẠI SITE VỀ VĂN PHÒNG

1. Các dữ liệu được gửi về phải đảm bảo tính đầy đủ và chính xác.
2. Các dữ liệu phải được phân loại từ tên file phù hợp với nội dung bên trong.
3. Các dữ liệu phải được gửi theo form mẫu đã có, hoặc viết tương tự như form mẫu.
4. Các dữ liệu cho mỗi cấu kiện, kết cấu phải được liên kết (có thể dễ dàng truy xuất), các trang sketch phải đánh số. Ví dụ: Sketch mỗi hàn reject của cấu kiện phải được để ngay sau đó trong cùng 1 trang, hoặc tên phải được đặt làm sao cho khi ở trong 1 folder sẽ nằm cạnh nhau khi phân loại theo tên.
5. Hợp tác với người làm báo cáo để bổ sung thông tin khi có yêu cầu làm rõ.
6. Dữ liệu phải được gửi hằng ngày khi rời khỏi công trường, không được để dồn nhiều rồi mới gửi, phải ghi chú những dữ liệu đang chờ khách hàng bổ sung (nếu có) và thời gian.
7. Nếu khách hàng yêu cầu gấp, cần phải thông báo để sắp xếp ưu tiên.

Nếu vi phạm 1 trong những yêu cầu trên “người gửi dữ liệu” sẽ được xem xét xếp loại C. Nếu vi phạm 2 lần sẽ được tính là loại D, và yêu cầu đào tạo lại.

Nếu tiếp tục vi phạm sau khi đã đào tạo lại sẽ được xem xét dừng công việc.

Thông báo này áp dụng cho các dữ liệu từ ngày 15-07-2024