Biểu mẫu quy trình vận hành tiêu chuẩn (Hướng dẫn đơn giản)

Thông tin biểu mẫu

Mã biểu mẫu	standard-operating-procedure-template
Phiên bản	v1.0
Ngôn ngữ	Tiếng Việt (vi)
Số hạng mục kiểm tra	5
Nguồn	https://layeraudit.com
Ngày sửa đổi	2026-10-27
Mô tả	Mô tả: Biểu mẫu hướng dẫn này có thể được dùng làm cơ sở khi xây dựng một biểu mẫu SOP đơn giản và dễ sử dụng. Nó chứa các danh mục và thông tin mẫu làm ví dụ để minh hoạ cách bạn có thể xây dựng biểu mẫu SOP riêng dựa trên nhu cầu nghiệp vụ của mình.

Thông tin kiểm tra (điền trong quá trình kiểm tra)

Ngày kiểm tra	
Kiểm tra viên	
Khu vực / Bộ phận	
Người hướng dẫn	

Hướng dẫn

1. Biểu mẫu này chứa 5 hạng mục kiểm tra. Ghi kết quả vào trang tính 'Danh sách kiểm tra'.
2. Nguồn không quy định các lựa chọn Đạt/Không đạt cố định. Điền kết quả theo tiêu chí của đơn vị (ví dụ: Đạt / Không đạt / Không áp dụng).
3. Điểm số, kết luận và chữ ký được nhập thủ công tại trang tính 'Chấm điểm và Ký kết'.
4. Đối với ảnh hoặc bằng chứng khác, nhập số bằng chứng vào cột 'Ghi chú / Số bằng chứng' và lưu trữ ảnh theo số.
5. Số hạng mục kiểm tra được đánh số lại liên tục. Ánh xạ với các dòng nguồn được ghi trong '编号对应表.xlsx' trong gói bàn giao.

Biểu mẫu quy trình vận hành tiêu chuẩn (Hướng dẫn đơn giản) — Danh sách kiểm tra

STT.	Mục / Phần	Hạng mục kiểm tra	Kết quả	Ghi chú / Số bằng chứng
	Mục đích	[CHỈ LÀ MẪU. Bạn có thể tuỳ chỉnh biểu mẫu này theo yêu cầu nghiệp vụ của mình] [Một biểu mẫu quy trình vận hành tiêu chuẩn cần nêu rõ mục tiêu rõ ràng về điều cần đạt được. Điều này cần trả lời các câu hỏi cốt lõi như “quá trình mục tiêu là gì?”, “vì sao cần viết SOP cho quá trình này?” và “điều gì cần được cải tiến trong quá trình này?”.] Ví dụ (vệ sinh văn phòng): Mục đích của SOP này là xác định các dịch vụ vệ sinh và bảo đảm các điểm làm việc không có mảnh vụn và bừa bộn. Điều này rất quan trọng để duy trì môi trường làm việc an toàn và ngăn ngừa mọi sự cố nhỏ hoặc lớn xảy ra.		
	Phạm vi	[Các nhiệm vụ vận hành có thể khác nhau và có thể giao cho những người vận hành khác nhau. Việc đưa phạm vi vào SOP giúp hướng dẫn người vận hành hoặc công nhân về các giới hạn và những lĩnh vực trọng tâm liên quan đến quá trình. Mục này nhấn mạnh đối tượng tiếp nhận thích hợp và các thuật ngữ chuyên môn sẽ được sử dụng xuyên suốt SOP.] Ví dụ (vệ sinh văn phòng): Quy trình vận hành tiêu chuẩn này nhằm hướng dẫn nhân viên quản lý cơ sở thực hiện các công việc vệ sinh văn phòng sau: - Vệ sinh cửa sổ - Chăm sóc thảm - Lau bụi - Xử lý chất thải		
	Quy trình	[MẪU]		
1	Quy trình	Đặt thang bước dưới thiết bị chiếu sáng cần vệ sinh. Đảm bảo thang bước chắc chắn và trong tình trạng sửa chữa tốt.		
	Quy trình	[Bạn có thể thêm ảnh để minh hoạ rõ hơn cho từng quy trình]		
2	Quy trình	Nếu thiết bị chiếu sáng có tấm khuếch tán dạng lưới quả, hãy tháo chúng ra và đặt sang một bên. Nếu tấm khuếch tán là nhựa trong, hãy tháo tấm ra và hạ xuống một phía.		
3	Quy trình	Dùng máy hút bàn chuyên dụng để hút bụi trên bề mặt bên trong của thiết bị chiếu sáng. Đeo găng tay và kính bảo hộ		
	Quy trình	LƯU Ý: Tránh sử dụng quá nhiều dung dịch tẩy kính hoặc nước.		
4	Quy trình	Dùng dung dịch tẩy kính và một khăn mềm sạch để lau ẩm bụi bên trong thiết bị chiếu sáng cũng như mặt trong và ngoài của tấm khuếch tán nhựa. Lau khô tất cả bề mặt bằng khăn mềm sạch.		
5	Quy trình	Lắp lại tấm khuếch tán nhựa vào vị trí, hoặc thay thế tấm khuếch tán lưới sau khi đã được vệ sinh.		

Biểu mẫu quy trình vận hành tiêu chuẩn (Hướng dẫn đơn giản) — Chấm điểm và Ký kết

Ký kết

Họ tên và chữ ký của nhân viên	