

Số: 66 /QĐ-HEID

Hà Nội, ngày 06 tháng 02 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc: Ban hành Quy định kiểm tra chất lượng in
sách giáo khoa Tiếng Anh, sách giáo khoa Giáo dục Quốc phòng và An ninh

TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY CP ĐẦU TƯ VÀ PHÁT TRIỂN GIÁO DỤC HÀ NỘI

Căn cứ :

- Điều lệ tổ chức hoạt động Công ty CP Đầu tư và Phát triển Giáo dục Hà Nội;
- Quyết định số 42/QĐ-HĐQT ngày 20/04/2021 về việc bổ nhiệm Tổng Giám đốc Công ty;
- Quyết định số 128/QĐ-HEID ngày 23/04/2023 về việc phân công nhiệm vụ trong Ban điều hành;
- Quyết định số 2458/QĐ-BGDĐT ngày 10/09/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật trong biên soạn, biên tập, in sách giáo khoa, theo Chương trình giáo dục phổ thông;
- Quyết định số 2534/QĐ-BGDĐT ngày 16/09/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 2458/QĐ-BGDĐT ngày 10/09/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật trong biên soạn, biên tập, in sách giáo khoa, theo Chương trình giáo dục phổ thông;
- Quyết định số 268/QĐ-NXBGDVN ngày 18/04/2025 của NXBGDVN về việc ban hành Quy định kiểm tra chất lượng in Sách giáo dục của NXBGDVN
- Quyết định số 02/QĐ-NXBGDVN ngày 02/01/2026 của NXBGDVN về việc ban hành yêu cầu kỹ thuật đối với công tác in sách giáo khoa, sách giáo viên, sách bài tập của NXBGDVN;
- Thông báo số 295/TB-NXBGDVN ngày 06/02/20206 về việc kế hoạch biên tập tái bản sách giáo khoa, sách giáo viên, sách/vở bài tập phục vụ năm học 2026-2027 (lần 2);
- Xét đề xuất của Trưởng Phòng Quản lý In- Kho vận.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định kiểm tra chất lượng in sách giáo khoa Tiếng Anh, sách giáo khoa Giáo dục Quốc phòng và An ninh” của Công ty Cổ phần Đầu tư và Phát triển Giáo dục Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày kí. Các văn bản trước đây (nếu có) trái với nội dung quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các Ông (Bà) Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Phòng Kế toán - Tài vụ, Phòng Quản lý In - Kho vận, Phòng Kinh doanh, Ban Phát triển Chương trình và nội dung, Phòng Thiết kế mỹ thuật, các Phòng/Ban và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT.

TỔNG GIÁM ĐỐC



Lê Thành Anh

QUY ĐỊNH

KIỂM TRA CHẤT LƯỢNG IN SÁCH GIÁO KHOA TIẾNG ANH, SÁCH GIÁO KHOA GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số .66./QĐ-HEID ngày 06 /02/2026)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Việc kiểm tra chất lượng in (KCS) sách giáo khoa (SGK) do Công ty Cổ phần Đầu tư và Phát triển Giáo dục Hà Nội (HEID) tổ chức in bao gồm: SGK Tiếng Anh, SGK Giáo dục Quốc phòng và An ninh; quy trình, chế độ trách nhiệm và sự phối hợp của các cá nhân, đơn vị trong việc thực hiện quy định kiểm tra chất lượng in SGK trước khi nhập kho.

2. Đối tượng áp dụng: Các cá nhân, phòng ban chuyên môn của HEID có liên quan đến hoạt động kiểm tra chất lượng in SGK trước khi nhập kho và các Nhà in/Nhà thầu tham gia in SGK với HEID.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Kiểm tra chất lượng in sách giáo khoa” là quá trình kiểm soát và đánh giá chất lượng in và hoàn thiện đảm bảo đáp ứng các yêu cầu và tiêu chuẩn, kỹ thuật, chất lượng về SGK của HEID.

2. “Sách lỗi” là sách in không đáp ứng tiêu chuẩn theo quy định tại Chương II, điều 4 của Quy định này.

3. “Vật tư chính” bao gồm: giấy in ruột, giấy in bìa, hộp các tông đựng SGK.

4. “Dịch vụ in thành phẩm” (gọi tắt là “In thành phẩm”) là dịch vụ mà Nhà in/Nhà thầu tổ chức sản xuất (bao gồm: vật tư chính và công in) cung cấp sản phẩm hoàn chỉnh là SGK cho HEID, đảm bảo các tiêu chí kỹ thuật của HEID.

5. “Dịch vụ in gia công” (gọi tắt là “In gia công”) là việc Nhà in/Nhà thầu thực hiện cung cấp dịch vụ in (công in) đáp ứng các tiêu chuẩn kỹ thuật của HEID.

6. “Sách mẫu” là sách do Nhà in/Nhà thầu chuyển đến trước khi nhập kho đợt đầu tiên được HEID kiểm tra, đánh giá chất lượng in đạt tất cả các tiêu chí tại Quy định này và được đóng dấu “Sách mẫu” trên trang đầu tiên của cuốn sách. Sách mẫu là tiêu chuẩn để kiểm tra, nghiệm thu sách nhập kho.

7. “Người thực hiện KCS” là cán bộ được phân công thực hiện.

8. “Bộ phận thực hiện KCS” là Phòng Quản lý in - kho vận của HEID.

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Kiểm tra chất lượng in sách để nghiệm thu nhập kho bao gồm:
 - Kiểm tra tại Nhà in/Nhà thầu: Trước khi triển khai in, trong giai đoạn triển khai in và hoàn thiện sau in.
 - Kiểm tra để nghiệm thu sách thành phẩm nhập kho.
2. Việc kiểm tra chất lượng in SGK phải tuân thủ các tiêu chuẩn và quy định về vật tư và chất lượng in của HEID. Kiểm soát chất lượng vật tư và chất lượng in SGK phải đồng nhất, nhất quán trong từng khâu, minh bạch trong quy trình, khách quan trong đánh giá.
3. Trách nhiệm, phối hợp thực hiện
Đơn vị, cá nhân có trách nhiệm tổ chức thực hiện công việc được phân công theo quy định này, có trách nhiệm kiểm tra về chất lượng, tiến độ và phối hợp xử lý kịp thời các vấn đề phát sinh.

Chương II

TIÊU CHUẨN VẬT TƯ, IN, HOÀN THIỆN, ĐÓNG GÓI

Điều 4. Tiêu chuẩn vật tư, kĩ thuật in và hoàn thiện sau in

1. Vật tư

- Giấy in ruột, giấy in bìa, hộp các tông đựng SGK thực hiện theo quy định của HEID về tiêu chuẩn kĩ thuật vật tư in SGK Tiếng Anh, SGK Giáo dục Quốc phòng và An ninh, đảm bảo đúng chủng loại, quy cách được quy định trong hợp đồng.
- Mực in: Phải đảm bảo độ bóng, độ bắt mực, không phai màu, thể hiện đúng màu sắc của bản thảo giao in.
- Keo: Phải đảm bảo chất lượng, gắn kết các trang in và không bị bong rơi trang sách trong suốt thời gian sử dụng.

2. Kĩ thuật in

2.1. Maket: Đúng mẫu, cân đối, bảo đảm kĩ, mỹ thuật.

2.2. Bìa sách:

- Màu sắc đảm bảo đúng bản thảo giao in, rõ ràng, đồng đều. Đối với sách phay gáy, khâu chỉ: các thông tin ở gáy sách và bìa sách cách đều đầu sách và chân sách (*chân con chữ về phía bìa 4, đầu con chữ về phía bìa 1*).
- Bìa phải được bình cân đối chữ gáy sách, logo phải bình cân đối chính giữa, không bị lế, lệch sang bìa 1 hoặc bìa 4 quá nhiều. Bìa in tràn trang, vào bìa và xén không để lế trắng các cạnh bìa.

2.3. Ruột sách:

- Màu sắc đảm bảo đúng bản thảo giao in, các phần tử in đủ mực, rõ nét, sạch sẽ, đồng đều tất cả các trang sách (không đúp nét, mất nét, nhòe nét, lệch màu, sai

tông màu, không in trang đậm, trang nhạt). Vị trí số trang in mặt trước và mặt sau phải trùng khớp.

- Thống nhất co chữ, kiểu chữ, khổ bát chữ trong toàn bộ cuốn sách. Các bát chữ ở 2 mặt trang sách, số trang phải đối xứng nhau, lệch không quá 0,4 mm, các bát chữ phải được bình cân đối giữa trang.

3. Hoàn thiện sau in

3.1. Gấp tay sách: Vạch gấp chết nếp, không bị nhăn, số trang chồng khít lên nhau. Sách không được gấp góc, rách, thừa mép giấy.

3.2. Đóng sách: Mũi chỉ, mũi ghim, keo dính đúng quy định, không xộc xệch.

- Sách khâu chỉ: Khâu bằng máy khâu chỉ, chỉ khâu ít nhất 3 mũi chỉ, các mũi chỉ cách đều nhau. Mũi kim đầu và mũi kim cuối cách đều đầu sách và chân sách 6 cm. Chỉ khâu sách là chỉ trắng. Chỉ khâu được cắt gọn gàng, không bị lộ ra sau khi hoàn thiện.

- Sách phay gáy: Khi vào bìa không được bong rời trang, các trang in khi vào keo nhiệt phải gắn kết, không được méo, xô lệch.

- Sách đóng lồng: Đinh ghim bằng thép tráng kẽm có $\Phi \approx 0,5 - 0,6$ mm. Đóng 2 ghim, chân ghim đầu và chân ghim cuối của mũi ghim đầu và mũi ghim cuối cách đều đầu sách và chân sách 6 cm. Phần gấp 2 đầu chân ghim của một mũi ghim không chồng lên nhau mà cách nhau từ 1 - 2 mm.

3.3. Vào bìa sách: Sách vào bìa cân gáy, không nhăn, không rộp. Ruột sách phải được ép chặt trước khi vào bìa để đảm bảo độ dày của gáy sách xấp xỉ độ dày của bụng sách.

- Với sách khâu chỉ và sách phay gáy vào bìa bằng máy dán keo nhiệt, bìa 2 và bìa 3 của sách có keo mép, dính vào trang đầu và trang cuối của ruột sách, cách đều gáy sách tối thiểu 2 mm.

- Bìa 1 và bìa 4 của sách khâu chỉ, sách phay gáy có đường gấp gãy (sấn gân mở sách) dọc theo gáy sách, cách mép gáy 5 mm.

3.4. Xén sách: Đúng kích thước khổ thành phẩm đã quy định, không xơ sòn, không nham nhở, không dính, không bai, không méo, không dính trang.

4. Tem chống giả:

HEID thực hiện quản lý và sử dụng Tem chống giả theo Quy định của NXBGDVN.

Điều 5. Đóng gói và quy cách bao bì

Hộp đóng sách và quy cách đóng hộp thực hiện theo quy định của HEID về tiêu chuẩn kỹ thuật hộp các tông đựng SGK và đảm bảo các yêu cầu sau:

1. Đối với hộp đóng sách:

- Đúng kích thước, không bụi, vỡ, thấm nước...

- Hai đầu hộp có in hoặc dán nhãn gồm các thông tin: tên và địa chỉ của đơn vị tổ chức in SGK theo Hợp đồng, tên sách, mã sách, số lượng bản trong hộp, giá

bán, tên và địa chỉ của Nhà in/Nhà thầu, tên người đóng gói và ngày đóng gói (trong đó tên sách, mã sách và số lượng in chữ to và đậm).

- Tên sách trong hộp trùng khớp với nhãn dán trên hộp.

2. Số lượng bản đóng trong hộp phải đủ và khớp với số lượng ghi ở nhãn hộp và Phiếu báo nhập sách. Đóng vừa chặt hộp, số bản phải chẵn đôi với sách sử dụng hộp các tông đóng 2 hàng.

3. Nắp hộp được cố định bằng băng dính bản rộng 5 cm, bao quanh qua mặt, đáy hộp theo chiều dọc và mỗi đầu hộp một đường băng ôm kín các cạnh của đầu hộp.

Chương III **KIỂM TRA TẠI NHÀ IN/NHÀ THẦU**

Điều 6. Quy trình thực hiện

1. Kiểm tra giai đoạn trước in (đối với in thành phẩm)

1.1. Sau khi ký kết Hợp đồng, Nhà in/Nhà thầu phải nộp cho HEID các hồ sơ chứng từ (*bản chính hoặc bản sao có chứng thực*) của mỗi loại vật tư tương ứng với từng chủng loại, nhãn hiệu, nhà cung cấp đã cam kết đưa vào sản xuất, để chứng minh khả năng thực hiện đúng, đầy đủ theo quy định của hợp đồng, bao gồm nhưng không giới hạn các tài liệu sau:

1.1.1. Đối với vật tư Nhà in/Nhà thầu mua từ Nhà cung cấp:

(1) Phiếu đăng ký và xác nhận vật tư chính đưa vào sản xuất (lần...) theo mẫu (*Mẫu số 01-KCS/ĐKVT*).

(2) Hợp đồng mua bán vật tư giữa Nhà in/Nhà thầu và Nhà cung cấp vật tư (Nhà in/Nhà thầu có thể bảo mật thông tin liên quan đến giá trị hợp đồng hoặc các điều khoản, nội dung cần bảo mật).

(3) Giấy chứng nhận xuất xứ, chất lượng:

- Đối với hàng hóa nhập khẩu: Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (CO), Giấy chứng nhận chất lượng (CQ) và các hồ sơ đi kèm (bao gồm nhưng không giới hạn: Tờ khai hải quan, bảng kê đóng gói (packing list), vận đơn...);

- Đối với hàng hóa trong nước: Giấy chứng nhận chất lượng (CQ);

Đính kèm: (i) Bảng kê xác nhận hàng hóa giao nhận giữa Nhà in/Nhà thầu và Nhà cung cấp vật tư (trong đó thể hiện thông tin vật tư, số lô hàng (C/O, C/Q), tổng số lượng mỗi loại vật tư thể hiện trong C/O, C/Q, tổng số lượng mỗi loại vật tư thuộc C/O, C/Q giao cho Nhà in/Nhà thầu và Nhà cung cấp vật tư. Trường hợp Nhà in/Nhà thầu nhận hàng khác C/O, C/Q đã kê khai thì Nhà in/Nhà thầu phải bổ sung phiếu đăng ký và xác nhận vật tư chính đưa vào sản xuất (lần tiếp theo) kèm các hồ sơ chứng từ số (1), (2), (3), (5) tại mục 1.1 điều này; (ii) Cung cấp 01 mẫu nhãn mác (*bản in ảnh chụp hoặc photo*) của mỗi chủng loại vật tư liên quan đến C/O, C/Q đã kê khai.

(4) Phiếu kết quả thử nghiệm do cơ quan/đơn vị có chức năng thử nghiệm theo quy định của pháp luật đáp ứng tiêu chuẩn kỹ thuật của HEID đính kèm bản cam kết của Nhà in/Nhà thầu về việc: Phiếu kết quả thử nghiệm được lấy mẫu từ vật tư phục vụ cho gói/phần thầu của Nhà in/Nhà thầu đã ký kết với HEID và toàn bộ vật tư cho gói thầu, phần thầu của Nhà in/Nhà thầu đã ký với HEID đáp ứng tiêu chuẩn kỹ thuật của HEID tại Quyết định số 65/QĐ-HEID ngày 06/02/2026.

(5) Mẫu vật tư (gồm: giấy in ruột, giấy in bì và hộp các tông đựng SGK) để HEID làm căn cứ kiểm tra, thử nghiệm, đánh giá yêu cầu kỹ thuật theo quy định của HEID đối với từng loại vật tư khi cần thiết. Trong đó:

- Đối với giấy in: Nhà in/Nhà thầu phải nộp 01 bộ mẫu giấy (gồm 50 tờ đối với giấy in ruột; 30 tờ đối với giấy in bì) của mỗi chủng loại giấy tương ứng với từng nhãn hiệu/xuất xứ cụ thể. Mẫu giấy có kích thước là khổ A4, nguyên vẹn, không rách, không nhàu nát, không được in bất cứ thông tin nào lên mẫu giấy. Đối với mỗi tờ giấy mẫu: các thông tin về nhà cung cấp, sản phẩm phải được in trên decal (3,7x9,6cm) dán vào góc bên trái, kí giáp lai giữa decal và mẫu giấy (do đại diện hợp pháp của đơn vị kí) được đóng dấu của Nhà in/Nhà thầu ở vị trí theo mẫu (Mẫu số 02-KCS/MGVT).

- Đối với hộp các tông đựng SGK: Nhà in/Nhà thầu nộp 10 hộp mẫu đối với mỗi chủng loại hộp tương ứng với từng nhãn hiệu/xuất xứ cụ thể. Mẫu hộp có kích thước theo quy định của HEID, nguyên vẹn, không rách. Đối với mỗi chủng loại hộp: các thông tin về nhà cung cấp, sản phẩm phải được in trên decal (3,7x9,6cm) dán vào góc trên bên trái, kí giáp lai giữa decal mẫu hộp (do đại diện hợp pháp của đơn vị kí) và đóng dấu của Nhà in/Nhà thầu ở vị trí theo mẫu (Mẫu số 03-KCS/MHVT).

Khi cần thiết, HEID sẽ lựa chọn cơ quan/đơn vị có chức năng thử nghiệm theo quy định của pháp luật để thực hiện thử nghiệm các tiêu chí kỹ thuật đối với các mẫu vật tư chính nêu trên.

1.1.2. Đối với vật tư do Nhà in/Nhà thầu tự sản xuất:

Nhà in/Nhà thầu phải đi kiểm định, đánh giá chất lượng và các tiêu chuẩn kỹ thuật đối với từng loại vật tư chính tại cơ quan/đơn vị độc lập, có chức năng thử nghiệm theo quy định của pháp luật và cung cấp cho HEID các hồ sơ chứng từ số (1), (3), (4), (5) tại mục 1.1.1 điều này.

1.2. Sau khi kiểm tra hồ sơ chứng từ, bộ phận thực hiện KCS tiếp nhận hồ sơ lập biên bản kiểm tra hồ sơ vật tư theo mẫu (Mẫu số 04-KCS/HSVT). Căn cứ biên bản kiểm tra hồ sơ vật tư, HEID phê duyệt phiếu đăng kí và xác nhận vật tư chính đưa vào sản xuất (lần...). Nhà in/Nhà thầu căn cứ phê duyệt của HEID tổ chức triển khai in.

1.3. Trong quá trình thực hiện hợp đồng, trường hợp cần thiết HEID có thể tổ chức kiểm tra, lấy xác suất ngẫu nhiên mẫu vật tư bất kì tại kho của Nhà in/Nhà thầu để gửi đi thử nghiệm, đánh giá tiêu chuẩn kỹ thuật đối với từng chủng loại vật tư chính và lập biên bản lấy mẫu vật tư theo mẫu (Mẫu số 05-KCS/LMVT).

2. Kiểm tra trong giai đoạn triển khai in

2.1. Kiểm tra vật tư chính (đối với in thành phẩm)

2.1.1. Kiểm tra vật tư chính tại kho của Nhà in/Nhà thầu

- Căn cứ phiếu đăng kí và xác nhận vật tư chính đưa vào sản xuất (lần...) đã được HEID phê duyệt người thực hiện KCS có thể lựa chọn một trong các hình thức sau: đột xuất hoặc định kì hoặc thường xuyên để kiểm tra bằng phương pháp đối chiếu với mẫu vật tư Nhà in/Nhà thầu đã nộp giai đoạn trước in.

- Trường hợp xác định chính xác vật tư đưa vào sản xuất không đúng với mẫu đã đăng kí tại phiếu đăng kí và xác nhận vật tư chính đưa vào sản xuất (lần...) (nhãn hiệu, chủng loại, nguồn gốc xuất xứ, định lượng,...) thì bộ phận thực hiện KCS và Nhà in/Nhà thầu lập biên bản xác nhận đối với lô vật tư trên đã/đang sử dụng in cho Hợp đồng nào, tên sách, số lượng... đồng thời yêu cầu Nhà in/Nhà thầu dừng in và thực hiện các bước như 2.1.3.2.

- Trường hợp nghi ngờ vật tư không giống mẫu đã nộp hoặc phát hiện có sự bất thường, bộ phận thực hiện KCS của HEID phải tổ chức lấy mẫu vật tư tại kho của Nhà in/Nhà thầu để mang đi thử nghiệm tiêu chuẩn kĩ thuật tại cơ quan/đơn vị có chức năng thử nghiệm theo quy định của pháp luật. Đồng thời, người thực hiện KCS phải lập biên bản lấy mẫu vật tư theo mẫu (Mẫu số 05-KCS/LMVT) và xác nhận với Nhà in/Nhà thầu lô vật tư nghi ngờ đó đã/đang sử dụng in cho Hợp đồng nào, tên sách, số lượng. Quy định về lấy mẫu vật tư thực hiện theo mục 2.1.2 điều này.

2.1.2. Quy định về lấy mẫu vật tư

2.1.2.1. Đối với giấy in ruột, giấy in bìa:

- Người thực hiện KCS lấy xác xuất ngẫu nhiên 50 tờ giấy mẫu gồm: 30 tờ lưu HEID; 20 tờ được đóng trong phong bì kín, niêm phong, HEID gửi đến cơ quan/đơn vị có chức năng thử nghiệm theo quy định của pháp luật để đánh giá tiêu chuẩn kĩ thuật.

- Giấy mẫu có kích thước khổ A4, nguyên vẹn, không rách, không nhàu nát, không được in bất cứ thông tin nào lên mẫu giấy. Đối với mỗi tờ giấy mẫu: các thông tin về nhà cung cấp, sản phẩm, chữ kí xác nhận của các bên tham gia lấy mẫu phải được ghi ở phía trên cùng trong khoảng 4,5 cm tính từ mép trên của mỗi tờ giấy mẫu.

2.1.2.2. Đối với hộp các tông đựng SGK:

- Người thực hiện KCS lấy xác xuất ngẫu nhiên và niêm phong 10 hộp có kí xác nhận của hai bên, trong đó: 05 hộp lưu HEID; 05 hộp được cuốn kín bằng màng bọc nilong, HEID gửi đến cơ quan/đơn vị có chức năng thử nghiệm theo quy định của pháp luật để đánh giá tiêu chuẩn kĩ thuật.

- Mẫu hộp nguyên vẹn, không rách, không nhàu nát. Đối với mỗi hộp mẫu: các thông tin về nhà cung cấp, sản phẩm, chữ kí xác nhận của các bên tham gia lấy mẫu phải được ghi ở phía trên cùng của mỗi mẫu hộp.

2.1.3. Quy định về xử lí sau khi có kết quả thử nghiệm vật tư

HEID căn cứ Phiếu kết quả thử nghiệm và biên bản lấy mẫu vật tư tại mục 2.1.1 điều này để triển khai các công việc liên quan.

2.1.3.1. Trường hợp kết quả thử nghiệm vật tư đạt tiêu chuẩn kỹ thuật theo hợp đồng thì HEID sẽ thông báo bằng văn bản đến Nhà in/Nhà thầu để triển khai công việc tiếp theo. Toàn bộ chi phí thử nghiệm và các chi phí liên quan (nếu có) do HEID chi trả.

2.1.3.2. Trường hợp kết quả thử nghiệm vật tư không đạt tiêu chuẩn kỹ thuật theo hợp đồng thì hai bên thực hiện các công việc sau:

- HEID gửi văn bản thông báo đến Nhà in/Nhà thầu về việc kết quả thử nghiệm vật tư không đạt tiêu chuẩn kỹ thuật theo hợp đồng đã ký giữa Nhà in/Nhà thầu với HEID;

- Hai bên thực hiện việc tiêu hủy toàn bộ số lượng sản phẩm liên quan đến lô vật tư không đáp ứng tiêu chuẩn kỹ thuật này và lập biên bản xác nhận về việc thực hiện tiêu hủy. Mọi chi phí liên quan đến việc tiêu hủy và xử lý (nếu có) do Nhà in/Nhà thầu chi trả.

- Nhà in/Nhà thầu cam kết bằng văn bản không tiếp tục sử dụng lô vật tư không đáp ứng tiêu chuẩn kỹ thuật này để phục vụ cho hợp đồng đã ký với HEID;

- Nhà in/Nhà thầu phải thay thế vật tư đảm bảo đúng chủng loại, nhãn hiệu, xuất xứ và tiêu chuẩn kỹ thuật theo hợp đồng đã ký để tiếp tục tổ chức sản xuất. Trường hợp vật tư cung cấp thay thế khác với vật tư đã kê khai tại phiếu đăng ký và xác nhận vật tư chính đưa vào sản xuất (lần...) đã được HEID phê duyệt thì Nhà in/Nhà thầu phải bổ sung phiếu đăng ký và xác nhận vật tư chính đưa vào sản xuất (lần...) kèm hồ sơ liên quan theo quy định của HEID (không bao gồm phiếu kết quả thử nghiệm). Trước khi đưa vào sản xuất, Nhà in/Nhà thầu phải thông báo với HEID để hai bên cùng thực hiện quy trình lấy mẫu theo mục 2.1.2 điều này để gửi cơ quan/đơn vị có chức năng thử nghiệm theo quy định của pháp luật để thực hiện thử nghiệm các tiêu chí kỹ thuật. Căn cứ phiếu kết quả thử nghiệm để triển khai các công việc liên quan tiếp theo. Toàn bộ chi phí thử nghiệm và các chi phí liên quan (nếu có) do Nhà in/Nhà thầu chi trả.

Ghi chú: Đối với in gia công (HEID cung cấp vật tư chính cho Nhà in/Nhà thầu) không phải thực hiện quy định tại mục 1, mục 2.1 Điều 6 này.

2.2. Kiểm tra quy trình in, chất lượng in

2.2.1. Kiểm tra tờ in

- Các phần tử in đều màu rõ nét, đủ mực, hình ảnh các màu chồng khớp, ố màu chồng khớp.

- Số trang mặt trước và mặt sau chồng khớp nhau. Gấp thử tờ in kiểm tra sự liên tục số trang.

- KCS tờ in: Bật từng tờ căn cứ dầu tay kê (sách 1 màu), dầu màu đối với sách in chồng màu.

- Kiểm tra tờ in số liên tục, số trang kiểm tra ọc gấp đều từng tập xem các dấu gấp ở gáy có đều không.

2.2.2. Kiểm tra công đoạn gấp tờ in

- Kiểm tra tờ gấp chết nếp đúng ọc gấp không bai lệch, số trang chồng khít lên nhau, rãnh thoát khí đều. Đỗ từng tập xem dấu gấp ở gáy có đều không.

- Sách gấp phải đảm bảo sau khi gấp xong số trang chồng khít lên nhau. Gấp sách phải đảm bảo thoát hơi tốt để không bị nhăn giấy ở đầu sách. Sách không được gấp góc, rách, thừa mép giấy.

3. Kiểm tra công đoạn sau in

3.1. Công đoạn hoàn thiện (đóng ghim, vào bìa bằng keo nhiệt)

- Đối với sách ghim: kiểm tra khoảng cách gấp ghim cách đều từ 1-2 mm.

- Đối với sách vào bìa bằng keo nhiệt: kiểm tra độ dày keo, không được rỗ, gáy đều vuông, kiểm tra keo mép đường sấn gân mở sách.

3.2. Công đoạn kiểm tra sách đã hoàn thiện

- Kiểm tra kích thước khuôn khổ sách, sự cân đối gáy sách (chữ gáy cân đối, gáy vuông), bát chữ cân đối khổ sách.

- Kiểm tra ghim đóng, độ dày của keo gáy, keo mép.

4. Lập biên bản KCS tại nhà in và rà soát, xác định tiến độ in

- Căn cứ Hợp đồng đã ký kết, cán bộ quản lý in trao đổi về tiến độ thực hiện thực tế của Nhà in/Nhà thầu (chi tiết từng tên sách, số lượng theo hợp đồng, thực trạng triển khai sách đã hoàn thiện, đã in, số lượng chưa triển khai in...), thống nhất các vấn đề phát sinh nếu có. Xác định tiến độ nhập kho chi tiết, ghi nhận các vấn đề về chất lượng in làm căn cứ triển khai và đánh giá Nhà in/Nhà thầu.

- Lập biên bản KCS tại nhà in (*Mẫu số 06-KCS/BBNI*).

Điều 7. Kết quả thực hiện

Mỗi lần thực hiện KCS tại Nhà in/Nhà thầu, cán bộ quản lý in cần lập Biên bản KCS tại Nhà in/Nhà thầu để lưu hồ sơ.

Biên bản KCS tại nhà in có đầy đủ nội dung: Tên Nhà in/Nhà thầu, tên cán bộ thực hiện KCS, ngày giờ thực hiện, các mục đánh giá; ghi nhận các ý kiến của Nhà in/Nhà thầu về file, giấy, hộp và các nội dung khác nếu có.

Biên bản KCS tại Nhà in/Nhà thầu được đại diện hai bên ký xác nhận.

Biên bản KCS được lưu trữ tại bộ phận quản lý in làm căn cứ ghi nhận, đánh giá uy tín, năng lực, chất lượng in của Nhà in/Nhà thầu và làm cơ sở để HEID có các chính sách điều hành thích hợp.

Chương IV

KIỂM TRA CHẤT LƯỢNG IN SÁCH MẪU VÀ SÁCH NHẬP KHO

Điều 8. Kiểm tra chất lượng sách mẫu

1. Căn cứ kiểm tra:

- Quy định về quy cách, chất lượng in SGK của HEID.
- Hợp đồng đã kí với nhà in.
- Phiếu giao sách mẫu (*Mẫu số 08-KCS/PGSM*) có đầy đủ chữ kí của cán bộ theo dõi in.

2. Các bước kiểm tra:

2.1. Bước 1: Kiểm tra thông tin xuất bản phẩm trên Phiếu báo nhập sách (*Mẫu số 07-KCS/PBNS*).

2.2. Bước 2: Kiểm tra đánh giá tiêu chuẩn kĩ thuật in và đóng xén của sách mẫu theo phương pháp đánh giá: đạt/không đạt đối với các tiêu chí như sau:

2.2.1. Kĩ thuật in sách

2.2.1.1 Bìa sách:

- Bình cân đối, đúng vị trí, đảm bảo kĩ, mỹ thuật như ma kết
- Màu sắc đảm bảo đúng bản thảo giao in, rõ ràng, đồng đều, chữ gáy cân đối

Phương pháp đánh giá: Đạt nếu đáp ứng được đầy đủ các yêu cầu này; Không đạt nếu không đáp ứng được một trong các yêu cầu này.

2.2.1.2 Ruột sách:

- Bình cân đối, đúng vị trí, đảm bảo kĩ, mỹ thuật như ma kết
- Các phần tử in hiện rõ
- Sạch đẹp, không nhòe nét, gai nét
- Màu sắc đảm bảo đúng bản thảo giao in, rõ ràng, đồng đều ở tất cả các trang sách

Phương pháp đánh giá: Đạt nếu đáp ứng được đầy đủ các yêu cầu này; Không đạt nếu không đáp ứng được một trong các yêu cầu này.

2.2.2. Kĩ thuật đóng xén

- Gấp tay sách: Theo quy định tại điều 4, khoản 3, mục 3.1
- Đóng sách: Theo quy định tại điều 4, khoản 3, mục 3.2
- Vào bìa sách: Theo quy định tại điều 4, khoản 3, mục 3.3
- Xén sách: Theo quy định tại điều 4, khoản 3, mục 3.4.

Phương pháp đánh giá: Đạt nếu đáp ứng được đầy đủ các yêu cầu này; Không đạt nếu không đáp ứng được một trong các yêu cầu này.

2.3. Sách đạt tất cả các tiêu chí tại bước 2 điều này được đóng dấu “Sách mẫu” và đủ điều kiện nhập kho.

Điều 9. Kiểm tra chất lượng sách nhập kho và hồ sơ liên quan

1. Hồ sơ nhập kho đối với nhà in gồm:

- Phiếu báo nhập sách (*Mẫu số 07-KCS/PBNS*).
- Phiếu giao sách mẫu (*Mẫu số 08-KCS/PGSM*).
- Hóa đơn tài chính.
- Các giấy tờ liên quan khác (nếu có).

2. Kiểm tra xác suất:

2.1. Căn cứ Phiếu báo nhập sách, hóa đơn tài chính, sách mẫu, cán bộ KCS kiểm tra xác suất lô hàng nhà in chuyển tới nhập kho theo quy định sau:

- Đối với sách nhập kho dưới 200 hộp: Số hộp kiểm tra xác suất tối thiểu là 5-7 hộp.

- Đối với sách nhập kho từ 200 hộp đến 300 hộp: Số hộp kiểm tra xác suất tối thiểu là 7-10 hộp.

- Đối với sách nhập kho trên 300 hộp: Số hộp kiểm tra xác suất tối thiểu là 10-15 hộp.

- Đối với sách lỗi nhà in phải soạn lại, khi nhập lại lô hàng đó, cán bộ KCS phải kiểm tra xác suất nhiều hơn so với tỉ lệ trên.

2.2. Bộ phận KCS tổ chức kiểm tra thêm sách đã nhập kho khi có điều kiện để tăng số lượng sách được kiểm tra, giảm tối đa sách không đảm bảo chất lượng được đưa ra thị trường.

2.3. Cán bộ KCS thực hiện lấy mẫu ngẫu nhiên các thùng sách tại các vị trí: bên ngoài, ở giữa hoặc bên trong xe hàng, có thể thay đổi vị trí ở các lần lấy mẫu để tránh tạo thành quy luật, đảm bảo tỉ lệ sách được đại diện ngẫu nhiên cho lô hàng.

3. Quy trình KCS tại kho:

Căn cứ Phiếu báo nhập sách, sách mẫu đã được Phòng chuyên môn đánh giá đạt chất lượng, cán bộ KCS thực hiện kiểm tra quy cách bao bì và bìa từng cuốn sách để kiểm tra, đối chiếu theo các bước như sau:

3.1. Bước 1: Kiểm tra quy cách bao bì, đóng gói, bảo quản

- Kiểm tra hộp đóng sách, nhãn hộp, số lượng bản đóng trong hộp theo các tiêu chuẩn quy định tại Chương II, điều 5 của Quy định này.

- Nếu hộp đóng sách hoặc số bản đóng trong hộp quá lỏng, không đúng theo quy định phải báo cáo với lãnh đạo quản lí công tác in để phối hợp giải quyết, đảm bảo chất lượng sách khi vận chuyển và bảo quản an toàn trong kho.

3.2. Bước 2: Kiểm tra sách nhập kho

Dùng thước đo kích thước sách đảm bảo không thừa, không thiếu theo quy định. Kiểm tra, đối chiếu với sách mẫu.

3.3. Bước 3: Kiểm tra chất lượng in sách

- Kiểm tra Maket; Chất lượng in bìa sách; Chất lượng in ruột sách theo quy định tại Chương II, điều 4, khoản 2 của Quy định này.

- Chất lượng in của tất cả các cuốn sách trong cùng một hộp sách phải tương đồng với sách mẫu, đồng đều nhau.

- Đối chiếu giá bìa ở sách nhập kho với giá bìa trên Phiếu báo nhập sách.

3.4. Bước 4: Kiểm tra chất lượng gia công sách

- Kiểm tra kĩ thuật gấp tay sách; Kĩ thuật đóng sách; Kĩ thuật vào bìa sách; Kĩ thuật xén sách theo quy định tại Chương II, điều 4, khoản 3 của Quy định này.

- Chất lượng gia công của tất cả các cuốn sách trong cùng một hộp sách phải tương đồng với sách mẫu, đồng đều nhau.

3.5. Bước 5: Ghi nhận kết quả kiểm tra

- Cán bộ KCS sau khi kiểm tra lô hàng cần kí xác nhận và ghi ngày giờ kiểm tra trên thùng sách và lập phiếu KCS/nghiệm thu sách (Mẫu số 09-KCS/PNTS).

- Trường hợp kết quả kiểm tra xác suất lô hàng đều đạt tất cả các tiêu chí theo quy định thì trên phiếu KCS/nghiệm thu sách đánh giá lô hàng đủ điều kiện nhập kho.

- Trường hợp phát hiện có lỗi, trên phiếu KCS/nghiệm thu sách đánh giá lô hàng không đủ điều kiện nhập kho thì lập biên bản kiểm tra (Mẫu số 10-KCS/BBKT).

Điều 10. Tổng hợp báo cáo

Mỗi cán bộ KCS lập báo cáo kết quả kiểm tra KCS hàng ngày làm căn cứ đánh giá công việc (Mẫu số 11-KCS/BC), phân tích tổng hợp lỗi của từng nhà in để rút kinh nghiệm trong công tác tổ chức kiểm tra, thông báo tới bộ phận quản lí in và báo cáo lãnh đạo đơn vị xem xét, xử lí kịp thời các vấn đề phát sinh.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm triển khai

1.1. Lãnh đạo phụ trách và/hoặc Trưởng Phòng Quản lí In – Kho vận tổ chức thực hiện theo Quy định này, chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc HEID về chất lượng sách in nhập kho.

1.2. Bộ phận quản lí công tác in thực hiện các công việc như sau:

- Kiểm tra chi tiết bản thảo giao in, đảm bảo đầy đủ, chính xác trước khi giao in.

- Tổ chức in, gửi bản in đọc đính chính theo quy định; theo dõi và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị về tiến độ, chất lượng sách in nhập kho.

- Kiểm tra tại nhà in từ công đoạn trước in đến trước khi sách nhập kho; phát hiện, phối hợp, hỗ trợ nhà in xử lí ngay và triệt để các vấn đề phát sinh.

- Kiểm tra, đánh giá sách mẫu, hoàn thiện thủ tục báo nhập kho.

- Nộp sách lưu chiếu theo quy định.

- Phối hợp với bộ phận KCS và nhà in trong việc xử lí các lô sách lỗi.

- Lập sổ theo dõi và lưu hồ sơ kiểm soát tiến độ chất lượng in đối với từng tên sách, từng nhà in. Báo cáo định kì hoặc đột xuất theo chỉ đạo, tham mưu cho lãnh đạo các vấn đề về tổ chức triển khai in, nhập kho đồng bộ kịp thời, đảm bảo tiến độ, chất lượng.

1.3. Bộ phận KCS thực hiện các công việc như sau:

- KCS sách nhập kho theo đúng chức năng nhiệm vụ, quy định về quy cách chất lượng, cách thức, số lượng kiểm tra đối với sách nhập kho.

- Phối hợp với thủ kho, bộ phận theo dõi in trong việc thực hiện KCS và xử lí đối với các lô sách lỗi không đủ điều kiện nhập kho.

- Kiểm tra tất cả các đầu sách nhập kho và kí vào thùng sách đã kiểm tra, hoàn thành Phiếu KCS/nghiệm thu sách, lập Bảng tổng hợp kết quả kiểm tra KCS hàng ngày.

- Khi phát hiện lỗi trong quá trình kiểm tra, cần lập biên bản có chữ kí của cán bộ KCS và đại diện nhà in để phối hợp giải quyết và báo cáo kịp thời cho lãnh đạo phụ trách chuyên môn.

- Lập sổ theo dõi và lưu hồ sơ KCS sách nhập kho đối với từng tên sách, từng nhà in. Báo cáo định kì hoặc đột xuất theo chỉ đạo.

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị về chất lượng sách đã trực tiếp KCS và chất lượng sách đã nghiệm thu - nhập kho.

2. Nhà in/Nhà thầu tham gia in SGK do HEID tổ chức in

- Nhận và kiểm tra bản thảo giao in, file giao in nếu phát hiện lỗi hay sai khác phải thông báo cho HEID trước khi tổ chức triển khai in.

- Có trách nhiệm lập nhật kí sản xuất để ghi lại toàn bộ nội dung, quá trình in SGK do HEID tổ chức in, làm cơ sở để cung cấp thông tin cần truy xuất khi phát hiện vi phạm về tiêu chuẩn kĩ thuật.

- Tổ chức gửi bản in đọc đính chính, triển khai hoàn thiện sách và nộp sách mẫu cùng các thủ tục báo nhập kho theo quy định.

- Chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, bảo mật trong tổ chức triển khai in.

- Kịp thời thông báo và phối hợp xử lí các vấn đề phát sinh trong triển khai in tại đơn vị.

- Có trách nhiệm đổi hàng mới, khắc phục các hư hỏng, sai sót.... trong vòng 10 ngày kể từ ngày lập biên bản, xử lí hàng lỗi theo phương án do HEID quyết định. Có trách nhiệm bảo hành chất lượng sách kể từ thời điểm nhập kho. Việc kiểm tra, nghiệm thu sách nhập kho chỉ mang tính chất xác suất, Nhà in/Nhà thầu phải chịu trách nhiệm về chất lượng hàng hóa của mình với người tiêu dùng. Trường hợp sách bị lỗi sai hỏng không sử dụng được do lỗi của Nhà in/Nhà thầu, Nhà in/Nhà thầu phải chịu mọi phí tổn và bồi hoàn thiệt hại do sách bị lỗi cho khách hàng.

Điều 12. Khen thưởng, phê bình, kỉ luật

1. Khen thưởng: HEID có chế độ khen thưởng hằng năm đối với các cá nhân thực hiện tốt công tác kiểm tra chất lượng sản phẩm, không để lọt sách lỗi, sách kém chất lượng ra thị trường.

Cán bộ KCS loại 1: Trong năm KCS phát hiện từ 30 lỗi trở lên.

Cán bộ KCS loại 2: Trong năm KCS phát hiện 20 - 29 lỗi.

Cán bộ KCS loại 3: Trong năm KCS phát hiện 10 - 19 lỗi.

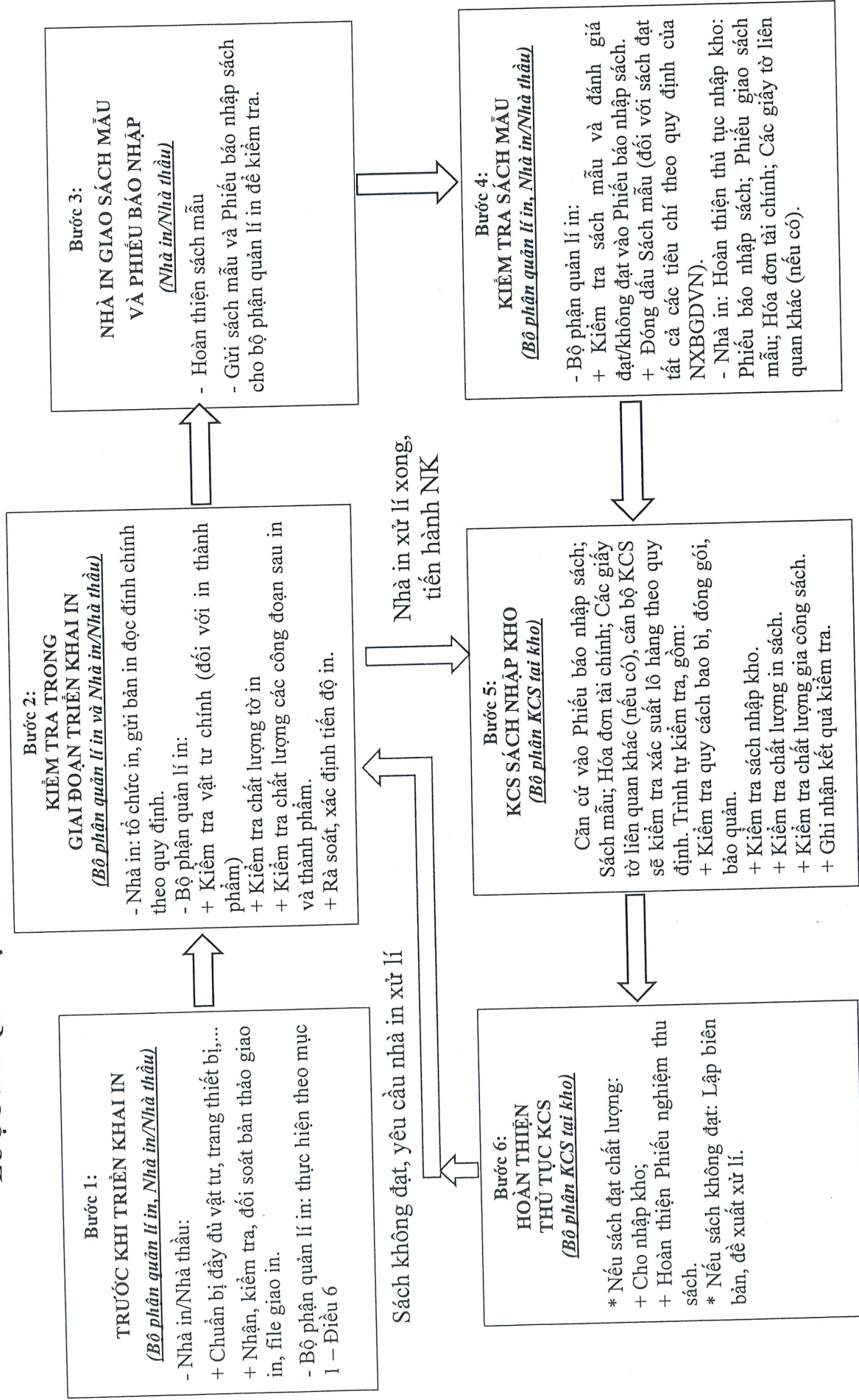
Tùy theo điều kiện, tình hình thực tế, Tổng Giám đốc HEID sẽ có các hình thức tuyên dương và mức thưởng cụ thể đối với Phòng/Ban, cá nhân đạt danh hiệu được khen thưởng trên cơ sở đề xuất của Trưởng Phòng Quản lí In – Kho vận và Lãnh đạo phụ trách.

2. *Phê bình, kỉ luật:* HEID có hình thức phê bình, kỉ luật tùy theo mức độ đối với các Phòng/Ban, cá nhân để xảy ra lỗi ảnh hưởng đến hình ảnh, uy tín của HEID.

Điều 13. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày kí và ban hành.
2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu phát sinh các nội dung ngoài quy định này, Phòng Quản lí in – Kho vận báo cáo Tổng Giám đốc HEID để được xem xét, giải quyết.
3. Hằng năm, HEID sẽ tổ chức rà soát, đánh giá, tổng kết tình hình thực hiện công tác kiểm tra chất lượng in SGK. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh sẽ được xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với hoạt động sản xuất kinh doanh và đảm bảo ngày càng nâng cao chất lượng in SGK .

LƯỢC ĐỒ QUY ĐỊNH KIỂM TRA CHẤT LƯỢNG IN SÁCH GIÁO KHOA CỦA HEID



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Dự toán mua sắm:

Gói thầu: _____

Phần thầu: _____

Tên nhà thầu: _____

Mã số thuế: _____

Địa chỉ: _____

PHIẾU ĐĂNG KÝ VÀ XÁC NHẬN VẬT TƯ CHÍNH ĐƯA VÀO SẢN XUẤT (LẦN)

Kính gửi:

Thực hiện theo Hợp đồng số _____ [Ghi số hợp đồng] ký ngày _____ [Ghi ngày tháng năm ký hợp đồng] giữa Công ty Cổ phần Đầu tư và Phát triển giáo dục Hà Nội và _____ [Ghi tên Nhà thầu/Nhà in], Công ty đề nghị _____ [Ghi tên đơn vị ký hợp đồng], chấp thuận các chủng loại vật tư nêu tại Bảng số 01 dưới đây để Chúng tôi đưa vào sản xuất phục vụ cho Phần thầu/gói thầu _____ [Ghi tên/mã phần thầu], cụ thể như sau:

Bảng số 01

STT	Tên sách	Số lượng bản in	Giấy in ruột		Giấy in bìa		Hộp các tổng	
			Thông tin (*)	Nguồn cung cấp (**)	Thông tin(*)	Nguồn cung cấp (**)	Thông tin (*)	Nguồn cung cấp (**)

STT	Tên sách	Số lượng bản in	Giấy in ruột		Giấy in bìa		Hộp các tông	
			Thông tin (*)	Nguồn cung cấp (**)	Thông tin(*)	Nguồn cung cấp (**)	Thông tin (*)	Nguồn cung cấp (**)

(*) Điền đầy đủ thông tin vật tư bao gồm: chủng loại, quy cách, nhãn hiệu, nhà sản xuất, xuất xứ, năm sản xuất, kích thước, trọng lượng ...

(**) Nếu tự sản xuất thì ghi tự sản xuất; Nếu mua vật tư ghi rõ Tên nhà cung cấp, địa chỉ, số điện thoại liên hệ (để HEID xác thực thông tin nếu cần thiết)

Các tài liệu đính kèm: _____ [Nhà thầu liệt kê các tài liệu theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Quyết định số/QĐ-HEID ngày của HEID].

_____ [Ghi tên Nhà thầu/Nhà in] cam kết:

(1) Các vật tư nêu tại Bảng số 01 đã được thử nghiệm, đánh giá chất lượng và tiêu chuẩn kỹ thuật đối với từng loại vật tư cụ thể theo các yêu cầu được quy định tại Hợp đồng số _____ [Ghi số hợp đồng] ký ngày _____ [Ghi ngày tháng năm ký hợp đồng] tại _____ [Ghi tên, địa chỉ của đơn vị thử nghiệm]. Kết quả thử nghiệm cho thấy các vật tư này đã đáp ứng tất cả các tiêu chí kỹ thuật theo quy định của NXBGDVN.

(2) Sẽ sử dụng đúng các vật tư đã đăng ký tại Bảng số 01 trong suốt quá trình in sách giáo khoa của HEID và chịu trách nhiệm về chất lượng vật tư đưa vào sản xuất đáp ứng được tất cả các yêu cầu, tiêu chuẩn kỹ thuật về vật tư do HEID quy định.

(3) Các tài liệu chứng minh _____ [Ghi tên Nhà thầu/Nhà in] kê khai và đính kèm phiếu này hoàn toàn chính xác và trung thực.

Nếu có sự thay đổi vật tư mà không được sự chấp thuận của HEID trong quá trình in hoặc phát hiện có sự kê khai tài liệu không trung thực, _____ [Ghi tên Nhà thầu/Nhà in] sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật, nhận lại toàn bộ hàng hóa đã bàn giao cho HEID đồng thời sẽ bồi trả đầy đủ toàn bộ khối lượng hàng hoá tương ứng và chịu trách nhiệm thanh toán toàn bộ những chi phí phát sinh, bồi thường thiệt hại cho HEID theo quy định tại Hợp đồng đã ký kết giữa hai bên.

Phiếu này được lập làm 02 bản có giá trị pháp lý như nhau, _____ [Ghi tên Nhà thầu/Nhà in] lưu 01 bản, HEID lưu 01 bản là căn cứ để thực hiện Hợp đồng số _____ [Ghi số hợp đồng] ký ngày _____ [Ghi ngày tháng năm ký hợp đồng].

Trân trọng./.

Xác nhận của HEID Đã nhận đơn đăng ký lúc ... giờ...phút, ngày/...../..... Người nhận (ký và ghi rõ họ tên) ☐ Đã đầy đủ theo quy định ☐ Chưa đầy đủ theo quy định Tài liệu còn thiếu:	, ngày ... tháng năm Đại diện hợp pháp của Nhà thầu [ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]
Phê duyệt của HEID TỔNG GIÁM ĐỐC [ghi tên, ký tên và đóng dấu]	

Diagram illustrating the layout and dimensions of the sample form (Mẫu số 02-KCS/MGVT):

- The overall dimensions of the form are 3,7x9,6 cm.
- The rectangular box on the left has a height of 1 cm and a width of 2,5 cm.
- The circular area on the right has a diameter of 1 cm and a height of 3,5 cm.
- The distance between the rectangular box and the circular area is 1,5 cm.

Fields within the rectangular box:

- Nhà in/Nhà thầu: _____
- NCC: _____
- (Phục vụ Hợp đồng số: ngày ____ tháng ____ năm ____)
- Mã giấy số: _____
- Loại giấy: _____ Nhãn hiệu: _____
- Định lượng: _____ Xuất xứ: _____
- Độ trắng: _____ Năm sản xuất: _____

Text within the circular area:

Dấu đỏ của
Nhà in/
Nhà thầu

Ghi chú: Mẫu giấy số: số thứ tự của chủng loại giấy/số thứ tự của tờ mẫu giấy trong 1 chủng loại mẫu

The diagram shows a rectangular box with a width of 3,7x9,6 cm. Inside the box, there are two main components: a rectangular label on the left and a circular stamp on the right.

Rectangular Label (Left):

- Width: 2,5 cm
- Height: 1 cm
- Text:
 - Nhà in/Nhà thầu: _____
 - NCC: _____
 - (Phục vụ Hợp đồng số: _____ ngày _____ tháng _____ năm _____)
 - Mẫu hộp số: _____/10
 - Loại hộp: _____
 - Kích thước bên trong: _____
 - Xuất xứ: _____ Năm sản xuất: _____

Circular Stamp (Right):

- Width: 1,5 cm
- Height: 3,5 cm
- Text:
 - Dấu đỏ của
 - Nhà in/
 - Nhà thầu

Ghi chú: Mẫu hộp số: số thứ tự của chủng loại hộp/số thứ tự của hộp trong 1 chủng loại mẫu.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN KIỂM TRA HỒ SƠ VẬT TƯ

Hôm nay, ngày tháng năm.....

Chúng tôi gồm:

1. Đại diện Công ty Cổ phần Đầu tư và Phát triển giáo dục Hà Nội

Ông/bà: Chức vụ:

Ông/bà: Chức vụ:

.....

2. Đại diện Nhà in/Nhà thầu:.....

Ông (bà):..... Chức vụ:

Ông (bà):..... Chức vụ:

.....

Cùng tiến hành kiểm tra hồ sơ chứng từ vật tư của Nhà in/Nhà thầu theo các nội dung sau:

STT	Tên vật tư	Trích yếu văn bản	Kết quả kiểm tra (Đáp ứng/không đáp ứng)	Ghi chú
1	Giấy in ruột	☐ Phiếu đăng kí và xác nhận vật tư chính đưa vào sản xuất (lần...); ☐ Hợp đồng mua bán vật tư giữa nhà in và nhà cung cấp vật tư; ☐ Giấy chứng nhận xuất xứ (CO)(nếu có); ☐ Giấy chứng nhận chất lượng (CQ); ☐ Phiếu kết quả thử nghiệm; ☐ Mẫu vật tư ☐ Tài liệu khác (nếu có)		
2	Giấy in bìa	☐ Phiếu đăng kí và xác nhận vật tư chính đưa vào sản xuất (lần...); ☐ Hợp đồng mua bán vật tư giữa nhà in và nhà cung cấp vật tư; ☐ Giấy chứng nhận xuất xứ (CO) (nếu có); ☐ Giấy chứng nhận chất lượng (CQ); ☐ Phiếu kết quả thử nghiệm; ☐ Mẫu vật tư		

STT	Tên vật tư	Trích yếu văn bản	Kết quả kiểm tra (Đáp ứng/không đáp ứng)	Ghi chú
		☐ Tài liệu khác (nếu có)		
3	Hộp các tông	☐ Phiếu đăng kí và xác nhận vật tư chính đưa vào sản xuất (lần...); ☐ Hợp đồng mua bán vật tư giữa nhà in và nhà cung cấp vật tư; ☐ Giấy chứng nhận xuất xứ (CO) (nếu có); ☐ Giấy chứng nhận chất lượng (CQ); ☐ Phiếu kết quả thử nghiệm; ☐ Mẫu vật tư ☐ Tài liệu khác (nếu có).		

Đính kèm các văn bản nêu trên.

Biên bản này được lập thành 02 bản, mỗi bên lưu 01 bản để thực hiện.

Đại diện Công ty CP Đầu tư và Phát triển giáo dục Hà Nội **Đại diện Nhà in/Nhà thầu**

Phòng....

Cán bộ quản lí in

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN LẤY MẪU VẬT TƯ

Hôm nay, ngày tháng năm.....

Chúng tôi gồm:

Đại diện Công ty Cổ phần Đầu tư và Phát triển giáo dục Hà Nội

Ông/bà: Chức vụ:

Ông/bà: Chức vụ:

Đại diện Nhà in/Nhà thầu:.....

Ông (bà):..... Chức vụ:

Ông (bà):..... Chức vụ:

Cùng tiến hành lấy mẫu vật tư tại Nhà in/Nhà thầu theo các nội dung sau:

1. Phương pháp lấy mẫu: Thực hiện theo quy định tại Khoản 2.1.2. Mục 2 - Điều 6 Quy định kiểm tra chất lượng in SGK của HEID ban hành tại Quyết định số/QĐ-HEID ngày .../.../.....
2. Nơi lấy mẫu:
3. Thời gian lấy mẫu:.....
4. Thông tin của mẫu vật tư:

STT	Tên mẫu	Thông tin về mẫu vật tư	Số lượng mẫu	Hàng hóa được sản xuất từ lô vật tư lấy mẫu (Ghi rõ tên sách, khối lượng...)	Ghi chú

- Mẫu vật tư được lấy phục vụ cho lưu trữ và gửi thử nghiệm theo quy định của HEID, được chia làm 02 phần: 01 phần đưa đi kiểm định, 01 phần được lưu tại HEID
- Mẫu được niêm phong có sự chứng kiến của đại diện các bên.

Biên bản này được lập thành 02 bản, mỗi bên lưu 01 bản để thực hiện.

Đại diện Công ty CP Đầu tư và Phát triển giáo dục Hà Nội **Đại diện Nhà in/Nhà thầu**

Phòng....

Cán bộ quản lý in

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN KCS TẠI NHÀ IN

Hôm nay, ngày tháng năm

Chúng tôi gồm:

Đại diện Công ty Cổ phần Đầu tư và Phát triển giáo dục Hà Nội

Ông/bà: Chức vụ:

Ông/bà: Chức vụ:

Đại diện Nhà in

Ông (bà): Chức vụ:

Cùng tiến hành KCS tại nhà in và dự kiến tiến độ in nhập kho theo các nội dung sau:

1. Quá trình KCS:

Tên sách:

Thành phần đánh giá		Các mục đánh giá	Kết quả Đạt/không đạt	Ghi chú
Kiểm tra trong giai đoạn triển khai in	Kiểm tra tờ in	- Các phần tử in đều màu rõ nét, đủ mực, hình ảnh các màu chồng khớp, ố màu chồng khớp.		
		- Số trang mặt trước và mặt sau chồng khớp nhau. Gấp thử tờ in kiểm tra sự liên tục số trang.		
		- KCS tờ in: Bất từng tờ căn cứ dấu tay kê (sách 1 màu), dấu màu đối với sách in chồng màu.		
		- Kiểm tra tờ in số liên tục, số trang kiểm tra ố gấp đồ đều từng tập xem các dấu gấp ở gáy có đều không.		
	Kiểm tra công đoạn gấp tờ in	Kiểm tra tờ gấp chết nếp đúng ố gấp không bai lệch, số trang chồng khít lên nhau, rãnh thoát khí đều		
Kiểm tra công đoạn sau in	Đóng ghim, vào bìa	Bắt thử 01 cuốn để kiểm tra các dấu gáy trước khi đưa hoàn thiện. Đối với sách ghim kiểm tra khoảng cách gấp ghim cách đều từ 1-2 mm. Đối với sách vào keo kiểm tra độ dày keo, không được rỗ, gáy đều vuông, kiểm tra keo mép đường sấn gân mở sách.		
	KCS sách đã hoàn thiện	Kiểm tra kích thước khuôn khổ sách, sự cân đối gáy sách (chữ gáy cân đối, gáy vuông), bát chữ cân đối khổ sách. Kiểm tra ghim đóng, độ dày của keo gáy, keo mép		
Nhận xét chung:				

2. Dự kiến tiến độ nhập kho:

TT	Tên sách	Số lượng	Ngày nhập	Ghi chú

3. Ý kiến của nhà in về các nội dung:

+ File:.....

.....

+ Giấy:.....

.....

+ Hộp:.....

.....

+ Các ý kiến khác:.....

.....

.....

Biên bản này được lập thành 02 bản, mỗi bên lưu 01 bản để thực hiện.

PHÒNG

CÁN BỘ QUẢN LÝ IN

ĐẠI DIỆN NHÀ IN

PHIẾU BÁO NHẬP SÁCH

Kính gửi: Công ty Cổ phần Đầu tư và Phát triển giáo dục Hà Nội

I- PHẦN DO NHÀ IN GHI:

Nhà in:.....
 Đã thực hiện hợp đồng số:; Ngày ... tháng ... năm 20.. với Công ty CP Đầu tư và Phát triển Giáo dục Hà Nội

Tên sách:	Số xuất bản:	Số màu bìa:	Khổ sách:
Số trang ruột:	Số màu ruột:	Định lượng	Giá bìa:
Giấy in ruột:	Chủng loại	Định lượng	
Giấy in bìa:	Chủng loại	+ Khâu chỉ vào bìa keo nhiệt:	
Đóng sách:	+ Đóng lồng	+ Phay gáy vào bìa keo nhiệt:	
	+ Khâu chỉ vào bìa thủ công:	bản	Số bản/ hộp: bản

Số bản đặt in: bản Số bản báo nhập: bản
 Chúng tôi sẽ nhập sách vào kho NXB Giáo dục tại

Đợt 1:	bản nhập ngày	Đợt 2:	bản nhập ngày
Đợt 3:	bản nhập ngày	Đợt 4:	bản nhập ngày

GIÁM ĐỐC NHÀ IN
 (Kí tên, đóng dấu)

II- PHẦN DO HEID GHI:

Thành phần đánh giá		Tiêu chí đánh giá sách mẫu	Đạt	Không đạt
Kĩ thuật In	Bìa sách	Bình cân đối, đúng vị trí, đảm bảo kĩ, mỹ thuật như ma kết		
		Màu sắc giống mẫu, chữ gáy cân đối, có đường gấp gãy ở bìa 1		
	Ruột sách	Bình cân đối, đúng vị trí, đảm bảo kĩ, mỹ thuật như ma kết		
		Các phần tử in hiện rõ		
		Sạch đẹp không nhòe nét, gai nét		
		Màu sắc đảm bảo đúng bản thảo giao in, rõ ràng, đồng đều ở tất cả các trang sách		
Kĩ thuật đóng xén	Gấp	Chết nếp, không bị nhăn, chữ số trang chồng khít nhau		
	Đóng	Mũi chỉ/mũi ghim/keo: đúng quy định không xộc xệch		
	Vào bìa	Cân gáy, không nhăn, không rộp, độ dày của gáy sách xấp xỉ độ dày bụng sách và đúng quy định		
	Xén	Đúng kích thước, vuông, không dính, không bai, không méo, không xơ sòn, không nham nhở		

Kết luận của Phòng (được/không được) nhập kho:.....

TỔNG GIÁM ĐỐC

TRƯỞNG PHÒNG

Hà Nội, ngày tháng năm
CÁN BỘ KIỂM TRA

PHIẾU GIAO SÁCH MẪU

Nhà in:

Tên sách:

Mã sách:

Số lượng:

Hợp đồng số:

PHÒNG

Đã nhận ngày.....tháng năm

(Ký, ghi rõ họ tên)

3-C
IÊN
HÀ

NHÀ XUẤT BẢN GIÁO DỤC VIỆT NAM
CÔNG TY CPĐT VÀ PT GIÁO DỤC HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU KCS/NGHIỆM THU SÁCH

Tên Nhà in:

Tên sách:

Mã số sách:; Khổ sách: cm ; Số trang ruột:; Giá bìa:đ

Hóa đơn số:; Số bản nhập kho:; Số hộp:; Số bản/hộp:

KẾT QUẢ KIỂM TRA - ĐÁNH GIÁ

1. Sách nhập kho (tương đương/không tương đương so với sách mẫu):.....

2. Số lượng sách kiểm tra/tổng số sách nhập kho := số hộp:.....

3. Đánh giá quy cách bao bì, đóng gói, bảo quản:

THÀNH PHẦN ĐÁNH GIÁ	ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG	
	Đạt	Không đạt
Hộp đóng sách		
Nhãn hộp		
Số lượng bản đóng trong hộp		
LƯU Ý:		

4. Đánh giá chất lượng in và hoàn thiện:

THÀNH PHẦN ĐÁNH GIÁ		ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG	
		Đạt	Không đạt
BÌA SÁCH	Kỹ thuật in		
	Kỹ thuật đóng xén		
RUỘT SÁCH	Kỹ thuật in		
	Kỹ thuật đóng xén		
LƯU Ý:			

Đánh giá:

Kết luận:

....., ngày tháng năm

PHÒNG

CÁN BỘ NGHIỆM THU

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN
KIỂM TRA CHẤT LƯỢNG SÁCH NHẬP KHO

Hôm nay, ngày tháng năm.....

Tại kho Công ty CP Đầu tư và Phát triển giáo dục Hà Nội, Chúng tôi gồm:

Ông/bà: Chức vụ:

Ông/bà: Chức vụ: _

Đại diện Nhà in

Ông (bà): Chức vụ:

Đã tiến hành kiểm tra sản phẩm của Nhà in:

Nội dung kiểm tra:

TT	Tên sách	Mã số	Hóa đơn	Số lượng	
				Giao	Kiểm tra

1. Sai hỏng:

.....
.....

2. Hướng giải quyết:

.....

3. Thời gian thực hiện:

.....

Biên bản này được lập thành 03 bản: 01 bản Phòng lưu, 01 bản cán bộ kiểm tra lưu, 01 bản Nhà in lưu.

PHÒNG

NGƯỜI GIAO HÀNG

CÁN BỘ KIỂM TRA

