

## QUYẾT ĐỊNH 決定書

Về việc QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ CỦA BỘ PHẬN NGHIỆP VỤ  
關於規定業務部門職務說明書

**BAN TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY JIA HSIN:**  
佳新公司總經理部

- Căn cứ theo Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ban hành ngày 26/11/2014 ; 根據 26/11/2014 頒行的 68/2014/QH13 號企業法 ;
- Căn cứ vào nhu cầu sản xuất của Công ty ; 根據公司的生產需求 ;
- Căn cứ vào yêu cầu công tác và năng lực của CB-CNV; 根據幹部人員工作需求和能力 ;
- Căn cứ vào quyền hạn BTGD. 根據總經理部權限。

## QUYẾT ĐỊNH: 決定 :

**ĐIỀU 1:** Bộ phận Nghiệp vụ là bộ phận thuộc khối Văn phòng, chịu sự chỉ đạo và quản lý trực tiếp của Chủ quản Bộ phận và Ban Tổng giám đốc.

**第一條:** 業務部屬於文房部門，直接接受總經理部理和部門主管的領導。

**ĐIỀU 2:** Chức năng & Nhiệm Vụ

**第二條:** 職責和工作 :

**Chức năng:** Là bộ phận phụ trách lĩnh vực kinh doanh, bao gồm công tác nhận & lập kế hoạch triển khai đơn hàng cho sản xuất; đồng thời phụ trách công tác lên kế hoạch và tiến hành các thủ tục cho việc xuất hàng theo BU1 và BU2.

**職責:** 負責營業方面的部門，包含：接收訂單，建立及展開生產訂單的計劃；同時負責建立計劃，及依 BU1、BU2 出貨計畫辦理出貨手續。

BP nghiệp vụ được phân chia theo sơ đồ tổ chức, bao gồm:

業務部門依組織圖劃分，包括：

- BU1 – Nghiệp vụ: phụ trách công tác kinh doanh cho nhãn hàng adidas  
BU1 業務：負責 adidas 營業工作。
- BU2 – Nghiệp vụ: phụ trách công tác kinh doanh cho các nhãn hàng còn lại  
BU2 業務：負責其他品牌營業工作。



**Nhiệm vụ 工作：**

| <b>Nhóm phụ trách công tác nghiệp vụ:</b><br><b>業務組</b>  | <b>Nhóm phụ trách công tác xuất nhập khẩu</b><br><b>船務組</b>  |
|--|--|
| <b>Nhận &amp; lập kế hoạch triển khai đơn hàng</b><br><b>接收訂單，及建立展開生產訂單的計劃</b>   | <b>Lên kế hoạch và tiến hành các thủ tục xuất hàng</b><br><b>建立計劃，及辦理出貨手續</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận Đơn đặt hàng từ khách hàng. Phối hợp với các bộ phận liên quan thực hiện các yêu cầu từ khách hàng. Xác nhận ngày giao hàng cho khách.<br/>接受客戶的訂單。配合相關部門執行客戶要求。與客戶確認送貨時間。</li> <li>- Phát hành Đơn đặt hàng đến các bộ phận liên quan.<br/>發送訂單至相關部門。</li> <li>- Triển khai Đơn hàng.<br/>展開訂單</li> <li>- Cung cấp số liệu đơn đặt hàng đến Bộ phận mua hàng để chuẩn bị vật liệu/ phụ liệu về cho phân xưởng sản xuất.<br/>提供訂單數量給採購部門，以準備材料/副料給現場生產。</li> <li>- Phát hành “Lệnh sản xuất” đến các bộ phận liên quan.<br/>發出「生產通知」至相關部門。</li> <li>- Giao dịch với Khách hàng và nội bộ nhà máy về các vấn đề liên quan đến đóng gói/ tem nhãn/ tăng, giảm, hủy số lượng/ thay đổi ngày giao hàng/ phương thức giao hàng/ các phát sinh khác.....<br/>與公司內部、客戶交易，關於包裝/ 標籤 / 增加、減少、取消數量/ 更改送貨日期/ 送貨方式/ 及其他問題等。</li> <li>- Thông báo và phát hành danh sách các đơn đặt hàng đến tất cả các BP-PX.<br/>通知所有部門現場，及發佈訂單清單。</li> <li>- Phụ trách lập dữ liệu Scan &amp; Pack cho các nhãn hàng. Kiểm soát &amp; hỗ trợ PX giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến hệ thống Scan &amp; pack.<br/>負責掃描各客戶 Packing list。檢查、協助現場處理掃描 Packing list 系統問題。</li> <li>- Thực hiện các yêu cầu khác khi có chỉ đạo của cấp trên.<br/>實行上級主管的其他要求。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lên kế hoạch và phát hành lịch xuất hàng<br/>建立計劃，及發佈送貨時間表。</li> <li>- Đặt chỗ xuất hàng với hãng tàu/ hãng hàng không/ Nhà vận chuyển<br/>與船商/空商/快遞訂位出貨。</li> <li>- Lập chứng từ khai báo Hải quan để xuất khẩu<br/>製作出口報關文件。</li> <li>- Lập chứng từ thanh toán sau xuất hàng để nhận thanh toán từ khách hàng<br/>製作出貨後付款文件，以接收客戶付款的金額。</li> <li>- Thực hiện các yêu cầu khác khi có chỉ đạo của cấp trên.<br/>實行上級主管的其他要求。</li> </ul> |



**ĐIỀU 3 :** Các nhân sự thuộc BP ở điều 1 và các Bộ phận liên quan có trách nhiệm thi hành quyết định này.

**第三條：**上述第一條人員與相關各部門有責任實行此決定。

*Quyết định này được phổ biến toàn Công ty và có hiệu lực kể từ ngày ký .*  
*向全公司通報此決定並於簽署日期起生效。*

Nơi gửi :

**BAN TỔNG GIÁM ĐỐC**  
總經理部

- Như điều 3;

- Lưu.



**TỔNG GIÁM ĐỐC**

**LI CHUN YEN**

**PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**

**CHOU CHUN KAI**

**GIÁM ĐỐC NHÂN SỰ**

**HSU CHIA YUAN**

