**TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI THƯƠNG**

**VIỆN KINH TẾ VÀ KINH DOANH QUỐC TẾ**

**--------\*\*\*--------**



**BÁO CÁO THỰC TẬP GIỮA KHÓA**

**Chuyên ngành: Thương mại Quốc tế**

**ĐỀ TÀI: Quy trình quản lý dịch vụ khai thác kho bãi và giao nhận hàng hóa tại kho bãi của Cảng Nghệ Tĩnh**

**Sinh viên thực hiện:      Hồ Thảo Khanh**

**MSSV:                             1811120074**

**Khóa:                               57**

**Lớp hành chính:          Anh 13 - KT**

**Giảng viên hướng dẫn:   PGS. Lê Thị Thu Thủy**

**Hà Nội, tháng 8/2021**

**LỜI CẢM ƠN**

Trong thực tế không có sự thành công nào mà không gắn liền với sự hỗ trợ, giúp đỡ của những người xung quanh. Để có thể giúp ích cho quá trình học tập của em có thêm nhiều kinh nghiệm trong thực tế, ứng dụng những kiến thức đã học ở trường để vận dụng vào trong công việc trong thời gian thực tập tại Công ty Cổ phần Cảng Nghệ Tĩnh

Em xin chân thành cảm ơn thầy cô Trường Đại học Ngoại Thương đã truyền đạt cho em rất nhiều kiến thức bổ ích trong thời gian qua, đặc biệt là cô PGS. Lê Thị Thu Thủy là người đã hướng dẫn và cho em những góp ý quý giá để em có thể hoàn thành tốt bài báo cáo thực tập của mình. Cùng với các anh chị trong phòng Kế hoạch Kinh Doanh thuộc Công ty Cổ phần Cảng Nghệ Tĩnh đã cung cấp số liệu và tận tình hướng dẫn, để em có thể hoàn thành được bài báo cáo thực tập.

Vinh, ngày 11 tháng 08 năm 2021

**Sinh viên thực hiện**

**Hồ Thảo Khanh**

**MỤC LỤC**

[**LỜI MỞ ĐẦU** 6](#_Toc79704665)

[**Chương I: Giới thiệu về Công Ty Cổ phần Cảng Nghệ Tĩnh** 9](#_Toc79704666)

[**1.1** **Thông tin chung** 9](#_Toc79704667)

[**1.2** **Chức năng, nhiệm vụ** 10](#_Toc79704668)

[**1.3** **Cơ cấu tổ chức** 10](#_Toc79704669)

[**1.4 Các lĩnh vực hoạt động** 3](#_Toc79704670)

[**CHƯƠNG II: QUY TRÌNH QUẢN LÝ DỊCH VỤ KHAI THÁC KHO BÃI VÀ GIAO NHẬN HÀNG HÓA TẠI KHO BÃI CỦA CẢNG NGHỆ TĨNH** 4](#_Toc79704671)

[**2.1 Quy trình quản lý dịch vụ và khai thác kho bãi của Cảng Nghệ Tĩnh** 4](#_Toc79704672)

[**2.1.1 Mục đích của quy trình hoạt động quản lý kho bãi** 4](#_Toc79704673)

[**2.1.2 Phạm vi áp dụng và quyền hạn** 4](#_Toc79704674)

[**2.1.3 Lưu đồ quá trình quản lý và khai thác kho bãi:** 4](#_Toc79704675)

[**2.1.4 Mô tả quá trình quản lý và khai thác cho thuê kho bãi.** 6](#_Toc79704676)

[**2.2 Quy trình Quản lý giao nhận hàng hóa tại kho bãi của Cảng Nghệ Tĩnh** 8](#_Toc79704677)

[**2.2.1 Mục đích của quy trình quản lý giao nhận hàng hóa tại kho bãi** 8](#_Toc79704678)

[**2.2.2 Nhiệm vụ của các bên liên quan** 8](#_Toc79704679)

[**2.2.3 Nguyên tắc thực hiện** 10](#_Toc79704680)

[**2.2.4 Lưu đồ quy trình quản lý giao nhận hàng tại Cảng Nghệ Tĩnh** 11](#_Toc79704681)

[**2.2.5 Mô tả quá trình quản lý giao nhận hàng hóa tại Cảng Nghệ Tĩnh** 13](#_Toc79704682)

[**2.3 Đánh giá quy trình** 17](#_Toc79704683)

[**CHƯƠNG III: GIẢI PHÁP ĐỀ XUẤT NHẰM HOÀN THIỆN QUY TRÌNH QUẢN LÝ KHAI THÁC KHO BÃI VÀ GIAO NHẬN HÀNG TẠI KHO BÃI CỦA CẢNG NGHỆ TĨNH** 17](#_Toc79704684)

[**3.1** **Định hướng phát triển hoạt động khai thác kho bãi và giao nhận hàng tại kho bãi của Cảng Nghệ Tĩnh** 17](#_Toc79704685)

[**3.2** **Các giải pháp hoàn thiện và nâng cao chất lượng hoạt động quản lý khai thác kho bãi và giao nhận hàng của Cảng Nghệ Tĩnh** 18](#_Toc79704686)

[**3.3** **Nhật ký thực tập** 21](#_Toc79704687)

[**3.4** **Bài học rút ra** 23](#_Toc79704688)

[**TÀI LIỆU THAM KHẢO** 26](#_Toc79704689)

**DANH MỤC BẢNG BIỂU**

[Bảng 1.1: Bảng abc 8](#_Toc79703240)

[Bảng 1.2: Bảng abc 22](#_Toc79703241)

**DANH MỤC SƠ ĐỒ**

[Sơ Đồ 1.1: Sơ đồ bảng biểu 10](file:///C:\Users\tuan2.tran\Downloads\Đề%20cương%20TTGK%20-%20Hồ%20Thảo%20Khanh%20Anh%2013%20TMQT%201811120074.docx#_Toc79702529)

[Sơ Đồ 1.2: Lưu đồ 5](#_Toc79702530)

[Sơ Đồ 1.3: Lưu đồ 12](#_Toc79702531)

**DANH MỤC TỪ VIẾT**

# **LỜI MỞ ĐẦU**

Khi thị trường toàn cầu phát triển theo xu hướng ‘vươn ra biển lớn’, biển và các vấn đề liên quan đến kinh tế biển trở thành vấn đề được nhiều quốc gia quan tâm hàng đầu, trong đó có Việt Nam. Là một nước có lợi thế rất lớn về mặt địa lý, sở hữu đường bờ biển dài trên 3.260km trải dài qua 28/63 tỉnh, thành, Việt Nam có rất nhiều lợi thế để phát triển kinh tế, đặc biệt là kinh tế biển. Việc phát triển hệ thống cảng biển là một trong những nhiệm vụ cấp thiết của Đảng và Nhà nước ta. Đến nay, hệ thống cảng biển nước ta cơ bản đáp ứng được mục tiêu phát triển theo quy hoạch được duyệt, thể hiện khá tốt vai trò là đầu mối phục vụ xuất – nhập khẩu hàng hóa, tạo động lực phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.

Cảng Nghệ Tĩnh trực thuộc Tổng Công ty Hàng hải Việt Nam là cảng biển truyền thống và là cảng Quốc tế quan trọng tại Nghệ An có nhiệm vụ quản lý, vận hành, kinh doanh cụm Cảng tại khu vực biển Cửa Lò. Là đầu mối giao thương đường thủy quan trọng, Cảng Nghệ Tĩnh đã và đang chú trọng tăng cường công tác thị trường, chăm sóc khách hàng bằng các giải pháp năng động, nâng cao chất lượng dịch vụ, kết hợp cung cấp thêm nhiều dịch vụ gia tăng, quyết tâm nâng cao vị thế, góp phần phát triển kinh tế khu vực.

Được coi là quan trọng trong quá trình phát triển, nâng cấp dịch vụ cảng biển, giao nhận vận tải nội địa và quốc tế là vấn đề kho bãi. Kho bãi là nơi cất trữ và bảo quản nguyên vật liệu, máy móc, thiết bị, bán thành phẩm hoặc thành phẩm nhằm cung ứng cho khách hàng nhanh nhất với chi phí thấp nhất khi họ có nhu cầu…

Từ nhận định trên cùng sự giúp đỡ, tạo điều kiện của nhà trường cho phép sinh viên được thực tập giữa khóa tại các cơ quan, doanh nghiệp, em đã có cơ hội được cọ xát và trải nghiệm thực tế tại phòng Kế hoạch Kinh doanh – Công ty Cổ Phần Cảng Nghệ Tĩnh. Em đã chọn đề tài thực tập: “Quy trình Quản lý dịch vụ khai thác kho bãi và giao nhận hàng hóa tại kho bãi của Cảng Nghệ Tĩnh” với mục đích phân tích đánh giá quy trình hoạt động quản lý khai thác kho bãi và giao nhận hàng hóa xuất – nhập khẩu tại Cảng Nghệ Tĩnh, tìm ra những điểm yếu còn tồn đọng trong quy trình và từ đó đề xuất những giải pháp phù hợp để làm sao có thể tối ưu hóa quy trình quản lý để hoạt động khai thác và giao nhận hàng hóa tại Cảng nhanh nhất, tiết kiệm chi phí và nguồn lực nhất.

Kết cấu bài báo cáo gồm có 3 chương:

**Chương 1. Giới thiệu chung về Công ty Cổ phần Cảng Nghệ Tĩnh**

**Chương 2. Quy trình Quản lý Dịch vụ Khai thác Kho bãi và Giao nhận Hàng hóa tại Kho bãi của Cảng Nghệ Tĩnh**

**Chương 3. Giải pháp đề xuất nhằm hoàn thiện quy trình quản lý khai thác kho bãi và giao nhận hàng hóa tại kho bãi của Cảng Nghệ Tĩnh.**

Mặc dù đã cố gắng, những do khả năng, kiến thức và thời gian tìm hiểu có hạn nên bài báo cáo không thể tránh khỏi những thiếu sót. Em rất mong nhận được những góp ý, nhận xét từ cô giáo để bài báo cáo được hoàn thiện hơn.

Em xin chân thành cảm ơn cô và nhà trường.

# **Chương I: Giới thiệu về Công Ty Cổ phần Cảng Nghệ Tĩnh**



* 1. **Thông tin chung**
* Tên giao dịch: Công ty Cổ phần Cảng Nghệ Tĩnh
* Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: 2900325068
* Vốn điều lệ: 215.172.000.000 đồng
* Địa chỉ: Số 10 Đường Trường Thi, Phường Trường Thi, TP Vinh, Nghệ An
* Số điện thoại: 02383.847143
* Số fax: 02383.847142
* Website: <http://nghetinhport.com.vn>
* Mã cổ phiếu: NAP

Cảng Nghệ Tĩnh tiền thân là Cảng Bến Thủy, được Bộ Giao Thông Vận Tải ký quyết định thành lập số 141 ngày 13/10/1955 "Tạm lập cơ quan quản lý Cảng Bến Thuỷ". Cảng Bến Thuỷ được hình thành với một cầu tàu bằng gỗ lim dài 150, rộng 10m, 4 kho xây bằng gạch lợp ngói rộng 400m2, một bãi chứa than, môt âu chứa gỗ, nhà làm việc, nhà ăn và nhà ở tập thể. Từ đó ngày 13 tháng 10 năm 1955 được coi là ngày truyền thống, ngày mở đầu cho một chặng đường hơn 50 năm phát triển và trưởng thành. Sau khi đất nước hoàn toàn thống nhất, ngày 05/12/1979 Thủ tướng Chính phủ cho phép xây dựng Cảng Cửa Lò (Cảng quốc tế), đây là một sự kiện quan trọng của nhân dân tỉnh Nghệ An, là mốc son trên con đường phát triển của Cảng Nghệ Tĩnh.

Là cảng tổng hợp quốc gia đầu mối khu vực, hoạt động sản xuất kinh doanh của Cảng Nghệ Tĩnh trên địa bàn rộng lớn, đa dạng, bao gồm 2 khu vực Cửa Lò và Bến Thuỷ với hơn 800m cầu Cảng cùng nhiều thiết bị xếp dỡ tiên tiến, hệ thống kho bãi hiện đại và đội ngũ công nhân chuyên nghiệp, Cảng Nghệ Tĩnh đang từng bước vươn lên hội nhập quốc tế đáp ứng tốt nhất cho quá trình giao thương hàng hoá trong khu vực và các nước trên thế giới, góp phần tích cực thúc đẩy phát triển kinh tế ở địa bàn tỉnh Nghệ An và khu vực Bắc Trung Bộ.

Kể từ ngày 31/12/2009 Cảng Nghệ Tĩnh đã hoàn thành công tác chuyển đổi doanh nghiệp thành Công ty Cổ Phần Cảng Nghệ Tĩnh - Thành viên của Tổng Công ty Hàng hải Việt Nam. Kế thừa và phát huy truyền thống đất Cảng anh hùng trong thời đại mới, Công ty Cổ phần Cảng Nghệ Tĩnh đang tập trung đầu tư chiều sâu, nâng cao năng suất lao động, giải phóng tàu nhanh đáp ứng tốt hơn nữa cho các nhu cầu vận tải, xuất nhập khẩu hàng hoá của tỉnh Nghệ An và khu vực Bắc Trung Bộ, góp phần xứng đáng vào công cuộc Công nghiệp hoá - Hiện đại hoá đất nước.

* 1. **Chức năng, nhiệm vụ**

Đến nay, Cảng Nghệ Tĩnh với lịch sử 55 năm xây dựng và trưởng thành đã có nhiều thành tích xuất sắc trong công cuộc đấu tranh thống nhất đất nước và góp phần xây dựng phát triển kinh tế tỉnh Nghệ An, khu vực Bắc Trung Bộ và nước bạn Lào.

Cảng Nghệ Tĩnh được thành lập như là một *cảng tổng hợp* nhằm cung cấp các dịch vụ căn cứ cảng bao gồm việc cung cấp dịch vụ bốc dỡ đối với nhiều loại hàng hóa khác nhau, lưu kho lưu bãi, dịch vụ cho thuê kho/ bãi ngoại quan; dịch vụ vận chuyển; dịch vụ làm thủ tục hải quan; dịch vụ đại lý tàu biển và các dịch vụ khác có liên quan. Trong số đó *dịch vụ căn cứ cảng* là dịch vụ quan trọng nhất và tạo ra thu nhập chính cho Công ty.

* 1. **Cơ cấu tổ chức**
* **Sơ đồ 1.1\_ Sơ đồ tổ chức Công ty CP Nghệ Tĩnh**

**ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

**BAN KIỂM SOÁT**

**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**Đội phương tiện**

**Đội điều độ tàu**

**Xưởngcơ khí**

Sơ Đồ 1.1: Sơ đồ bảng biểu

*(Nguồn: Sơ đồ tổ chức của Cảng Nghệ Tĩnh)*

**Đội giao nhận**

**Đội Đốc công**

**Đội bảo vệ**

**BAN GIÁM ĐỐC**

**Phòng HC-NS**

**Phòng KHKD**

**Phòng TCKT**

**Phòng ĐĐKTC**

* Chức năng:

***Đại hội đồng cổ đông***

Đại hội đồng cổ đông là cơ quan có thẩm quyền cao nhất của Công ty, có nhiệm vụ thông qua các báo cáo của Hội đồng quản trị về tình hình hoạt động kinh doanh; quyết định các chiến lược, phương án, nhiệm vụ sản xuất kinh doanh và đầu tư; tiến hành thảo luận thông qua bổ sung, sửa đổi Điều lệ của Công ty; bầu, bãi nhiệm Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát; và quyết định bộ máy tổ chức của Công ty.

***Hội đồng Quản trị***

Hội đồng quản trị là tổ chức quản lý cao nhất của Công ty do Đại hội đồng cổ đông bầu ra gồm 4 thành viên với nhiệm kỳ 05 (năm) năm. Hội đồng quản trị nhân danh Công ty quyết định mọi vấn đề liên quan đến quyền lợi của Công ty, trừ những vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông. Hội đồng quản trị có quyền và nghĩa vụ giám sát hoạt động của Giám đốc và những cán bộ quản lý khác trong Công ty. Đứng đầu là Chủ tịch Hội đồng quản trị.

***Ban Kiểm soát***

Bao gồm 03 (ba) thành viên do Đại hội đồng cổ đông bổ nhiệm với nhiệm kỳ năm (05) năm; Ban kiểm soát có nhiệm vụ kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp trong hoạt động quản lý của Hội đồng quản trị, hoạt động điều hành của Giám đốc và các Báo cáo tài chính. Ban kiểm soát hoạt động độc lập với Hội đồng quản trị và Giám đốc.

***Ban Giám đốc***

Bao gồm Giám đốc và hai Phó Giám đốc.

Giám đốc là người trực tiếp điều hành, quyết định các vấn đề liên quan đến hoạt động sản xuất  kinh doanh của Công ty, chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị về việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao.Các Phó Giám đốc giúp việc Giám đốc trong từng lĩnh vực cụ thể và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về các nội dung công việc được phân công và những công việc được Giám đốc ủy quyền.

***Phòng Hành chính Nhân sự***

Phòng Hành chính Nhân sự chịu trách nhiệm chính về quản lý điều hành công tác quản trị; hành chính nhân sự bao gồm tuyển dụng nhân sự, lưu trữ hồ sơ về nhân sự; công tác văn thư lưu trữ; công tác mua sắm đồ đạc văn phòng; công tác chi trả lương thưởng và các chế độ bảo hiểm và các chế độ khác đối với người lao động. Đồng thời, tham mưu cho lãnh đạo Công ty và tổ chức thực hiện các vấn đề về xây dựng, phát triển và ứng dụng công nghệ thông tin vào các hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ của Công ty.

***Phòng Tài chính Kế toán***

Phòng Tài chính Kế toán thực hiện tham mưu cho Giám đốc quản lý chặt chẽ tài chính Công ty theo pháp luật Nhà Nước và theo điều lệ hoạt động của Công ty. Ngoài ra là thành viên giám sát mọi chỉ tiêu, thu nhập của Công ty, phản ảnh các con số thực bằng hoạch toán mà thể hiện là bản quyết toán tài chính hàng quý, hàng năm. Thêm vào đó, giúp Giám đốc chỉ đạo và trực tiếp chỉ đạo các nhân viên kế thực hiện mọi quy định về tài chính của Nhà Nước và của Công ty, đảm bảo tính chính xác, đúng mực đích, tăng cường vòng quay đồng vốn, bảo tồn vốn Công ty, đảm bảo kinh doanh có hiệu quả.

***Phòng Kế hoạch Kinh doanh***

Phòng Kế hoạch Kinh doanh có các chức năng nhiệm vụ chính như sau. Thứ nhất, tham mưu cho Giám đốc xây dựng kế hoạch sản xuất kinh doanh dài hạn, trung hạn và hàng năm của Công ty trình Hội đồng quản trị phê duyệt. Thứ hai, nghiên cứu và tiến hành xây dựng các dự án đầu tư phương tiện thiết bị, các dự án đầu tư xây dựng cơ sở hạ tầng, các công trình xây dựng cơ bản của Công ty trình Hội đồng quản trị phê duyệt và thực hiện các dự án đó theo sự phân cấp của Hội đồng quản trị. Thứ ba, tham gia công tác đấu thầu mua sắm tài sản cố định, vật tư, phụ tùng, máy móc, phương tiện, thiết bị trong nước và quốc tế phục vụ sản xuất kinh doanh của Công ty. Ngoài ra, Phòng cũng trực tiếp xây dựng, giám sát việc tuân thủ các qui trình về Quản lý An toàn Chất lượng của Công ty.

***Phòng Điều độ Khai thác***

Phòng Điều độ Khai thác có các chức năng chính như sau:

*Thứ nhất* về công tác Thương mại bao gồm quản lý thực hiện quy chế, quy định chung về công tác thương mại trong toàn Công ty; thực hiện công tác chào giá, đấu thầu, đàm phán ký kết hợp đồng dịch vụ (không thuộc dự án đầu tư, mua sắm của Công ty) và triển khai các dịch vụ cung cấp cho khách hàng; thực hiện công tác Marketing, quan hệ công chúng, báo chí phục vụ phát triển kinh doanh dịch vụ và phát triển thương hiệu của Công ty.

*Thứ hai*, về công tác Điều độ sản xuất bao gồm việc phối hợp đồng bộ với các phòng chức năng, tổ đội sản xuất có liên quan và hàng ngày điều hành trực tiếp các bộ phận sản xuất triển khai các công việc và các hợp đồng nhằm đảm bảo tiến độ và chất lượng dịch vụ cung cấp cho các đối tác khách hàng.

## **1.4 Các lĩnh vực hoạt động**

- Cảng và Bến cảng

- Bốc xếp, bảo quản, giao nhận hàng hóa

- Kho bãi, kho ngoại quan

- Vận tải hàng hóa, đại lý vận tải biển

- Cứu nạn, cứu hộ, lai dắt tàu

- Sửa chữa tàu thuyền

- Xây dựng và sửa chữa công trình cảng

- Dịch vụ hàng hải và cung ứng tàu biển

- Cân điện tử từ 80 – 150 tấn

# **CHƯƠNG II: QUY TRÌNH QUẢN LÝ DỊCH VỤ KHAI THÁC KHO BÃI VÀ GIAO NHẬN HÀNG HÓA TẠI KHO BÃI CỦA CẢNG NGHỆ TĨNH**

## **2.1 Quy trình quản lý dịch vụ và khai thác kho bãi của Cảng Nghệ Tĩnh**

### ***2.1.1 Mục đích của quy trình hoạt động quản lý kho bãi***

Quy trình hoạt động quản lý, khai thác kho bãi quy định thống nhất trình tự các bước thực hiện công tác quản lý, quy hoạch, khai thác kho, bãi, nhằm nâng cao chất lượng dịch vụ, công suất sử dụng kho bãi đáp ứng các yêu cầu của khách hàng và mục tiêu kinh doanh của Công ty.

### ***2.1.2 Phạm vi áp dụng và quyền hạn***

*a. Phạm vi áp dụng*

Quy trình được áp dụng đối với các phòng ban, đơn vị liên quan trong quá trình quản lý và khai thác kho bãi tại Cảng của Công ty

*b. Trách nhiệm và quyền hạn*

- Ban Lãnh đạo Công ty: Phê duyệt quy hoạch, các kế hoạch khai thác, sắp xếp kho bãi, chỉ đạo công tác khai thác cho thuê kho bãi.

- Phòng Kế hoạch kinh doanh, PGĐ Thương vụ, Đội kho hàng lập kế hoạch khai thác, phối hợp quản lý, sử dụng hiệu quả và theo dõi tình hình sử dụng diện tích kho bãi của Doanh nghiệp, Xí nghiệp.

- PGĐ Thương vụ, Đội trưởng kho hàng, cán bộ thống kê: Có trách nhiệm hoàn tất các thủ tục cho khách hàng thuê: Đo đạc diện tích, bàn giao mặt bằng kho bãi, xác nhận các thông tin liên quan đến hồ sơ cho thuê, hồ sơ thanh toán..

### ***2.1.3 Lưu đồ quá trình quản lý và khai thác kho bãi:***

**T**

**Tiếp nhận thông tin thuê kho, bãi của khách hàng**

**Ký hợp đồng**

**Ký hợp đồng**

Lập biên bản bàn giao kho, bãi

**Lập biên bản bàn giao kho, bãi**

**Kiểm Tra**

**Lập hồ sơ thanh toán**

**Lưu hồ sơ**

Sơ Đồ 1.2: Lưu đồ

### ***2.1.4 Mô tả quá trình quản lý và khai thác cho thuê kho bãi.***

*a. Tiếp nhận thông tin thuê kho, bãi của khách hàng*

Trên cơ sở diện tích kho bãi hiện có, Phòng KHKD phối hợp với PGÐ

Thương vụ Xí nghiệp thiết lập sơ đồ, quy hoạch và phân loại kho bãi thành nhiều

khu vực khác nhau đảm bào tính khoa học, đáp ứng các yêu cầu của khách hàng

và thuận tiện cho quá trình xếp dỡ, vận chuyển các loại hàng hóa.

Khi khách hàng có nhu cầu thuê kho, bāi, Phòng KHKD hoặc PGÐ Thương

vụ cung cấp thông tin về kho bãi và hướng dẫn khách hàng lập công văn đề nghị

thuê kho bãi bao gồm các nội dung: Tên cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân, thời hạn

và diện tích thuê, điều kiện kho bãi,..để dự thảo hợp đồng trong trường hợp kho

bãi của Cảng đáp ứng được các yêu cầu của khách hàng và yêu cầu thuê kho bãi

của khách hảng phù hợp với quy định của Công ty.

Cán bộ quản lý hợp đồng cập nhật thông tin vào Số thông tin khách hang.

*b. Ký kết hợp đồng*

Sau khi khách hàng thống nhất về diện tích, giá cả, thời hạn thuê và các vấn đề liên quan khác, Cán bộ quản lý hợp đồng phối hợp với Phó Giám đốc Thương vụ các xí nghiệp để dự thảo hợp đồng trình Trưởng phòng KHKD xem xét, sau đó trình Tổng Giám đốc ký kết.

*c. Bàn giao mặt bằng kho bãi*

Trên cơ sở nội dung các điều khoản hợp đồng ký kết, Đội trưởng kho hang và khách hàng tiến hành đo diện tích kho, bãi và lập Biên bản bàn giao kho, bãi. Để đảm bảo cho việc xác định mốc giới giữa các bãi với nhau, trong quá trình bàn giao, Đội trưởng kho hàng phải định vị hoặc ký hiệu cắm mốc để dễ

phân biệt chi giới.

Nhân viên thống kê, kế toán Xí nghiệp có trách nhiệm cập nhật thông tin về hợp đồng vào Sổ theo dõi kho bãi cho thuê hàng năm.

*d.  Kiểm tra việc quản lý, sử dụng kho bãi*

Hàng ngày, Đội trưởng kho hàng có trách nhiệm kiểm tra việc sử dụng kho

bãi của khách hàng theo các quy định hiện hành và nội dung hợp đồng đã được

ký kết.

Nếu phát sinh thay đổi so với hợp đồng và biên bản bàn giao hoặc bất thường trong quá trình sử dụng kho bãi của khách hàng, Đội trưởng kho hàng có trách nhiệm xử lý theo thẩm quyền để hạn chế tổn thất cho Công ty, lập Phiểu xử Iý dịch vụ không phù hợp theo quy định của Quy trình thực hiện hành động khắc phục và kiểm soát rủi ro báo cáo Phó Giám đổc thương vụ xin ý kiến chi đạo.

Phó giảm đốc thương vụ có trách nhiệm xem xét thực tế thực hiện việc cho

thuê kho bầi với hợp đồng và biên bản bàn giao kho bãi để đưa ra biện pháp xử

lý phù hợp.

Hàng tháng nều có biến động (tăng, giảm) kho bãi thì Bộ phận thương vụ

lập Bảng tổng hợp biển động kho bãi gửi về phòng KHKD để theo döi, quản lý

*e. Xác nhận và lập hố sơ thanh toán.*

Cán bộ thống kê tùy vào điều kiện thỏa thuận trong hợp đồng để xác định lập hổ sơ thanh toán phí thuê kho bãi:

- Trường hợp khách hàng thanh toán theo từng tháng thì vào ngày cuối cùng hàng tháng, cán bộ thống kê lập phiếu xác nhận thuê kho bãi gửi khách hàng ký xác nhận và gửi bộ phận kế toán lên hóa đơn thanh toán với khách hàng.

- Trường hợp thanh toán trước hoặc theo quý thi hết quý cán bộ thống kê, bộ phận kế toán lập hồ sơ đề nghị thanh toán phí thuê kho bải.

Khi khách hàng không còn nhu cầu thuê kho/bãi nữa thì trực tiếp bộ phận

thương vụ hoặc Đội trưởng kho hàng phối hợp làm thủ tục trả lại phần diện tích

kho bãi đã thuê theo BM.KHKD.04.04, lập biên bản trả lại diện tích kho bãi.

*f. Lưu Hồ sơ*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung hồ sơ lưu** | **Thời gian lưu** | **Nơi lưu** |
| 1 | Công văn đề nghị thuê kho, bãi  ( nếu có) | 5 năm | Phòng KHKD |
| 2 | Hợp đồng thuê kho bãi | 5 năm | Kế toán Xí nghiệp |
| 3 | Biên bản bàn giao kèm sơ đồ kho bãi | 5 năm | Bộ phận thương vụ |
| 4 | Sổ theo dõi thuê kho bãi hàng năm | 5 năm | Thống kê Xí nghiệp |
| 5 | Biên bản trả lại diện tích kho/bãi | 5 năm | Bộ phận thương vụ |
| 6 | Bảng tổng hợp biến động bãi | 5 năm | Bộ phận thương vụ |
|  |  |  |  |

Bảng 1.0.1: Bảng abc

## **2.2 Quy trình Quản lý giao nhận hàng hóa tại kho bãi của Cảng Nghệ Tĩnh**

### ***2.2.1 Mục đích của quy trình quản lý giao nhận hàng hóa tại kho bãi***

Quy trình hoạt động giao nhận hàng hóa tại kho bãi quy định thống nhất trình tự công tác quản lý, sắp xếp, các bước thực hiện trong quá trình giao và nhận hàng hóa xuất nhập khẩu tại kho bãi của Cảng, nhằm nâng cao chất lượng dịch vụ, công suất hoạt động đảm báo tiến độ công việc và đáp ứng các yêu cầu của khách hàng và mục tiêu kinh doanh của Công ty.

### ***2.2.2 Nhiệm vụ của các bên liên quan***

*a. Nhiệm vụ của cảng biển*

- Ký kết hợp đồng xếp dỡ, giao nhận, bảo quản, lưu kho hàng hoá với chủ hàng

Hợp đồng có hai loại:

+ Hợp đồng uỷ thác giao nhận

+ Hợp đồng thuê mướn: chủ hàng thuê cảng xếp dỡ vận chuyển, lưu kho, bảo quản hàng hoá.

- Giao hàng xuất khẩu cho tàu và nhận hàng nhập khẩu từ tàu nếu được uỷ thác.

- Kết toán với tàu về việc giao nhận hàng hoá và lập các chứng từ cần thiết khác để bảo vệ quyền lợi của các chủ hàng.

- Giao hàng nhập khẩu cho các chủ hàng trong nước theo sự uỷ thác của chủ hàng xuất nhập khẩu.

- Tiến hành việc xếp dỡ, vận chuyển, bảo quản, lưu kho trong khu vực cảng.

- Chịu trách nhiệm về những tổn thất của hàng hoá do mình gây nên trong quá trình giao nhận vận chuyển xếp dỡ.

- Hàng hoá lưu kho bãi của cảng bị hư hỏng, tổn thất thì cảng phải bồi thường nếu có biên bản hợp lệ và nếu cảng không chứng minh được là cảng không có lỗi.

- Cảng không chịu trách nhiệm về hàng hoá trong các trường hợp sau:

+ Không chịu trách nhiệm về hàng hoá khi hàng đã ra khỏi kho, bãi của cảng.

+ Không chịu trách nhiệm về hàng hoá ở bên trong nếu bao kiện, dấu xi vẫn nguyên vẹn.

+ Không chịu trách nhiệm về hư hỏng do ký mã hiệu hàng hoá sai hoặc không rõ (dẫn đến nhầm lẫn mất mát).

*b. Nhiệm vụ của chủ hàng xuất nhập khẩu*

- Ký kết hợp đồng uỷ thác giao nhận với cảng trong trường hợp hàng qua cảng.

- Tiến hành giao nhận hàng hoá trong trường hợp hàng hoá không qua cảng hoặc tiến hành giao nhận hàng hoá Xuất nhập khẩu với cảng trong trường hợp hàng qua cảng.

- Ký kết hợp đồng bốc dỡ, vận chuyển, bảo quản, lưu kho hàng hoá với cảng

- Cung cấp cho cảng những thông tin về hàng hoá và tàu

- Cung cấp các chứng từ cần thiết cho cảng để cảng giao nhận hàng hoá

* Ðối với hàng xuất khẩu: gồm các chứng từ:

+ Lược khai hàng hoá (cargo manifest): lập sau vận đơn cho toàn tàu, do đại lý tàu biển làm được cung cấp 24h trước khi tàu đến vị trí hoa tiêu.

+ Sơ đồ xếp hàng (cargo plan) do thuyền phó phụ trách hàng hóa lập, được cung cấp 8h trước khi bốc hàng xuống tàu..

* Ðối với hàng nhập khẩu:

+ Lược khai hàng hoá

+ Sơ đồ xếp hàng

+ Chi tiết hầm tầu (hatch list)

+ Vận đơn đường biển trong trường hợp uỷ thác cho cảng nhận hàng

* Các chứng từ này đều phải cung cấp 24h trước khi tàu đến vị trí hoa tiêu.

- Theo dõi quá trình giao nhận để giải quyết các vấn đề phát sinh

- Lập các chứng từ cần thiết trong quá trình giao nhận để có cơ sở khiếu nại các bên có liên quan

- Thanh toán các chi phí cho cảng.

*c. Nhiệm vụ của hải quan*

- Tiến hành thủ tục hải quan, thực hiện việc kiểm tra, giám sát, kiểm soát hải quan đối với tàu biển và hàng hoá xuất nhập khẩu

- Ðảm bảo thực hiện các quy định của Nhà nước về xuất nhập khẩu, về thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu.

- Tiến hành các biện pháp phát hiện, ngăn chặn, điều tra và xử lý hành vi buôn lậu, gian lận thương mại hoặc vận chuyển trái phép hàng hoá, ngoại hối, tiền Việt nam qua cảng biển.

### ***2.2.3 Nguyên tắc thực hiện***

- Giao nhận hàng hoá Xuất nhập khẩu tại các cảng biển là do cảng tiến hành trên cơ sở hợp đồng giữa chủ hàng và người được chủ hàng uỷ thác với cảng.

- Ðối với những hàng hoá không qua cảng (không lưu kho tại cảng) thì có thể do các chủ hàng hoặc người được chủ hàng uỷ thác giao nhận trực tiếp với người vận tải (tàu) (quy định mới từ 1991). Trong trường hợp đó, chủ hàng hoặc người được chủ hàng uỷ thác phải kết toán trực tiếp với người vận tải và chỉ thoả thuận với cảng về địa điểm xếp dỡ, thanh toán các chi phí có liên quan.

- Việc xếp dỡ hàng hóa trong phạm vi cảng là do cảng tổ chức thực hiện. Trường hợp chủ hàng muốn đưa phương tiện vào xếp dỡ thì phải thoả thuận với cảng và phải trả các lệ phí, chi phí liên quan cho cảng.

- Khi được uỷ thác giao nhận hàng hoá xuất nhập khẩu với tàu, cảng nhận hàng bằng phương thức nào thì phải giao hàng bằng phương thức đó.

- Cảng không chịu trách nhiệm về hàng hoá khi hàng đã ra khỏi kho, bãi cảng.

- Khi nhận hàng tại cảng thì chủ hàng hoặc người được uỷ thác phải xuất trình những chứng từ hợp lệ xác định quyền được nhận hàng và phải nhận được một cách liên tục trong một thời gian nhất định những hàng hoá ghi trên chứng từ.

Ví dụ: vận đơn gốc, giấy giới thiệu của cơ quan, Phiếu đăng kí nhận hàng,…

- Việc giao nhận có thể do cảng làm theo uỷ thác hoặc chủ hàng trực tiếp làm.

### **2.2.4 Lưu đồ quy trình quản lý giao nhận hàng tại Cảng Nghệ Tĩnh**

Thực hiện yêu cầu

Trạm cân

Kho, bãi

Cầu cảng

Cân treo

Báo cáo và giao ca số liệu

Sơ Đồ 1.3: Lưu đồ

* Quy trình này quy định phương pháp thống nhất về việc giao nhận quản lý hàng hóa được thực hiện tại Công Ty Cổ Phần Cảng Nghệ Tĩnh theo một quy trình thống nhất có trình tự đúng quy định.
* Hoạt động giao nhận xuất nhập khẩu hàng hóa của Đội GN (Giao nhận) là:
* Hàng rời: là các loại hàng hóa rời không đóng trong bao như: cát, đá, hàng nông sản.
* Hàng bao, kiện: là các loại hàng hóa được đóng gói trong bao hoặc kiện có quy cách đã được đóng sẵn hoặc chủ hàng thuê Cảng đóng bao cho mình.
* Hàng thiết bị: là các loại hàng hóa như sắt phế phẩm, phôi sắt, cọc bê tông, tôn cuộn, máy móc,…
* Nơi GN: Tàu, Cầu cảng, kho, bãi.
* Phạm vi, đối tượng áp dụng:
* Đội GN, Phòng Bảo vệ và các phòng chức năng liên quan.
* Các chủ hàng hoặc người nhận hàng, là người đứng tên trên Lệnh Giao Hàng, Chủ phương tiện, Kiểm kiện, Giám định, Bảo hiểm.
* Các tổ chức, đơn vị và cá nhân khác có liên quan đến quá trình xếp dỡ hàng xá tại Cảng.
* Quy trình này quy định việc phối hợp tổ chức thực hiện trong dây chuyền xếp dỡ giao nhận. Khi tìm hiểu thực tế về hàng rời (hàng xá) tại Cảng, bao gồm :
* Xá xe (xuất thẳng)
* Xá xe sà lan
* Cân treo (sà lan)
* Quy trình này áp đụng cho toàn bộ hàng hóa xuất nhập tại Cảng Nghệ Tĩnh.

Ví dụ cụ thể cho tàu nhập tại Cảng: :

* Tàu: MARIANTHI
* Loại hàng: Cám nành
* Ngày bắt đầu: 09/01/2019
* Ngày báo cáo: 11/01/2019
* KL tổng tàu: 38,416.79
* KL còn lại: 10,780.04

**2.2.5 Mô tả quá trình quản lý giao nhận hàng hóa tại Cảng Nghệ Tĩnh**

*2.2.5.1 Tiếp nhận yêu cầu*

- Phòng ĐĐKTC căn cứ vào Hợp Đồng và tài liệu KH (khách hàng) đưa đến bao gồm tên tàu, thời gian tàu cập Cảng, loại hàng, số lượng…Từ đó Phòng ĐĐKTC sẽ lập kế hoạch và chuyển giao cho Đội GN thực hiện.

**-** Đội GN sẽ tiếp nhận yêu cầu từ Phòng ĐĐKTC bằng văn bảng, email, điện thoại.

- Căn cứ yêu cầu từ Phòng ĐĐKHC, người phụ trách Đội GN phân công nhân viên thực hiện theo yêu cầu trên.

*2.2.5.2. Thực hiện yêu cầu*

* Đội GN Căn cứ vào tờ Lệnh Giao Hàng và Bảng lập kế hoạch giao hàng để thực hiện các công việc như: công tác giao nhận, xếp dỡ hàng hóa, đảm bảo an toàn cho hàng hóa,…
* Nhận kế hoạch và thực hiện yêu cầu theo phương thức làm hàng tại quy trình giao nhận.
* VD:

- Tên tàu: MARIANTHI

- Tên chủ hàng: NAFATSCO/ NGỌC LONG

- Vận đơn số (B/L): (08)

- Khối lượng theo bảng phân chia:437.79 (tấn)

- Khối lượng đã giao: 400.00 (tấn)

- Khối lượng chưa giao: 37.79 (tấn)

*2.5.2.3 Phương pháp xuất thẳng (xá xe)*

- Là phương pháp giao hàng trực tiếp từ tàu cho chủ hàng.

- Trước khi nhận hàng mỗi chủ hàng sẽ cung cấp cho Cảng một danh sách tất cả xe sẽ đến lấy hàng bao gồm phương thức giao hàng là giao hàng xá xe, xá xe sà lan hay cận treo. Dựa vào Phiếu nhỏ mà chủ hàng cung cấp thì nhân viên trạm cân sẽ biết được là giao hàng gì.

- Quy trình: Đầu tiên xe vào Cảng đến Trạm cân để cân xác hàng trước, lúc này tài xế sẽ đưa cho nhân viên Trạm cân Phiếu Nhỏ và NV (nhân viên) Trạm cân dựa vào đó để nhập số liệu ( gồm tên tàu: MARIANTHI, tên hàng: Cám nành, số xe phương tiện: 51C 64643,…) vào phần mềm sẵn có và điền thông tin vào Phiếu Xác Nhận xe qua cân và Phiếu Kiểm Soát Tải Trọng. Sau đó NV sẽ trả lại cho tài xế Phiếu nhỏ, Phiếu Kiểm Soát Tải Trọng và Phiếu Xác Nhận xe qua cân. Tài xế sẽ dùng ba phiếu này cho xe vận chuyển đến tàu để nhận hàng. Khi nhận hàng xong xe chạy ra Trạm cân tiến hành cân cả xe và hàng. Tài xế sẽ trả ba phiếu ban đầu cho Trạm cân để lưu trữ, sau khi cân cả xe và hàng NV Trạm cân tiến hành in Phiếu Cân Hàng thành ba phiếu. Một phiếu Trạm cân giữ để lưu trữ hồ sơ, hai phiếu còn lại tài xế giữ và cho xe vận chuyển chạy ra cổng và tài xế sẽ lấy một phiếu đó để đưa cho bảo vệ và ra khỏi cổng.

* Sau mỗi ca làm việc NV tiến hành báo cáo theo mẫu của công ty, mang chứng từ liên quan về Đội GN và giao ca đầy đủ. Đến cuối ngày kết Ca 1 + 2 + 3 NV tại Đội GN sẽ tổng hợp lại số liệu và tạo thành Bảng Kê Cân Hàng ( Xuất).
* Bộ chứng từ lưu trữ gồm có:
* Một Phiếu Nhỏ
* Một Phiếu Xác Nhận Xe Qua Cân
* Một Phiếu Kiểm Soát Tải Trọng
* Một Phiếu Cân Hàng
* Bảng Kê Cân Hàng ( Xuất)

*2.5.3.4. Xá xe sà lan*

- Là phương pháp giao hàng từ tàu cho xe vận chuyển dùng cẩu bờ (cẩu của Cảng) để giao hàng cho phương tiện thủy (sà lan). Trước khi đến nhận hàng KH cũng gửi đến cho Cảng danh sách xe đến nhận hàng.

- Quy trình: Đầu tiên xe vào Cảng đến Trạm cân để cân xác hàng trước, lúc này tài xế sẽ đưa cho nhân viên Trạm cân Phiếu Nhỏ và NV Trạm cân dựa vào đó để nhập số liệu ( gồm tên tàu: MARIANTHI, tên hàng: Cám nành, số xe phương tiện: 37C 64643,…) vào phần mềm sẵn có và điền thông tin vào Phiếu Xác Nhận xe qua cân. Sau đó NV sẽ trả lại cho tài xế Phiếu Xác Nhận Xe Qua Cân và Phiếu nhỏ ( Vì phiếu này là phiếu chung nên tài xế không cần Phiếu nhỏ mà chỉ cần Phiếu xác nhận xe qua cân là có thể lấy hàng từ tàu). Tài xế sẽ dùng phiếu này cho xe vận chuyển đến tàu để nhận hàng. Khi nhận hàng xong xe chạy ra Trạm cân tiến hành cân cả xe và hàng hóa sau đó giao cho Phòng ĐĐKTC. Tài xế sẽ trả phiếu này lại cho Trạm cân để lưu trữ, sau khi cân cả xe và hàng NV Trạm cân tiến hành in Phiếu Cân Hàng thành năm phiếu. Một phiếu Trạm cân giữ để lưu trữ hồ sơ, một phiếu cho xe, một phiếu cho bảo vệ, một phiếu cho sà lan, một phiếu xe đưa cho sà lan ký và giao lại cho NV giám sát cầu cảng. Lúc này xe có thể tiến hành đổ hàng vào sà lan.

* Sau mỗi ca làm việc NV tiến hành báo cáo theo mẫu của công ty, mang chứng từ liên quan về Đội GN và giao ca đầy đủ. Đến cuối ngày kết Ca 1 + 2 + 3, NV tại Đội GN sẽ tổng hợp lại số liệu để tạo thành Bảng Kê Cân Hàng ( Xuất) và Biên Bản Kết Toán Giao Nhận Hàng Với Tàu.
* Bộ chứng từ lưu trữ gồm có:
* Một Phiếu Nhỏ
* Một Phiếu Cân Hàng
* Bảng Kê Cân Hàng ( Xuất)
* Một Phiếu Kiểm Đếm Hàng Hóa (Tally xuất)
* Một Biên Bản Kết Toán Giao Nhận Hàng Với Tàu

*2.5.4.5 Cân treo sà lan*

- Là phương pháp dùng cẩu tàu trực tiếp cẩu hàng từ tàu qua phương tiện thủy (sà lan). Do Phòng ĐĐKTC đưa kế hoạch giao hàng cho sà lan.

- Quy trình: Đầu tiên cũng đưa Phiếu nhỏ cho NV Giao Nhận để xác nhận. Sau đó NV sẽ giao hàng từ cẩu tàu qua sà lan. Trên cẩu tàu có một cái cạp dùng để cạp hàng và một cái hộp cận hàng, NV sẽ bấm cân và cho ra một mã cân bao gồm tất cả các thông số như trọng lượng, tổng,…NV GN dựa vào mã cân để ghi số liệu vào Phiếu kiểm đếm hàng hóa. Khi đầy sà lan thì NV sẽ làm Biên Bản Kết Toán Giao Nhận Hàng Với Tàu.

* Sau mỗi ca làm việc NV tiến hành báo cáo theo mẫu của công ty, mang chứng từ liên quan về Đội GN và giao ca đầy đủ. Đến cuối ngày kết Ca 1 + 2 + 3 NV tại Đội GN sẽ tổng hợp lại số liệu, báo cáo và lưu trữ.
* Bộ chứng từ Cân treo bao gồm:
* Một Phiếu nhỏ
* Một Phiếu Kiểm Đếm Hàng Hóa
* Biên Bản Kết Toán Giao Nhận Hàng Với Tàu

## **2.3 Đánh giá quy trình**

# **CHƯƠNG III: GIẢI PHÁP ĐỀ XUẤT NHẰM HOÀN THIỆN QUY TRÌNH QUẢN LÝ KHAI THÁC KHO BÃI VÀ GIAO NHẬN HÀNG TẠI KHO BÃI CỦA CẢNG NGHỆ TĨNH**

* 1. **Định hướng phát triển hoạt động khai thác kho bãi và giao nhận hàng tại kho bãi của Cảng Nghệ Tĩnh**

Cảng Nghệ Tĩnh nằm trong khu cụm Cảng Bắc Trung Bộ. Hàng hóa từ các địa phương lân cận trong vùng kinh tế động lực như: Hà Tĩnh, Thanh Hóa, Lào… đặc biệt hàng hóa từ các Khu Công Nghiệp lớn của tỉnh Nghệ An sẽ được hấp dẫn tới cụm Cảng Bắc Trung Bộ để trung chuyển quốc tế. Mặc dù Cảng Nghệ Tĩnh có nhiều thuận lợi thế nhưng khó thu hút được một lượng lớn tàu nước ngoài đến cập cảng và không khai thác hết công suất của cảng. Hiện nay, vấn đề quy hoạch cảng biển đã có quyết định số 1037/QĐ-TT ngày 24/06/2014 của Thủ tướng Chính phủ tuy nhiên trong quá trình thực hiện vẫn bộc lộ một số bất cập. Tính tới tháng 8 năm 2014, Việt Nam đã xây dựng được 44 cảng biển các loại, hệ thống cảng biển có khoảng 219 bến cảng với gần 43,6km cầu cảng và hàng chục khu chuyển tải, trong đó chỉ có khoảng 10 cảng có đủ điều kiện tiếp nhận tàu trọng tải cỡ trung bình của thế giới. Với khối lượng hàng hóa thông qua hầu hết các cảng biển chỉ xấp xỉ 16% công suất thiết kế khiến cho các doanh nghiệp khai thác cảng thiếu nguồn hàng trầm trọng, dẫn tới việc cạnh tranh lành mạnh về giá giữa các cảng. Hiện nay, tại Bắc Trung Bộ, Cảng Nghệ Tĩnh có hai đối thủ cạnh tranh chính là Cảng Vũng Áng ( Hà Tĩnh ) và Cảng Quốc tế Nghỉ Sơn ( Thanh Hóa ) đã thành lập lâu năm nên thường KH đã quen với việc giao nhận ở cảng này nên khó thay đổi sang cảng khác. Vì vậy, cần có một định hướng, kế hoạch cụ thể để tối ưu quy trình quản lý khai thác kho bãi và giao nhận hàng hóa tại Cảng nói riêng và tăng khả năng cạnh tranh của Cảng nói chung.

* Phấn đấu đưa dịch vụ kho bãi, giao nhận hàng hóa tại kho bãi trở thành dịch vụ đầu tàu của Cảng Nghệ Tĩnh, trở thành một trong những Công ty Khai thác Cảng biển hàng đầu trong khu vực Bắc Trung Bộ về lĩnh vực cung cấp dịch vụ kho bãi.
* Cam kết nâng cao hoàn thiện quy trình quản lý kho bãi và giao nhận hàng hóa, đem đến cho khách hàng dịch vụ chất lượng nhất, giúp khách hàng đạt được những mục tiêu trong chiến lược kinh doanh dài hạn, bền vững.
* Xây dựng phương án quản lý và tổ chức quy trình hợp lý, khoa học nhằm tránh lãng phí về vật tư, nhân công và thời gian sản xuất
* Từng bước trang bị đầu tư đồng bộ các phương tiện, thiết bị, công cụ xếp dỡ hàng hóa, quản lý sử dụng hiệu quả những trang thiết bị còn sử dụng được. Đồng thời đầu tư các phần mềm quản lý, khai thác cảng phù hợp, không ngừng phát huy phong trào sáng kiến, cải tiến kỹ thuật nhằm không ngừng nâng cao năng suất lao động, giải phóng kho bãi.
* Tiếp tục thực hiện công tác tuyên truyền rộng rãi cho người lao động trong toàn Công ty về kế hoạch phát triển, khó khăn và thuận lợi, chế độ chính sách của Công ty. Để người lao động hiểu rõ, từ đó nâng cao ý thức trách nhiệm, tinh thần đoàn kết, sẵn sàng vượt khó giúp Công ty hoàn thành được các chỉ tiêu đề ra
  1. **Các giải pháp hoàn thiện và nâng cao chất lượng hoạt động quản lý khai thác kho bãi và giao nhận hàng của Cảng Nghệ Tĩnh**
* Cảng Nghệ Tĩnh cần có thêm nhiều chính sách ưu đãi hơn về dịch vụ kho bãi để thu hút thêm nhiều nhiều khách hàng, nhiều hàng hóa giao nhận tải cảng.
* Hàng tháng cảng tiếp nhận lượng tàu đến giao nhận tại cảng tương đối nhiều, nên những lúc tàu cập cảng có rất nhiều xe vào giao nhận hàng. Đối với những tài xế thường xuyên chở hàng tại cảng thì không có vấn đề, nhưng đối với lượng hàng lớn như vậy thì cũng có rất nhiều tài xế lần đầu đến chở hàng, họ chưa quen với cách thức làm việc và đường đi trong cảng nên khi họ đến chở hàng thường chạy xe trong khu vực cảng không đúng đường dẫn đến tại khu vực trạm cân tài xế cho xe chạy hơn lộn xộn
* Cảng nên có sơ đồ cho khách hàng hướng dẫn xe của họ trước khi đến cảng giao nhận hàng hóa, và thông báo cho họ chính xác là nhận loại hàng gì và chở hàng đúng nơi quy định.
* Khi hàng xuất kho khách hàng sẽ cho xe đến lấy hàng, thường thì khách hàng không lấy hết trong một ngày mà chia thành nhiều ngày. Mỗi lần đến lấy hàng qua trạm cân cân xác hàng và số lượng hàng được phép lấy cho từng xe. Tài xế thường sơ suất là không nhìn xem Phiếu cân hàng cho phép lấy số lượng là bao nhiêu mà họ theo thói quen là hôm trước chở bao nhiêu thì hôm nay chở bấy nhiêu, nhưng cảng ngày hôm đó lại cho hạ tải nên có một vài trường hợp là khi cân hàng, hàng vượt quá nhiều tải trọng cho phép thì họ lại phải chạy vào trong kho bỏ bớt hàng xuống, làm tốn nhiều thời gian cho trạm cân, tài xế phải chạy xe ra vào nhiều lần và gây chở ngại cho các xe khác khi đến cân hàng.
* Khi hạ tải trọng của tất cả các xe đến nhận hàng Trạm cân cần nhắc nhỏ trước cho tài xế biết là hôm nay khi giao nhận hàng hóa tất cả các xe khi lấy hàng đều phải hạ tải hàng xuống. Ví dụ: Xe 72C 06162 , cân xác hàng là 16790 kg, trọng lượng xe hàng là 39850 kg thì trọng lượng hàng không được vượt quá 23060 kg, vì là hàng xá nên trọng lượng hàng có thể dư khoảng 10, 20 kg cũng cho phép.
* Khi làm hàng liên tục như vậy khó tránh được việc một số thiết bị trong cảng bị hư mà họ không kịp sửa hoặc khi tàu đến khối lượng làm hàng quá nhiều mà nhân viên tại các trạm cân lại thiếu hụt.
* Cần giải quyết vấn đề nguồn nhân lực để tránh tình trạng trên.
* Tăng cường các công tác kiểm tra giám sát giao nhận hàng hóa, không ngừng nâng cao các chất lượng dịch vụ tải Cảng
* Hiện tại với lượng hàng hóa nhiều như thế nhưng cảng chưa có một phần mềm cụ thể để làm việc này mà làm bằng tay là chủ yếu. Vì các bộ phận trong cảng như Đội GN, Đội tàu, Cổng bảo vệ,… họ không có phần mềm để liên kết lại, khi giao nhận hàng tại cảng có lệnh yêu cầu gì thì thường gửi bằng giấy như danh sách xe đến nhận hàng họ phải kiểm tra trên giấy chứ không có phần mềm liên kết các phòng và chỉ cần nhập mã là có thể kiểm tra, ngoài ra còn có thể liên kết với KH để biết về tình trạng hàng hóa.
* Nên cần có một phần mềm hỗ trợ cho việc này và liên kết các bộ phận trong Công ty lại. Có thể sử dụng phần mềm EDI vì có rất nhiều lợi ích:
* EDI là việc chuyển giao thông tin từ máy tính điện tử này sang máy tính điện tử khác bằng phương tiện điện tử, có sử dụng một tiêu chuẩn đã được thỏa thuận để cấu trúc thông tin
* *Tiết kiệm chi phí cho doanh nghiệp*
* Các chi phí liên quan đến giấy, in ấn, sao chép, lưu trữ hồ sơ, bưu chính và thu hồi tài liệu đều giảm hoặc loại bỏ khi bạn chuyển sang giao dịch EDI giúp giảm đi các chi phí giao dịch cho việc trao đổi thông tin, chi phí giấy tờ, thư tín.
* Giảm chi phí xử lý dữ liệu bằng tay.
* Tiết kiệm thời gian vì không cần phải nhập lại thông tin nhiều lần.
* *Sự tốc độ và độ chính xác trong các giao dịch*
* EDI có thể tăng tốc độ chu kỳ kinh doanh của các doanh nghiệp. Các giao dịch hối đoái trong vài phút thay vì ngày hay vài tuần thời gian chờ đợi từ các dịch vụ bưu chính thông thường.
* Cải thiện chất lượng thông tin, cung cấp thông tin một cách chính xác do giảm các lỗi sai sót vì nhập lại số liệu một cách thủ công nhiều lần.
* Sử dụng EDI có thể làm giảm thời gian chu chuyển dòng tiền mặt, cải thiện các giao dịch kinh doanh và các mối quan hệ với đối tác, KH. Hệ thống lưu trữ của EDI giúp chắc chắn rằng văn bản đã được giao đến đối tác và có thể theo dõi lộ trình, đường đi của hàng hóa trong từng giai đoạn `
* *Tăng hiệu quả kinh doanh*
* Tự động hoá các công việc trên giấy cho phép nhân viên để tập trung vào các nhiệm vụ có giá trị cao hơn và cung cấp cho họ những công cụ để làm việc hiệu quả hơn. EDI giúp giảm thiểu công sức của nhân viên và giúp hạn chế những chậm trễ hay sai lỗi thường đi kèm trong việc xử lý chứng từ bằng tay.
* Xử lý nhanh chóng các tài liệu kinh doanh một cách chính xác, giảm bớt tình trạng sai sót trong đơn đặt hàng, hóa đơn,… giúp giảm đi các trường hợp bồi thường, bị hủy bỏ đơn đặt hàng do sai lỗi.
* Tự động hoá việc trao đổi dữ liệu giữa các ứng dụng qua một chuỗi cung ứng có thể đảm bảo rằng dữ liệu kinh doanh quan trọng được gửi về thời gian và có thể được theo dõi trong thời gian thực. Người bán được hưởng lợi từ việc cải thiện dòng tiền và giảm chu kỳ dòng vận chuyển tiền mặt.
* EDI giúp giảm thời gian lưu kho, giảm số lượng hàng tồn kho vì nó được tích hợp cùng với hệ thống lưu kho tự động,
* Chu trình giao dịch thương mại nhanh hơn, giúp đáp ứng nhu cầu khách hàng hiệu quả hơn.
* Tạo cơ hội thúc đẩy các hoạt động cung cấp và sản xuất nhằm tăng khả năng cạnh tranh.
* *Lợi ích trong chiến lược kinh doanh*
* EDI cho phép khả năng hiển thị thời gian thực vào trạng thái giao dịch. Điều này sẽ cho phép doanh nghiệp đưa ra quyết định nhanh hơn để đáp ứng với sự thay đổi nhu cầu của KH, cho phép doanh nghiệp áp dụng một mô hình kinh doanh theo nhu cầu chứ không phải là một nguồn cung cấp định hướng.
* Rút ngắn thời gian giao hàng và phân phối hàng hóa.
* Thúc đẩy trách nhiệm xã hội và phát triển bền vững bằng cách thay thế các quy trình dựa trên giấy tờ bằng các quy trình điện tử.
  1. **Nhật ký thực tập**

1. *Kế hoạch thực tập*

Trước khi thực tập theo kế hoạch của nhà trường đề ra, em đã chủ động trong việc sắp xếp công việc được giao và đặt ra mục tiêu về những công việc cần làm trong một tuần. Cụ thể, em thực tập vào tất cả các buối chiều từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (13h30 – 17h30).

|  |  |
| --- | --- |
| Tuần | Kế hoạch |
| Tuần 1 (12/7 – 16/7) | - Làm quen với môi trường làm việc, với mọi người.  - Tìm hiểu kỹ về Cảng và nghiệp vụ công việc.  - Nắm rõ các kỹ năng cần có của nhân viên của phòng Kế hoạch Kinh doanh |
| Tuần 2 (19/7 – 23/7) | - Tham khảo và nắm rõ các quy trình xếp dỡ, giao nhận hàng hóa,..  - Tham khảo và nắm rõ các chứng từ liên quan |
| Tuần 3 (26/7 – 30/7) | - Di chuyển đến Cảng Cửa Lò khảo sát các hoạt động tại Cảng, khảo sát quy trình xếp dỡ  - Thực hành Phân tích, tổng hợp số liệu, kết quả kiểm tra trong ngày |
| Tuần 4 (2/8 – 6/8) | - Thực hành làm báo cáo kết quả tình trạng kho bãi, báo cáo số lượng hàng hóa giao nhận tại kho bãi theo ngày |
| Tuần 5 (9/8 – 13/8) |  |

Bảng 1.2: Bảng abc

1. *Nội dung thực tập chi tiết*

* ***Tuần 1:***
* Làm quen với nhân sự cơ quan, tìm hiểu văn hóa cơ quan.
* Đọc tài liệu thu thập các thông tin về cơ quan cần thiết cho báo cáo thực tập như lịch sử hình thành và phát triển, cơ cấu tổ chức, chức năng Cảng Nghệ Tĩnh, về cơ cấu tổ chức, chức năng và công việc cụ thể của phòng Kế hoạch Kinh doanh
* Tìm hiểu các nội quy và cách vận hành các thiết bị văn phòng.
* Nghiên cứu về quy trình, hồ sơ và giấy tờ cần có của một lô hàng xuất khẩu trung chuyển qua Cảng Nghệ Tĩnh
* ***Tuần 2:***
* Tìm hiểu về phòng Kế hoạch Kinh doanh, nắm rõ các đầu việc của một nhân viên phòng Kế hoạch Kinh doanh
* Tìm hiểu về các quy trình quản lý hoạt động khai thác kho bãi và quy trình giao nhận hàng hóa xuất – nhập khẩu tại kho bãi của Cảng Nghệ Tĩnh
* Tìm hiểu các chứng từ, biểu mẫu, hợp đồng cần có khi thực hiện hoạt động cho thuê khoa bãi và giao nhận hàng hóa tại kho bãi

- Quan sát và trò chuyện với các anh chị, tìm hiểu thêm về cách thức làm việc

- In ấn và photo một số tài liệu giúp các anh chị

- Nghiên cứu các thông tư, nghị định liên quan đến quy trình quản lý khai thác kho bãi, quản lý giao nhận hàng hóa tại kho bãi.

* ***Tuần 3 + Tuần 4:***
* Di chuyển đến Cảng Cửa Lò và Xí nghiệp xếp dỡ của Cảng để khảo sát hoạt động vận hành, khảo sát các quy trình xếp dỡ, giao nhận hàng của Cảng
* Nghiên cứu, phân tích các báo cáo liên quan đến hoạt động giao nhận hàng hóa tại Cảng
* Nghiên cứu sơ đồ kho bãi thuộc Cảng Nghệ Tĩnh
* Nghiên cứu, phân tích thực trạng khai thác kho bãi của Cảng Nghệ Tĩnh
* Thực hành tổng hợp, phân tích số liệu, làm báo cáo kết quả hàng hóa giao nhận tại kho bãi hàng ngày dưới sự hướng dẫn của các chuyên viên tại công ty
* Thực hành quan sát, phân tích, đánh giá và làm báo cáo về tình trạng khai thác kho bãi của Cảng
* Thực hành làm báo cáo tổng hợp biến động kho bãi của Cảng theo tháng
* Thực hành làm biên bản kiểm nhận hàng hóa với tàu, biên bản kiểm nhận hàng hóa tại kho bãi
* Thực hành làm biên bản xác nhận hàng hóa hư hỏng theo hướng dẫn của chuyên viên tại Cảng
* Thực hành làm biên bản kiểm tra bảo quản hàng hóa tại kho bãi
  1. **Bài học rút ra**

Sau 5 tuần thực tập tại Công ty Cổ phần Cảng Nghệ Tĩnh, em thấy mình đã có cơ hội được thực hiện nhiều công việc có tính thực tế và áp dụng được một số lý thuyết được học trên giảng đường. Trong quá trình thực tập, em đã chịu khó quan sát cách các anh chị nhân viên thực hiện công việc, giao tiếp và hợp tác với nhau trong môi trường làm việc thực tế để từ đó rút ra được một số kinh nghiệm cho bản thân như sau:

Thứ nhất là về thái độ làm việc. Về thái độ làm việc, sinh viên kiến tập cần đi làm đúng giờ giấc, giữ kỉ luật chung của công ty, khi có công việc được giao thì cần thực hiện một cách nghiêm túc, chăm chỉ, nhiệt tình. Ngoài ra, sinh viên kiến tập cũng không nên ngồi yên một chỗ chờ có công việc giao để làm. Sinh viên có thể chủ động hỏi các anh chị trong Công ty có có cần em hỗ trợ việc gì không, và thể hiện rằng mình sẵn lòng hỗ trợ các anh chị một số việc trong khả năng của mình. Ngoài ra, một sinh viên chưa có kinh nghiệm làm việc gì thì đặc biệt phải có thái độ ham học hỏi. Tuy kiến thức thực tế và kinh nghiệm làm việc bạn chưa có, nhưng hãy thể hiện rằng mình sẵn sàng học hỏi thêm để có thể hoàn thành tốt nhất các công việc được giao. Điều này sẽ gây được ấn tượng tốt với các anh chị ở đây, và họ sẽ sẵn sàng giúp đỡ bạn và giao việc cho mình. Đối với bản thân em, em thấy trong quá trình thực tập em cũng đã có thái độ tốt với công việc được giao, em cũng đã chăm chỉ quan sát để học hỏi, chủ động yêu cầu giúp người khác nên cũng đã học được nhiều điều trong thời gian thực tập. Tuy em chưa nhận được nhiều công việc, nhưng em khá hài lòng với thái độ làm việc của em trong thời gian thực tập.

Thứ hai là về thái độ đối với các anh chị trong công ty. Sinh viên kiến tập cần giữ thái độ lễ phép, tôn trọng tất cả mọi người ở công ty. Ngoài làm việc với người hướng dẫn, sinh viên cần chủ động làm quen với các anh chị khác, ít nhất là trong phòng ban mà mình kiến tập. Khi làm quen được với các anh chị, họ sẽ sẵn lòng giao cho mình công việc và mình sẽ học hỏi được nhiều điểu hơn. Ngoài ra, các anh chị cũng có thể giúp mình một số thắc mắc liên quan đến bài báo cáo mà sinh viên kiến tập sẽ cần, nhưng ngại hỏi người hướng dẫn nhiều, hoặc thắc mắc đấy nằm ngoài chuyên môn của người hướng dẫn.

Thứ ba là cần tìm hiểu trước văn hóa doanh nghiệp và ăn mặc phù hợp khi đến công ty. Sinh viên tránh ăn mặc những trang phục theo phong cách thường ngày, hoặc ăn mặc xuề xòa. Để tự tin hơn và có được cảm tình của các anh chị nhân viên trong công ty thì sinh viên cần ăn mặc trang phục trang trọng, gọn gàng, phù hợp với môi trường làm việc chuyên nghiệp ở công ty.

**KẾT LUẬN**

Trong bối cảnh toàn cầu hóa, mở cửa hội nhập khi mà Cảng Nghệ Tĩnh nằm trong cụm Cảng Bắc Trung Bộ là cửa khẩu quốc tế quan trọng, thúc đẩy phát triển vùng kinh tế trọng điểm Bắc Trung Bộ, nối liền với các vùng kinh tế trong nước và với nước ngoài, nên rất thuận lợi trong vai trò là trung tâm trung chuyển hàng hóa trong khu vực và quốc tế. Với nhiều cảng tập trung một khu vực như thế để Cảng Nghệ Tĩnh có thể cạnh tranh cần nâng cao chất lượng dịch vụ, cơ sở hạ tầng,… . Bên cạnh đó, công ty phải tìm mọi biện pháp để tiết kiệm thời gian giao nhận hàng hóa và giao đúng số lượng, chất lượng theo quy định của công ty nhằm tiết kiệm chi phí.

Sau khi đi sâu vào phân tích tìm hiểu thực trạng về công tác giao nhận hàng hóa tại cảng Nghệ Tĩnh, em đã rút ra được một số ưu – nhược điểm và một số kiến nghị giúp hoàn thiện về công tác giao nhận. Tuy nhiên do kiến thức chuyên môn chưa được sâu sắc và thời gian có hạn nên không tránh khỏi những thiếu sót, em rất mong nhận được sự chỉ bảo của quý Thầy Cô cũng như quý Công Ty để bài báo cáo của em được hoàn thiện hơn.

# **TÀI LIỆU THAM KHẢO**