

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 07 năm 2014

### BẢNG PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC PHÒNG XNK

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của phòng Xuất nhập khẩu Công ty,

Để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chung của phòng đồng thời để đánh giá mức độ hoàn thành công việc của CBNV trong phòng. Lãnh đạo phòng XNK phân công công việc cụ thể đối với CBNV như sau:

Stt	Công việc đảm nhiệm	Ký tên
1	<b>Phạm Thị Huệ</b> - Trưởng phòng Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc Công ty về mọi hoạt động của phòng.	
2	<b>Đặng Trung Hậu</b> – Phó Trưởng phòng (Phụ trách BP Nhập khẩu) - Theo dõi, quản lý, sắp xếp công việc của bộ phận nhập khẩu, kiểm tra mọi hoạt động liên quan đến hoạt động nhập khẩu của phòng và nhận các nhiệm vụ do trưởng phòng phân công khi các phó phòng chuyên trách khác đi vắng. - Theo dõi, cập nhật các chính sách, pháp luật như: chính sách, thuế, giá các mặt hàng cần nhập khẩu. - Nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện công việc và năng lực thực hiện công việc của từng cá nhân trong tháng. - Kiểm tra và ký nháy các chứng từ, hợp đồng nội, hợp đồng ngoại trước khi chuyển ban Tổng Giám đốc ký trong quyền hạn được giao. - Tìm kiếm và làm việc với khách hàng trước khi giới thiệu cho Trưởng phòng và ban Tổng Giám đốc. - Đề xuất, trình phương án kinh doanh với Trưởng phòng và ban Tổng Giám đốc nếu phương án kinh doanh hoặc hợp tác kinh doanh các mặt hàng có hiệu quả. - Báo cáo hoạt động hàng tuần của bộ phận Nhập khẩu cũng như tình hình tổ chức thực hiện việc giao nhận, kinh doanh cho Trưởng phòng và ban Tổng Giám đốc.	
3	<b>Trương Thanh Thảo</b> – Phó Trưởng phòng (Phụ trách BP Chứng từ) - Quản lý và điều hành bộ phận Chứng từ. - Nhận chứng từ, phân công chứng từ cho bộ phận chứng từ. - Thực hiện bộ chứng từ xuất khẩu (FOB, NHẬP KHO, XUẤT KHO): + Lập bộ chứng từ. + Liên hệ với các đơn vị liên quan theo yêu cầu của bộ chứng từ (giám định, khử trùng, bảo hiểm, b/l, co, kiểm dịch...) + Làm invoice, packing list. + Hoàn tất bộ chứng từ xuất khẩu. + Trình khách hàng hoặc ngân hàng. + Lưu chứng từ cho phòng XNK và kế toán. - Giao dịch mua bán.	



Stt	Công việc đảm nhiệm	Ký tên
4	<p><b>Đoàn Bắc Sơn</b> – Phó Trưởng phòng (Phụ trách BP Giao nhận)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cân đối hàng cả phê, báo cáo tiến độ giao hàng cho Trưởng phòng và Tổng Giám Đốc.</li> <li>- Phân bổ kế hoạch giao hàng cho các kho dịch vụ, đơn vị cung ứng đảm bảo giao hàng đúng hạn.</li> <li>- Theo dõi, đôn đốc các đơn vị cung ứng giao hàng đúng hạn.</li> <li>- Đối chiếu số liệu tồn kho dịch vụ, gửi kho, mượn và cho mượn giữa Intimex Group và các chi nhánh.</li> <li>- Phân bổ công việc, quản lý nhân viên giao nhận đảm bảo có người tại hiện trường giám sát, đôn đốc giao hàng nhanh, chính xác theo yêu cầu của khách hàng.</li> <li>- Hỗ trợ và điều động nhân viên giao nhận theo yêu cầu của Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng khác.</li> </ul>	
5	<p><b>Trần Công Huân</b> – Phó Trưởng phòng (Phụ trách BP Kinh doanh Gạo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi, quản lý, sắp xếp công việc của bộ phận kinh doanh xuất khẩu gạo.</li> <li>- Theo dõi, cập nhật các chính sách, tình hình thị trường của mặt hàng gạo.</li> <li>- Thường xuyên kiểm tra và giám sát toàn bộ công việc của bộ phận gạo để kịp thời giải quyết các vướng mắc khó khăn, đảm bảo việc thực hiện nhiệm vụ của toàn bộ phận và mỗi thành viên đạt hiệu quả cao nhất.</li> <li>- Nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện công việc và năng lực thực hiện công việc của từng cá nhân trong tháng.</li> <li>- Kiểm tra và ký nháy các chứng từ, hợp đồng nội, hợp đồng ngoại trước khi chuyển ban Tổng Giám đốc ký trong quyền hạn được giao.</li> <li>- Tìm kiếm và mở rộng mạng lưới khách hàng qua việc tìm kiếm trên mạng Internet và các phương tiện thông tin khác.</li> <li>- Thường xuyên cập nhật giá cả thị trường, chào mua, chào bán cho khách hàng nội ngoại và tham mưu, trình PAKD về mặt hàng gạo cho ban Tổng Giám đốc và Trưởng phòng.</li> <li>- Báo cáo thường xuyên tình hình hoạt động kinh doanh cũng như tình hình tổ chức thực hiện giao nhận hàng hóa, kinh doanh cho Trưởng phòng và Ban Tổng Giám đốc</li> </ul>	
6	<p><b>Bộ phận hợp đồng:</b></p> <p><b>1. Phạm Thụy Thúy Nga</b> – Trưởng nhóm</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận các giao dịch: Mua, bán của cấp trên để soạn thảo hợp đồng mua bán Tiêu, cả phê, hạt điều.</li> <li>- Đối với các hợp đồng ngoại nhận được từ khách hàng, phải kiểm tra kỹ các điều khoản của hợp đồng và phải khớp với thông tin bán hàng, sau đó trình ký lên cấp trên. Và chuyển hợp đồng sang bộ phận giao nhận để có kế hoạch đóng hàng.</li> <li>- Các hợp đồng nội được chuyển kịp thời sang phòng kế toán để làm thủ tục vay, chuyển tiền. Các hợp đồng ngoại được chuyển đủ để phòng kế toán tiện theo dõi.</li> <li>- Làm phụ kiện (đối với hợp đồng nội mua trừ lùi) khi đã chốt giá.</li> <li>- Làm phụ kiện hợp đồng khi có sự thay đổi các điều khoản trên hợp đồng..</li> <li>- Các hợp đồng mua bán thị trường tương lai, khi hàng đã giao mà chưa fix giá, làm công văn thông báo mức stop-loss (đối với khách nội) và tính stop-loss (đối với khách ngoại) để theo dõi trong trường hợp rút giá.</li> <li>- Làm phương án kinh doanh mua bán đối với các hợp đồng mua bán điều, tiêu ...</li> <li>- Vào sổ và nhập máy các nghiệp vụ phát sinh nhằm phục vụ cho việc theo dõi cũng như làm báo cáo tình hình hàng hóa cuối mỗi tuần và đột xuất khi có yêu cầu.</li> <li>- Làm báo cáo về tình hình hàng hóa, cân đối thừa thiếu, thống kê các hợp đồng nội ngoại chưa fix trình lãnh đạo.</li> <li>- Theo dõi việc thanh toán tiền huê hồng cho khách ngoại theo hợp đồng đã ký để</li> </ul>	



Stt	Công việc đảm nhiệm	Ký tên
	<p>làm đề nghị thanh toán tiền huê hồng cho khách ngoại khi đã nhận tiền đầy đủ của lô hàng.</p> <p>- Thực hiện các công việc khác theo điều động của lãnh đạo phòng.</p> <p><b>2. Lương Thị Hồng Phương – Chuyên viên</b></p> <p>- Xác nhận các giao dịch bán hàng của cấp trên để soạn thảo hợp đồng bán Tiêu, cà phê, hạt điều, gạo.</p> <p>- Đối với các hợp đồng ngoại nhận được từ khách hàng, phải kiểm tra kỹ các điều khoản của hợp đồng và phải khớp với thông tin bán hàng. Và chuyển hợp đồng sang bộ phận giao nhận để có kế hoạch đóng hàng.</p> <p>- Các hợp đồng ngoại được chuyển đủ để phòng tài chính kế toán tiện theo dõi.</p> <p>- Làm phụ kiện hợp đồng khi có sự thay đổi các điều khoản trên hợp đồng...</p> <p>- Giao dịch với khách ngoại để xin hướng dẫn giao hàng, marking, theo dõi tiền ứng (nếu có) để chuyển hồ sơ, hợp đồng sang bộ phận giao nhận.</p> <p>- Liên hệ với công ty bao bì để in marking đối với hàng gạo.</p> <p>- Kiểm tra kỹ các điều khoản LC đối với những lô hàng bán với phương thức thanh toán bằng LC.</p> <p>- Theo dõi tiền về, đòi tiền khách hàng đối với những lô trễ hạn thanh toán.</p> <p>- Đăng ký hiệp hội lương thực đối với hợp đồng gạo.</p> <p>- Theo dõi việc thanh toán tiền huê hồng cho khách ngoại theo hợp đồng đã ký để làm đề nghị thanh toán tiền huê hồng cho khách ngoại khi đã nhận tiền đầy đủ của lô hàng.</p> <p>- Nhập máy thực xuất.</p> <p>- Thực hiện các công việc khác theo điều động của lãnh đạo phòng</p> <p><b>3. Trần Thị Thanh Huyền – Chuyên viên</b></p> <p>- Viết hóa đơn, thống kê và lưu trữ các bộ chứng từ hàng xuất:</p> <p>+ Nhận bộ chứng từ, vào sổ thống kê</p> <p>+ Nhận tờ khai đã thực xuất căn cứ viết hóa đơn cho bộ phận hàng xuất.</p> <p>+ Đóng bìa và lưu trữ các bộ chứng từ.</p> <p>- Làm final invoice: làm final invoice các hợp đồng bán giá trừ lùi sau khi fix giá để giao khách ngoại thanh toán phần còn lại.</p> <p>- Chăm công, làm văn phòng phẩm, photo hợp đồng nội bản chính:</p> <p>+ Theo dõi ngày công của nhân viên trong bộ phận để làm bảng chăm công cuối tháng giao phòng TCHC.</p> <p>+ Làm đề nghị văn phòng phẩm hàng tháng cho phòng.</p> <p>+ Photo các hợp đồng nội bản chính để gửi khách hàng ký (lưu tại các phòng XNK, TCKT)</p> <p>- Theo dõi thanh toán: Theo dõi và đốc thúc việc thanh toán của khách hàng, cung cấp các thông tin cần thiết như AWB, số hợp đồng cho khách hàng để xác định thời gian gửi chứng từ.</p> <p>- Làm báo cáo: làm các báo cáo tuần, tháng, quý cho phòng, gửi bộ phận tổng hợp làm báo cáo chung.</p> <p>- Thực hiện các công việc khác theo điều động của lãnh đạo phòng</p>	
7	<p><b>Bộ phận mua bán, đối ngoại:</b></p> <p><b>1. Huỳnh Hữu Trọng – CV Kinh doanh</b></p> <p>- Tìm kiếm khách hàng mới qua mạng Internet và các phương tiện thông tin liên lạc</p>	



Stt	Công việc đảm nhiệm	Ký tên
	<p>khác để mở rộng hệ thống khách hàng cho các mặt hàng hạt điều, hạt tiêu, gạo,....</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giao dịch mua bán, thực hiện việc chào giá, tiếp nhận các đơn hỏi hàng và báo cáo lại cho lãnh đạo phòng thường xuyên và kịp thời.</li> <li>- Phân tích, đánh giá tình hình thị trường đối với các mặt hàng được phân công theo dõi và báo lại cho trưởng phòng</li> <li>- Tìm hiểu và phối hợp cùng đồng nghiệp, lãnh đạo phòng để mở rộng mặt hàng kinh doanh: mở rộng nhà cung ứng và khách hàng mua nước ngoài.</li> <li>- Theo dõi và điều phối mặt hàng gạo cho văn phòng công ty: nhận hướng dẫn xuất hàng từ khách hàng nước ngoài, làm hướng dẫn đóng hàng gửi cho các kho cung ứng. Sắp xếp để lấy hàng. Phối hợp với hãng tàu, gửi order cho các đơn vị giám định, đơn vị khử trùng để xuất hàng.</li> <li>- Hỗ trợ cho nhân viên giao nhận để hoàn thành việc giao hàng hiệu quả nhất.</li> <li>- Liên hệ thuê phương tiện chuyên chở gạo từ kho cung ứng lên cảng đóng hàng đối với các hợp đồng do công ty chịu trách nhiệm thuê phương tiện. Thuê phương tiện vận tải để chuyển hàng ra các cảng phía Bắc đối với các hợp đồng biên mậu với khách hàng Trung Quốc.</li> <li>- Mua bảo hiểm hàng hóa nội địa cho các lô hàng bên mua chịu trách nhiệm thuê phương tiện.</li> <li>- Liên hệ trực tiếp với các kho cung ứng để đốc thúc việc giao hàng. Theo dõi và báo số lượng thực xuất cho phòng kế toán để thanh toán cho khách hàng.</li> <li>- Báo cáo tình hình giao hàng gạo cho Tổng giám đốc và cho lãnh đạo phòng.</li> <li>- Giải quyết các khiếu nại (nếu có) liên quan đến mặt hàng gạo.</li> </ul> <p>• <b>Kiểm nhiệm phó bộ phận sản xuất kinh doanh Intimex Food :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hợp đồng mua bán trước khi trình ký cho Ban giám đốc. Làm phương án kinh doanh cho các lô hàng thương mại. Làm thủ tục đăng ký khách hàng mới để mở rộng mạng lưới giao dịch theo yêu cầu của Ban giám đốc.</li> <li>- Theo dõi và điều phối giao hàng gạo: nhận hướng dẫn từ khách hàng nước ngoài, làm hướng dẫn đóng hàng gửi cho các kho cung ứng. Sắp xếp để lấy hàng.</li> <li>- Liên hệ thuê phương tiện chuyên chở gạo từ kho cung ứng lên cảng đóng hàng đối với các hợp đồng do công ty chịu trách nhiệm thuê phương tiện.</li> <li>- Liên hệ trực tiếp với các kho cung ứng để đốc thúc việc giao hàng. Theo dõi tiến độ giao hàng của các phương tiện của kho cung ứng.</li> <li>- Thực hiện các chứng từ thanh toán và xuất trình cho khách hàng đối với các hợp đồng bán cho VNF1, VNF2.</li> <li>- Theo dõi và báo số lượng thực xuất cho phòng kế toán để thanh toán cho khách hàng.</li> <li>- Giải quyết các khiếu nại (nếu có) liên quan đến mặt hàng gạo.</li> <li>- Thực hiện các công việc khác theo điều động của lãnh đạo phòng.</li> </ul> <p><b>2. Nguyễn Đình Tuấn – CV Khiếu nại/ Kinh doanh</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tìm kiếm khách hàng mới qua mạng Internet và các phương tiện thông tin liên lạc khác.</li> <li>- Thực hiện giao dịch bán hàng với khách hàng ngoại đối với mặt hàng hồ tiêu và hạt điều.</li> <li>- Theo dõi và cập nhật giá nội địa, tiếp nhận các đơn hỏi hàng và báo cáo lại cho lãnh đạo phòng thường xuyên và kịp thời.</li> <li>- Phân tích, đánh giá tình hình thị trường đối với các mặt hàng được phân công theo dõi: cà phê, hạt điều, hồ tiêu, gạo.</li> </ul>	



Stt	Công việc đảm nhiệm	Ký tên
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tìm hiểu và phối hợp cùng đồng nghiệp, lãnh đạo phòng để mở rộng mặt hàng kinh doanh.</li> <li>- Giải quyết các khiếu nại của khách hàng (cà phê, gạo, tiêu, điều...): Tiếp nhận khiếu nại từ khách hàng và phản hồi đã nhận được khiếu nại. Sau đó đưa ra các yêu cầu cần thiết trong quá trình giải quyết khiếu nại. Đối chiếu với hồ sơ lưu để xác định tính chính xác của khiếu nại. Liên hệ cơ quan giám định cùng các bên liên quan để giải quyết khiếu nại một cách nhanh chóng và chính xác.</li> <li>- Thu hồi các khoản tiền khiếu nại đã bị khách hàng trừ từ cơ quan giám định.</li> <li>- Lưu hồ sơ khiếu nại và báo cáo tình hình khiếu nại hàng hóa cho lãnh đạo phòng và gửi xuống phòng tổ chức.</li> <li>- Chuẩn bị mẫu mã hàng hóa và gửi khách hàng theo yêu cầu.</li> <li>- Xử lý các công việc khác nhau theo chỉ đạo của lãnh đạo phòng: Dịch văn bản, hợp đồng, hỗ trợ bộ phận hợp đồng...</li> <li>- Thực hiện các công việc khác theo chỉ đạo của lãnh đạo phòng.</li> </ul>	
8	<p><b>Bộ phận Giao nhận:</b></p> <p><b>1. Mặt hàng cà phê, gạo và các mặt hàng khác:</b>  <b>Nguyễn Thủy Sơn, Lê Vũ Thế Anh:</b> CV giao nhận chứng từ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lên kế hoạch xuất hàng, hỗ trợ lãnh đạo phòng điều phối hàng hóa hợp lý, đúng thời hạn.</li> <li>- Theo dõi, quản lý số liệu các kho dịch vụ, tiến độ xuất hàng và báo cáo lại cho lãnh đạo phòng thường xuyên và kịp thời.</li> <li>- Báo cáo lãnh đạo phòng và xin ý kiến về việc thực hiện kế hoạch giao hàng đúng tiến độ đặt ra.</li> <li>- Phân phối công việc cho bộ phận giao nhận, kiểm tra theo dõi quá trình giao nhận.</li> <li>- Tìm hiểu và phối hợp cùng đồng nghiệp, lãnh đạo phòng để hạn chế sai sót trong quá trình giao hàng, tạo hiệu quả cho công việc.</li> <li>- Hỗ trợ giải quyết các thắc mắc, vướng mắc của khách hàng nội – ngoại – hãng tàu: Tiếp nhận các vấn đề từ khách hàng và giải quyết nhanh các vấn đề trong khả năng hoặc báo cáo lại lãnh đạo phòng hoặc bộ phận liên quan với những vấn đề vượt khả năng.</li> </ul> <p><b>Dương Thanh Hiếu; Bùi Quang Hiếu; Võ Anh Duy; Nguyễn Phạm Ngọc Khánh; Phạm Trung Nguyên:</b> Nhân viên giao nhận</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các nghiệp vụ xuất hàng ở cảng: kiểm dịch, mở tờ khai, thanh lý và vô sổ tàu, báo cáo số liệu thực xuất hàng ngày.</li> <li>- Liên hệ các cơ quan kiểm dịch, kiểm định, kho hàng, khách ngoại, phối hợp thực hiện việc giao hàng theo đúng tiến độ.</li> <li>- Thực hiện các nghiệp vụ nhập kho: mở tờ khai, thanh lý cho hợp đồng nhập kho, theo dõi số lượng, chất lượng... của hàng hóa, báo cáo số liệu thực nhập hàng ngày.</li> <li>- Trực tiếp điều phối đơn vị vận tải, hãng tàu, điều độ cảng để thực hiện việc lấy container đóng hàng và giao hàng tại cảng.</li> <li>- Thực hiện giám sát, theo dõi quá trình đóng hàng tại kho/tại bãi theo đúng quy trình và hướng dẫn của khách hàng.</li> <li>- Giải quyết các phát sinh ở cảng, kho bãi... nhằm đảm bảo hàng hóa xuất khẩu, nhập kho trong thời gian nhanh nhất.</li> <li>- Thực hiện các công việc khác theo điều động của lãnh đạo phòng.</li> </ul> <p><b>2. Hàng nhập khẩu:</b></p>	



Stt	Công việc đảm nhiệm	Ký tên
	<p><b>Trần Nhật Tân</b> – Nhân viên giao nhận</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các nghiệp vụ nhập hàng ở cảng như: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đăng kí và lấy mẫu kiểm dịch.</li> <li>+ Mở tờ khai, thanh lý, nộp thuế, lấy chứng từ từ Ngân hàng.</li> </ul> </li> <li>- Tham vấn giá các lô hàng thực phẩm đông lạnh.</li> <li>- Thực hiện các nghiệp vụ nhập kho: nhập kho, lấy mẫu kiểm dịch về kho và hoàn thành việc nhập đề Trung tâm thương mại bán hàng.</li> <li>- Giải quyết các phát sinh ở cảng, kho bãi... nhằm đảm bảo hàng hóa được thông quan, hạn chế chi phí phát sinh.</li> <li>- Phụ trách các lô hàng ủy thác của khách hàng Phùng Thịnh.</li> <li>- Thực hiện các công việc khác theo điều động của lãnh đạo phòng.</li> </ul> <p><b>Lương Nguyễn Đức Quỳnh</b> – Nhân viên chứng từ/giao nhận</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- làm phương án kinh doanh, hợp đồng NK, hợp đồng nội, mở L/C, mua bảo hiểm, trao đổi email với khách hàng, theo dõi lịch giao hàng, kiểm tra chứng từ nhập khẩu.</li> <li>- làm phương án kinh doanh, hợp đồng XK, hợp đồng nội, làm chứng từ xuất khẩu đối với các lô hàng tái xuất.</li> <li>- thực hiện nhiệm vụ giao nhận NK: lấy lệnh giao hàng, gia hạn lệnh giao hàng, mượn cont, kiểm dịch, kiểm tra chất lượng hàng NK, khai báo và làm thủ tục hải quan, tham vấn giá ...</li> <li>- tổng hợp số liệu làm báo cáo cho P.XNK</li> <li>- làm thủ tục xin giấy phép NK, xin phép kiểm dịch với Cục Thú Y...</li> <li>- theo dõi hàng sản xuất xuất khẩu</li> <li>- theo dõi, cập nhật, xử lý các vướng mắc phát sinh trong quá trình khai báo Hải quan điện tử VNACCS của P.XNK.</li> <li>- theo dõi thông tin nợ thuế, lệ phí Hải quan.</li> <li>- Thực hiện các công việc khác theo điều động của lãnh đạo phòng.</li> </ul> <p><b>Lâm Bồng</b> - Nhân viên giao nhận</p> <p><b>Chuyên môn:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hàng nhập khẩu: Lập phương án kinh doanh hàng nhập khẩu dịch vụ, lập hợp đồng ngoại, nội; theo dõi quá trình thực hiện hợp đồng; nhận chứng từ, đổi lệnh giao hàng, quan hệ thương vụ cảng; thực hiện khai báo hải quan, nhận hàng, giao hàng, đóng thuế, lưu chuyển chứng từ; theo dõi hàng hóa gửi kho; theo dõi quá trình thanh toán tiền hàng.</li> <li>- Chính sách, pháp luật: Giải quyết những vấn đề hàng hóa nhập khẩu liên quan đến chính sách, pháp luật như: chính sách mặt hàng, chính sách XNK, thuế, giá, Hải quan, khiếu nại.</li> <li>- Hàng tái XNK: Chính sách; thực hiện khai báo, giao nhận hàng hóa, thủ tục miễn, giảm, hoàn, khấu trừ thuế...</li> </ul> <p><b>Công tác đảng vụ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn phòng: Tiếp nhận và xử lý các văn bản của các cấp trên gửi đến; phổ biến các chủ trương, chính sách theo chỉ đạo; triển khai thực hiện các nội dung yêu cầu; nhận và phát tài liệu chính trị; liên hệ trực tiếp với Đảng ủy Khối về công tác đảng vụ. Soạn thảo, phát hành các văn bản của Đảng ủy công ty; chuẩn bị tài liệu, kế hoạch phục vụ công tác lãnh đạo. Thư ký hội nghị Đảng ủy...</li> <li>- Tổ chức: Thực hiện công tác hướng dẫn, thủ tục đề nghị phát triển tổ chức, đảng viên mới của đảng bộ. Thăm tra, xác minh lý lịch, tổng hợp, đề nghị kết nạp đảng viên; thủ tục chuyển chính thức; thủ tục đảng viên chuyển đến, chuyển đi...</li> </ul>	

Stt	Công việc đảm nhiệm	Ký tên
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tài chính: Theo dõi công tác tài chính; thu nộp đảng phí của đảng bộ.</li> <li>- Thi đua, khen thưởng: Theo dõi và thực hiện công tác thi đua, khen thưởng định kỳ và đột xuất của Đảng ủy công ty.</li> </ul> <p><b>Công tác Công đoàn:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn phòng: Tiếp nhận và xử lý các văn bản của cấp trên gửi đến; phổ biến các chủ trương, chính sách theo chỉ đạo; triển khai thực hiện các nội dung yêu cầu; nhận và phát tài liệu chính trị; liên hệ trực tiếp với Công đoàn Công thương Việt Nam về công tác Công đoàn. Soạn thảo, phát hành các văn bản của BCH Công đoàn CS; chuẩn bị tài liệu, kế hoạch phục vụ công tác lãnh đạo. Thư ký hội nghị BCH.</li> <li>- Tổ chức: Thực hiện công tác hướng dẫn, thủ tục đề nghị phát triển tổ chức, đảng viên mới của Công đoàn CS.</li> <li>- Thi đua, khen thưởng: Đề xuất các nội dung các phong trào thi đua và thực hiện công tác thi đua, khen thưởng định kỳ và đột xuất của Công đoàn CS.</li> <li>- Thực hiện các công việc khác theo điều động của lãnh đạo phòng.</li> </ul>	
9	<p><b>Bộ phận chứng từ:</b>  <b>Lê Văn Đức; Phạm Thị Phương Thảo; Nguyễn Thị Quỳnh Anh; Võ Tá Thọ:</b>  Chuyên viên chứng từ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện bộ chứng từ xuất khẩu (FOB, L/C, nhập kho, xuất kho các mặt hàng cà phê, hạt tiêu, gạo, hạt điều,...)</li> <li>+ Lập bộ chứng từ</li> <li>+ Gửi hướng dẫn và hợp đồng cho hãng tàu, giám định, khử trùng phát hành chứng thư nháp</li> <li>+ Liên hệ với các đơn vị liên quan theo yêu cầu của bộ chứng từ (Hãng tàu, giám định, khử trùng, giấy chứng nhận xuất xứ, kiểm dịch,...)</li> <li>+ Làm invoice, packing list và các chứng từ khác (nếu có)</li> <li>+ Trình chứng từ cho khách hàng, ngân hàng (nếu có)</li> <li>- Lưu hồ sơ: lưu thành 2 bộ (phòng XNK và phòng TCKT)</li> <li>- Thực hiện các công việc khác theo điều động của lãnh đạo phòng.</li> </ul>	

- **Trách nhiệm chung:** Thực hiện các công việc chuyên môn khác theo sự chỉ đạo của Tổng Giám đốc và Trưởng phòng.

**Nơi nhận:**

- Phòng TCHC VP và các đơn vị (để phối hợp);
- Lưu: XNK.

**TRƯỞNG PHÒNG**

**Phạm Thị Huệ**