 <b>INTIMEX GROUP</b>	<b>QUY TRÌNH ĐIỀU HÀNH</b>		Mã số	02/QT-XKG
			Soát xét	00
			Hiệu lực	25/08/2017

### 1. Mục đích

Đảm bảo việc kiểm soát hoạt động điều hành bao gồm in maka, booking tàu, thực hiện khứ trùng và theo dõi giao hàng đáp ứng được tiến độ đúng và đầy đủ các yêu cầu của khách hàng

### 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

#### 2.1 Đối tượng áp dụng:

Đối với các sản phẩm gạo được thực hiện tại Văn phòng công ty Intimex

#### 2.2 Trách nhiệm áp dụng:

Đối với các nhân viên điều hành của Phòng Kinh doanh gạo có trách nhiệm áp dụng

Trưởng bộ phận có trách nhiệm giám sát việc thực hiện

### 3. Lịch sử thay đổi

Stt	Nội dung thay đổi	Soát xét	Ngày	Biên soạn	Kiểm tra	Duyệt
1	Ban hành lần đầu	00	25/08/17	Phạm T.T Nga	Đỗ Hà Phương	Đỗ Hà Nam

## 4. Quy trình điều hàng

### a. Lưu đồ

STT	Trách nhiệm	Lưu đồ	Hồ sơ liên quan
1	Phòng ban liên quan (hợp đồng)	Thông tin hợp đồng	Hợp đồng
2	Nhân viên phụ trách điều hàng	Thiết kế marka và hướng dẫn giao hàng	Email khách hàng về thông tin marka Email đơn vị thiết kế Marka mẫu
3	Nhân viên phụ trách điều hàng	In bao bì	Thông tin L/C hoặc đặt cọc
4	Nhân viên phụ trách điều hàng	Thông báo giao hàng	Email thông báo giao hàng
5	Nhân viên phụ trách điều hàng	Booking	Booking của hãng tàu xác nhận
6	Nhân viên phụ trách điều hàng	Đăng ký giám định, khử trùng	Email đăng ký giám định khử trùng
7	Nhân viên phụ trách điều hàng	Kế hoạch giao hàng	Bảng theo dõi ngày đóng hàng dưới kho
8	Nhân viên phụ trách điều hàng	Giao bộ chứng từ xuất khẩu	Hợp đồng XK, SI, thông báo giao hàng cho kho cung ứng, booking.
9	Nhân viên phụ trách điều hàng	Xử lý phát sinh đóng hàng	
10	Nhân viên phụ trách điều hàng	Ghi nhận số liệu thực xuất, gửi phòng, bộ phận liên quan	Số hợp đồng mua hàng Số hợp đồng XK Số liệu thực tế xuất Loại hàng Ngày mở tờ khai
11	Phòng KDG	Lưu hồ sơ	

## QUY TRÌNH ĐIỀU HÀNH

Mã số	02/QT-XKG
Soát xét	00
Hiệu lực	25/10/2017


### b. Diễn giải

Bước	Công việc thực hiện	Diễn giải chi tiết
1	Tiếp nhận thông tin	Tiếp nhận hợp đồng ngoại và nội từ bộ phận hợp đồng bằng phương tiện: -Trên phần mềm kinh doanh , file theo dõi và ổ share hợp đồng ngoại của Phòng.
2	Hoàn thành thiết kế marka và hướng dẫn giao hàng (SI)	1. Liên hệ với khách ngoại lấy thông tin marka , gửi đơn vị thiết kế sau đó gửi lại cho khách xác nhận khi marka hoàn chỉnh (bằng email) 2. Liên hệ khách thỏa thuận ngày xuất hàng chính thức và các thông tin đầy đủ trên bảng SI.
3	In bao bì	Đối với các hợp đồng thanh toán bằng LC hoặc có đặt cọc. Sau khi khách đặt cọc hoặc khách mở LC thì mới cho tiến hành in bao.
4	Gửi thông báo giao hàng cho kho nội	Căn cứ vào hợp đồng và SI, làm bản thông báo giao hàng và gửi cho kho nội (bằng fax, hoặc email)
5	Lấy booking	Liên hệ hãng tàu lấy booking để đóng hàng.
6	Đăng ký giám định và khử trùng	Đăng ký giám định và khử trùng với công ty giám định và khử trùng theo những yêu cầu trong hợp đồng ngoại và SI (bằng email)
7	Lên kế hoạch xuất hàng	- Đóng bao cho nội, - Theo dõi ngày đóng hàng dưới kho.
8	Bàn giao bộ hồ sơ XK cho bộ phận giao nhận	- Hồ sơ bàn giao: hợp đồng XK, SI, thông báo giao hàng cho kho cung ứng, booking.
9	Xử lý các sự cố trong quá trình đóng hàng	- Phối hợp với bộ phận giao nhận để theo dõi tiến trình đóng hàng để xử lý kịp thời các sự cố phát sinh trong suốt quá trình đóng hàng.

## QUY TRÌNH ĐIỀU HÀNG

Mã số	02/QT-XKG
Soát xét	00
Hiệu lực	25.1.9.../2017

Bước	Công việc thực hiện	Diễn giải chi tiết
10	Tiếp nhận số liệu thực tế đã đóng hàng và chuyển cho các Phòng ban và bộ phận liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận số liệu đóng hàng thực tế đóng tại cảng từ bộ phận giao nhận (bằng văn bản có chữ ký của người theo dõi đóng hàng)</li> <li>- Căn cứ số liệu trên, Ghi sổ bàn giao số liệu thực xuất xuống bộ phận thanh toán của Phòng KT. (có chữ ký xác nhận số liệu của lãnh đạo Phòng)</li> <li>- Chuyển số liệu giao số liệu xuất cho bộ phận hợp đồng, để nhập thực xuất trên phần mềm kinh doanh.</li> </ul> <p>Số số liệu thực xuất bao gồm những dữ liệu sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Số hợp đồng mua hàng</li> <li>- Số hợp đồng XK</li> <li>- Số liệu thực tế xuất</li> <li>- Loại hàng</li> <li>- Ngày mở tờ khai</li> </ul>

	<b>QUY TRÌNH ĐIỀU HÀNH</b>	Mã số	02/QT-XKG
		Soát xét	00
		Hiệu lực	25/8/2017

**5. Tài liệu/ hồ sơ liên quan**

Booking tàu

Duyệt in bao bì

Thông báo giao hàng cho kho cung ứng

Kế hoạch xuất hàng

Ngày: 25/8/2017		
Phê duyệt	Kiểm tra	Soạn thảo
