	HƯỚNG DẪN CÔNG VIỆC ĐÓNG HÀNG TẠI CẢNG	Mã số	01/HD-XKG
		Soát xét	00
		Hiệu lực	25/08/2017

1. Mục đích

Tài liệu này nhằm mục đích hướng dẫn cho người thực hiện nắm bắt trình tự công việc cũng như các hồ sơ liên quan trong từng giai đoạn nhằm đảm bảo không thiếu sót và nhầm lẫn trong công việc điều hàng tại cảng.

2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

2.1 Đối tượng áp dụng:

Nhân viên có trách nhiệm điều hàng tại cảng của công ty Intimex


2.2 Trách nhiệm áp dụng

Nhân viên có trách nhiệm điều hàng tại cảng của công ty Intimex thực hiện

Giám sát và trưởng bộ phận có trách nhiệm theo dõi báo cáo và hỗ trợ khi có phát sinh ngoài khả năng xử lý của người 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

	HƯỚNG DẪN CÔNG VIỆC ĐÓNG HÀNG TẠI CẢNG	Mã số	01/HD-XKG
		Soát xét	00
		Hiệu lực	25/.../8.../2017

4. Nội dung lưu đồ


a. Lưu đồ

Trách nhiệm	Lưu đồ	Hồ sơ liên quan
Bộ phận liên quan	Hồ sơ giao hàng	
Nhân viên phụ trách đóng hàng	Gửi booking cho cảng	Booking
Nhân viên phụ trách đóng hàng	Xác nhận thời gian đóng hàng, phương tiện cập cảng	Email, điện thoại,
Nhân viên phụ trách đóng hàng	Duyệt lệnh, lấy seal	Email, điện thoại
Nhân viên phụ trách đóng hàng	Thông báo thời gian phương tiện cập cảng,	Thông báo cho bộ phận đóng hàng
Nhân viên phụ trách đóng hàng	Thanh toán phí xếp dỡ	Hóa đơn
Nhân viên phụ trách đóng hàng	Thông báo thời gian đơn vị liên quan (kiểm dịch,)	Liên hệ với các đơn vị Kiểm dịch, Bốc xếp, Hun trùng, Giấy thuốc, Bao bì.
Nhân viên phụ trách đóng hàng	Sắp xếp kiểm dịch, mở tờ khai hải quan	
Nhân viên phụ trách đóng hàng	Thanh lý tờ khai hải quan	Tờ khai hải quan
Nhân viên phụ trách đóng hàng	Báo cáo giao hàng	Báo cáo giao hàng
Nhân viên phụ trách đóng hàng	Gửi bộ chứng từ giao hàng	Bộ hồ sơ

	HƯỚNG DẪN CÔNG VIỆC ĐÓNG HÀNG TẠI CẢNG	Mã số	01/HD-XKG
		Soát xét	00
		Hiệu lực	25.../8.../2017

b. Diễn giải

Bước	Công việc thực hiện	Diễn giải chi tiết
1	Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận bộ hồ sơ từ bộ phận điều hàng bao gồm - Hợp đồng XK. - Thông báo giao hàng đã fax cho kho cung ứng. - SI. - Booking.
2	Gửi booking cho cảng	Đơn vị tiếp nhận: Bộ phận điều độ tại cảng đóng hàng
3	Liên hệ kho nội	Liên hệ kho để xác nhận ngày đóng hàng xuống phương tiện và xác nhận ngày phương tiện chở hàng cập cảng.
4	Duyệt lệnh, lấy seal	Liên hệ với hãng tàu chuẩn bị container rỗng.
5	Thông báo với bộ phận điều độ tại cảng	1. Thông báo ngày phương tiện cập cảng 2. Thông báo ngày, giờ đóng hàng tại cảng.
6	Thanh toán phí xếp dỡ	Thanh toán cho tài vụ cảng.
7	Thông báo các bên liên quan	Đơn vị tiếp nhận thông tin: Kiểm dịch, Bốc xếp, Hun trùng, Giấy thuốc, Bao bì. Các đơn vị này có mặt đúng ngày, giờ, địa điểm đóng hàng vào container theo thông báo của Cảng.
8	Sắp xếp kiểm dịch	-
9	Mở tờ khai hải quan XK	-
10	Thanh lý tờ khai hải quan XK	- Cung cấp thông tin và số liệu lô hàng cho Cảng cập nhập vào hệ thống sau khi hàng đóng xong vào container. - Vào sổ tàu cho lô hàng.

	HƯỚNG DẪN CÔNG VIỆC ĐÓNG HÀNG TẠI CẢNG	Mã số	01/HD-XKG
		Soát xét	00
		Hiệu lực	25.../8.../2017

Bước	Công việc thực hiện	Diễn giải chi tiết
11	Làm báo cáo giao hàng	Thẻ hiện, số container, số seal, số lượng thực xuất.
12	Chuyển bộ hồ sơ cho bộ phận chứng từ	Bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo giao hàng. - Hợp đồng XK, - Thông báo giao hàng, - Hướng dẫn giao hàng (SI) - Booking. - Tờ khai hải quan XK

5. Tài liệu/ hồ sơ liên quan

XKG/GN01: báo cáo giao hàng

Thông báo giao hàng

Booking

Tờ khai hải quan xuất khẩu

Hướng dẫn giao hàng (SI)

Ngày:		
Phê duyệt	Kiểm tra	Soạn thảo
