|  |
| --- |
| 1. **Principle *( Nguyên Tắc )***  * Tìm kiếm và cung cấp giá cước vận chuyển, chi phí dịch vụ kịp thời cho các phòng ban kinh doanh. * Tạo mối quan hệ tốt với các nhà cung cấp như hãng tàu, hãng hàng không ( GSA), các đơn vị làm thủ tục hải quan và xe vận chuyển, xe cẩu- nâng hàng… * Chi phí cước dịch vụ rõ ràng, đảm bảo thời gian khai thác hàng.  1. **Objective *(Mục Đích )***   *( Qui trình này được lập ra nhằm mục đích chuẩn hóa công việc, chính sách như thế nào )*   * Phối hợp làm việc hiệu quả, nhanh chóng với các bộ phận liên quan trong công ty như: bộ phận kinh doanh nội đia, bộ phận kinh doanh quốc tế, bộ phận kế toán, bộ phận chứng từ. * Liên hệ kịp thời với cách nhà cung cấp dịch vụ để đảm thời gian chào giá cho các bộ phận kinh doanh. * Xác định đúng qui trình tìm kiếm giá, thương lượng và lựa chọn nhà cung cấp.  1. **Definition *( Định Nghĩa )*** *(Định nghĩa tên qui trình được thiết lập, các tên, từ viết tắt trong suốt phần diễn giải của một qui trình )*    1. Qui trình làm giá/ cước vận chuyển là qui trình hướng dẫn việc tìm kiếm giá/ cước vận chuyển cho các yêu cầu giá từ bộ phận kinh doanh, làm thế nào để có được giá dịch vụ tốt – hợp lý nhất. Đảm bảo thời gian báo giá của bộ phận kinh doanh. Làm thế nào để liên hệ đúng nhà cung cấp với các chi tiết giá đầy đủ.    2. Từ viết tắt:   - SHL: hãng tàu / shipping line  - GSA: Đại lý làm hàng hoá hàng không/ General Sales Agent  - MCF: Đại lý khai thác hàng lẻ/ Master Coloader  - SHP: Chủ hàng gửi/ Shipper  - CNE: Chủ hàng nhận/ Consignee  - FCL: Giá cước đường biển nguyên container/ Full Container Loading  - AFC: Giá cước đường hàng không/ Airfreight Charge  - LCL: Giá cước hàng lẻ đường biển/ Less than Container Loading  - LCC: Giá dịch vụ tại đầu cảng xuất nhập/ Local charges  - BKG: Phiếu đặt chổ/ Booking  - INQ: Yêu cầu giá/ Inquiry  - PRT: phòng tìm kiếm giá/ pricing team  - TT: Thời gian vận chuyển/ Transit time  - CFS: Kho hàng LCL/ Container Freight Station  - INL: hàng vận chuyển, hải quan nội địa/ Inland service  4.0 **Responsibilities *( Trách Nhiệm )*** *( Qui trình được thiết lập từ phòng ban nào, và trách nhiệm của phòng ban này phải tuân thủ qui trình đã được thiết lập, trong trường hợp có sự phối hợp giữa các phòng ban thì cụ thể phòng ban nào sẽ chịu trách nhiệm trong qui trình này, phần cuối của một qui trình cần có chữ ký sau khi phòng, các bên liên quan cùng thống nhất áp dụng. Trong phần này ghi rõ Tên Bộ Phận thiết lập Qui trình, ai lập và trưởng nhóm, phòng, văn phòng v.v.v hiệu chỉnh )*   * + Nhận INQ từ các phòng kinh doanh, kiểm tra các thông tin kỹ càng trước khi liên hệ SHL, MCF, GSA, giữ thông tin qua lại với phòng kinh doanh để nắm rõ các yêu cầu phát sinh, xác nhận đơn hàng hay huỹ bỏ, các lý do huỷ bỏ cần thiết.   + Nhận định INQ và lựa chọn các nhà cung cấp dịch vụ phù hợp, thương thảo giá cả và cung cấp chi tiết giá cho bộ phận kinh doanh. Giữ liên hệ vói nhà cung cấp, thương thảo khi có yêu cầu phát sinh và thông báo xác nhận đơn hàng hay huỷ bỏ. Các lý do huỷ bỏ cần thiết.   + Nhận yêu cầu BKG và có hành động lấy BKG kịp thời, đảm bảo các yêu cầu cần thiết của lô hàng. Hỗ trợ phòng kinh doanh khi có các phát sinh trong quá trình khai thác hàng.   + Đảm bảo chi tiết cước dịch vụ và thông báo đến phòng kế toán chi tiết hoá đơn, thời hạn thanh toán và hỗ trợ giải quyết các chênh lệch phát sinh.   + Thiết lập mối quan hệ tốt với các nhà cung cấp.   **5.0 Procedures *( Qui Trình )***  *( Mô tả qui trình theo từng bước một cách logic – từng bước như vậy cần có các nhóm thực hiện và chịu trách nhiệm. Chú ý các điểm mốc quan trọng cần phải kiểm tra ( check-points )*  5.1 Qui trình tìm kiếm nhà cung cấp dịch vụ   * Tìm kiếm thông tin liên hệ của các SHL, GSA, MFC, INL, trucking.. * Chủ động email, gọi điện đặt vấn đề làm hàng, yêu cầu cung cấp giá cước * Chủ động thiết lập lịch hẹn, tạo quan hệ tốt. Xác định thời hạn công nợ và kí kết hợp đồng dịch vụ.   5.2 Qui trình tìm kiếm giá cước.   * Tìm kiếm giá cước, giá dịch vụ các tuyến hàng, chủ động cung cấp cho bộ phận kinh doanh để bộ phận kinh doanh tìm kiếm khách hàng. * Nhận yêu cầu kiểm tra giá cước FCL, LCL, AFC với đầy đủ các thông tin từ bộ phận kinh doanh. * Các chi tiết hàng đầy đủ, bao gồm các yêu cầu đặc biệt ( nếu có), thời hạn chào giá, thời gian làm hàng, các giấy tờ yêu cầu cần thiết. * Cung cấp số REQ cho người yêu cầu thể tham chiếu và theo dõi. * Đưa ra nhìn nhận về INQ và có đánh giá, lựa chọn nhà cung cấp dịch vụ phù hợp.   Ví dụ.  INQ FCL ở khu vực nào, có đánh giá SHL nào tốt với tuyến này, TT, LCC, free time, vỏ container hiện tại của SHL như thế nào.  INQ LCL ở khu vực nào, MCF nào đang khai thác tuyến hàng này, TT, CFS ở đâu. Chi phí LCC của MCF tại Cambodia và cãng đích như thế nào.  INQ AFC cho tuyến bay nào, hãng bay nào có dịch vụ, các chuyến bay ra sao, GSA nào cung cấp dịch vụ tốt, công nợ, cách hỗ trợ của GSA cho các lô hàng ra sao.  INQ INL, các dịch vụ khai quan, thuê xe container, xe tải, xe cẩu. Nhìn nhận các các cung cấp có dịch vụ tốt, giá cả cạnh tranh.   * Liên hệ SHL, MFC, GSA.. để đưa yêu cầu giá, liên hệ bằng email- điện thoại vv, giữ liên lạc với các nhà cung cấp này để có giá cả nhanh nhất, rõ ràng nhất. Đãm bảo yêu cầu về công nợ. Có dự báo trước các chi phí phát sinh hay không. Các chi phí phải có email xác nhận. * Tìm hiểu ETD, TT, Cut off time, cut off SI, CFS và các yêu cầu đặc biệt của INQ. Thời gian khai thác hàng của các dịch vụ INL. * Cung cấp giá cước, giá dịch vụ cho bộ phận kinh doanh. Thúc đẩy bộ phận kinh doanh kí kết đơn hàng và có phản hồi lại các nhà cung cấp. * Thương lượng giá cả với các nhà cung cấp nếu có yêu càu từ bộ phận kinh doanh, và phải thương lượng giá trước khi yêu cầu BKG, yêu cầu khai thác hàng. * Tổng hợp, đánh giá cước – dịch vụ cả các nhà cung cấp. Xây dựng dữ liệu giá.   5.3 Qui trình lấy booking, xác nhận đơn hàng   * Xác nhận đơn hàng với bộ phận kinh doanh. * Liên hệ, email với nhà cung cấp để xác nhận booking ( FCL, LCL, AFC) hoặc xác nhận với dịch vụ INL cho đơn hàng. * Cung cấp chi tiết BKG, các giấy tờ cần thiết của hàng INL cho bộ phận kinh doanh, bộ phận chứng từ để theo dõi lô hàng. * Cung cấp chi tiết cước, công nợ cho bộ phận kế toán để theo dõi và quản lý |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Qui Trình** | **Diễn Giải** | **Chịu Trách Nhiệm** | **Các Chứng Từ Liên Quan** |
| Tổng kết, báo cáo  Thiết lập mối quan hệ  Tìm kiếm thông tin nhà cung cấp | 1. Qui trình tìm kiếm nhà cung cấp dịch vụ.   *( các chú giải qui trình theo từng giai đoạn, nên tương ứng với từng giai đoạn qui trình để tham chiếu cho dễ hiểu )*   1. Tìm kiếm thông tin GSA, SHL, MFC.. qua website, các hiệp hội, các mối quan hệ và các buổi hội thảo.  * Người liên lạc * Chức vụ * Số điện thoại * Email * Công ty * Địa chỉ  1. Liên lạc, thiết lập mối quan hệ  * Email chào hỏi * Gọi điện chào hỏi * Đặt cuộc hẹn gặp mặt * Trao đổi thông tin hàng hoá, các dịch vụ. * Thu thập giá cước, thế mạnh của nhà cung cấp * Thông tin về công nợ, phương thức thanh toán  1. Hoàn thành cơ sở dữ liệu về nhà cung cấp.  * Xây dựng data giá cước, dịch vụ, thông tin liên hệ của nhà cung cấp. * Báo cáo chi tiết lên ban quản lý.      1. **Qui trình tìm kiếm giá cước**   Nhận INQ  Phòng kinh doanh   1. Nhận INQ từ bộ phận kinh doanh ( Sales, OVS)   Term:  POL:  POD:  Commodity:  Volume:  Weight:  Tiến hành tìm kiếm giá cước, dịch vụ  Special inquiry:   1. Mở số REQ và check giá.  * Mở số REQ trên airtable * Cung cấp số REQ cho bộ phận kinh doanh * Đánh giá, đưa ra nhìn nhận về INQ * Lựa chọn nhà cung cấp phù hợp. * Liên hệ nhà cung cấp bằng email, điện thoại * Đánh gía chi tiết cước, các yêu cầu đảm bảo theo INQ   Cung cấp giá cước cho bộ phận kinh doanh   1. Cung cấp giá cước  * Cung cấp giá cước theo số REQ cho bộ phận kinh doanh. * Lưu trữ giá cước, dịch vụ lên bảng airtable * Kết hợp bộ phận kinh doanh, kiểm tra lại giá cước khi có yêu cầu thay đổi. * Theo dõi đơn hàng được xác nhận hay huỷ bỏ. * Nếu xác nhận đơn hàng, tiến hành qui trình C, đặt hàng như dưới   Tổng hợp, báo cáo   1. Tổng hợp, báo cáo  * Tổng hợp giá cước. * Đưa ra nhìn nhận thị trường, giá cả và dịch vụ của các nhà cung cấp. * Báo cáo số lượng INQ, BKG hàng tháng.  1. Qui trình lấy booking, xác nhận đơn hàng   Nhận đặt hàng   1. Xác nhận đơn hàng từ phòng kinh doanh  * Nhận file booking request từ sales, OVS * Nhận thông tin, HBL, MBL, INV, PKL từ Sales, OVS   Tổng hợp, báo cáo   * Kiểm tra các thông tin BKG, giấy tờ phù hợp cho hàng INL   Nhà cung cấp   1. Thông tin xác nhận đơn hàng đến nhà cung cấp  * Gửi BKG đến GSA, SHL, MCF, hoặc đăng nhập hệ thống của nhà cung cấp * Yêu cầu xác nhận đơn hàng * Phản hồi đơn hàng lại cho bộ phận kinh doanh để theo dõi   Theo dõi, báo cáo   1. Theo dõi, báo cáo  * Theo dõi, hổ trợ phòng kinh doanh trong quá trình làm hàng. * Tổng hợp BKG * Báo cáo chi tiết cước cho phòng kế toán | *Phòng quản lý*  *Phòng làm giá. Pricing team. Các nhân viên liên quan*  **Phòng kinh doanh**  **Phòng chứng từ**  **Phòng kế toán** | *Phiếu thu thập thông tin nhà cung cấp/ airtable*  *Bảng dữ liệu giá cước, dịch vụ / airtable*  *Hợp đồng dịch vụ*  **-BKG form**  **Invoice**  **Packing list**  **Patent**  **VAT** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Mô Tả Chứng Từ:** *( mô tả các chứng từ đi kèm của qui trình theo từng giai đoạn theo file hình ảnh )* | |
| *(Tên của giai đoạn)* | *( hình ảnh đi kèm dạng hình ảnh )* |
| *Hợp đồng kinh doanh* |  |
| *Thu thập thông tin nhà cung cấp* |  |
| *Bảng dữ liệu giá cước* |  |
| *Bảng REQ* |  |
| *Booking request* |  |
| *Invoice* |  |
| *Packing list* |  |
| *Patent* |  |
| *VAT* |  |
|  |  |
|  |  |

**Ngày…….. Tháng……..Năm…….**

**Bộ Phận Thiếp Lập Qui Trình : ..........................**

*( Tên người cụ thể : ….................. /Chức Vụ)*

**Xác Nhận & Ký Tên : .................**

*( Tên các bộ phận liên quan, người xác nhận, ký tên )*

**Xác Nhận & Ký Tên : .................**