

CÔNG TY CỔ PHẦN WOODSLAND  
Lô 49K - KCN Quang Minh – Chi ĐÔng- Mê Linh - Hà Nội  
Tel: 024 35 840 122 - Fax: 024 38 134 944 - Email: [info@woodsland.com.vn](mailto:info@woodsland.com.vn)

Số: 202 -22/QĐ-HĐQT

V/v: Cập nhật Quy chế TC & HĐSXKD

Hà Nội, ngày 23 tháng 03 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

### CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN WOODSLAND VỀ VIỆC CẬP NHẬT QUY CHẾ TỔ CHỨC & HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT KINH DOANH

- *Căn cứ Luật Doanh nghiệp và Luật Đầu tư;*
- *Căn cứ Điều lệ công ty Cổ phần Woodsland;*

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều I.** Cập nhật **Quy chế Tổ chức và Hoạt động Sản xuất Kinh doanh** của Công ty cổ phần Woodsland gồm 8 Chương, 35 điều.

Các nội dung cập nhật chính của Quy chế lần này gồm:

A.Thành lập Phòng Kỹ thuật (Kth) thuộc khối Văn phòng chung với các nhiệm vụ như sau

**1. Kỹ thuật sản xuất:**

**a. Kỹ thuật sản xuất:**

- Chủ trì việc xây dựng Quy trình sản xuất các sản phẩm. Hệ thống hóa và hoàn thiện các công nghệ sản xuất của Công ty.

- Lập và kiểm soát việc thực hiện các HDKTSX (hướng dẫn kỹ thuật sản xuất) hướng tới hiệu quả cao nhất tại mỗi công đoạn sản xuất thông qua các quy định về chuẩn bị và sử dụng nguyên vật liệu, máy móc thiết bị, con người và phương pháp gia công sản xuất tạo ra sản phẩm mà vẫn tuân thủ các QT kiểm soát chất lượng sản phẩm.

**b. Cải tiến liên tục**

- Tính toán năng lực công đoạn, xây dựng công việc tiêu chuẩn theo định hướng Lean trong lĩnh vực máy móc thiết bị nói riêng và sản xuất nói chung.

- Chủ trì các dự án cải tiến về kỹ thuật và công nghệ.

**c. Nghiên cứu & phát triển (R&D)**



- Thực hiện các công tác nghiên cứu & phát triển (R&D) các công nghệ mới và có tiềm năng ứng dụng vào hoạt động sản xuất của công ty.
- Nghiên cứu & đề xuất lựa chọn các loại vật liệu sử dụng trong sản xuất của Công ty.

## 2. Chế tạo máy

- Thiết kế & thẩm định thiết kế các hạng mục máy gia công, thiết bị hỗ trợ sử dụng trong các nhà máy sản xuất của Công ty.
- Triển khai công tác chế tạo ở tổ CTM Quang Minh.
- Làm việc với các nhà thầu/ đối tác để đặt hàng gia công hay chế tạo máy móc thiết bị.
- Nghiệm thu và quyết toán dự án chế tạo, lắp đặt máy móc thiết bị mới, kể cả các hạng mục thuê/ mua bên ngoài.
- Chủ trì việc thiết kế layout các dây chuyền sản xuất và lập danh sách máy móc, thiết bị cho các dây chuyền, nhà máy.

## 3. Công tác cơ điện

- Quản lý & điều hành hoạt động của Tổ Cơ điện tại các nhà máy Quang Minh, Thái Bình & Nam Hồng.

B. Cập nhật vào sơ đồ tổ chức nhà máy Chiêm Hóa thuộc khối VCN.

C. Cập nhật lại quy định về các bộ phận chức năng và nhân sự (Mục 4 điều 3)

### 1. Bộ phận sản xuất gồm:

- **Bộ phận Sản xuất trực tiếp:** Từ GDSX tới công nhân sản xuất tại các nhà máy.
- **Bộ phận Phục vụ sản xuất:**

- + CBCNV Phòng Cơ điện, NV phụ trách CĐ và CTM tại các nhà máy, CBCNV phòng QC từ cấp tổ trở xuống, nhân viên thống kê tại các NM.
- + Lái xe tải, thủ kho, phụ kho.

### 2. Bộ phận gián tiếp gồm:

- **Bộ phận phục vụ gián tiếp:**

- + CBCNV thuộc các bộ phận: Bảo vệ, cảng tin, XDCB, Tạp vụ, vệ sinh, tròng & chăm sóc cây, lái xe đưa đón CBCNV, lái xe con, vận hành hệ thống nước sạch và xử lý nước thải, PCCC.

- **Bộ phận Văn phòng:** CBCNV thuộc các phòng ban (ngoại trừ các vị trí trên)

D. Cập nhật việc ký kết, thực hiện các hợp đồng bảo hiểm thuộc chức năng, nhiệm vụ phòng kế toán

**Điều II.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Toàn bộ hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty được thực hiện theo các quy định tại Quy chế này.

**Điều III.** Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc, GĐSX/PGĐSX, Trưởng/phó các phòng, ban, bộ phận, các công ty thành viên và toàn bộ cán bộ công nhân viên trong Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều III;
- Lưu VP

**T/M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CÔNG TY CỔ PHẦN WOODSLAND**



Chủ tịch

Vũ Hải Bằng



**QUY CHẾ**  
**TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG**  
**SẢN XUẤT KINH DOANH**  
**CỦA**  
**CÔNG TY CỔ PHẦN**  
**WOODSLAND**

Ban hành kèm theo Quyết định số: 202 -22/QĐ-HĐQT ngày 23 /03 /2022

## MỤC LỤC

<b>CHƯƠNG I - NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG .....</b>	<b>3</b>
Điều 1: Nguyên tắc hoạt động của Công ty.....	3
Điều 2: Phạm vi và đối tượng áp dụng.....	4
<b>CHƯƠNG II - BỘ MÁY VÀ SƠ ĐỒ TỔ CHỨC CỦA CÔNG TY .....</b>	<b>5</b>
Điều 3: Cơ cấu bộ máy Công ty .....	5
Điều 4: Sơ đồ tổ chức Công ty .....	7
<b>CHƯƠNG III - CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ &amp; QUYỀN HẠN ĐỐI VỚI.....</b>	<b>9</b>
<b>CÁC VỊ TRÍ QUẢN LÝ .....</b>	<b>9</b>
Điều 5: Hội đồng quản trị (HĐQT) .....	9
Điều 6: Ban Tổng Giám đốc (BTGĐ) .....	10
Điều 7: Giám đốc, phó giám đốc các công ty thành viên.....	11
Điều 8: GDSX & các cán bộ quản lý sản xuất (QLSX) .....	12
Điều 9: Các cán bộ quản lý, trưởng bộ phận .....	15
<b>CHƯƠNG IV - KHÓI CHẾ BIÊN GỖ (CBG) .....</b>	<b>16</b>
Điều 10: Các nhà máy CBG .....	16
Điều 11: Phòng Kế hoạch (PKH) .....	17
Điều 12: Phòng Cơ điện (CĐ) .....	19
Điều 13: Xưởng cơ điện Yên Sơn .....	20
Điều 14: Phòng Quản lý Chất lượng (QA & QC) .....	20
Điều 15: Phòng Phát triển kinh doanh (PTKD) .....	22
Điều 16: Phòng Nguyên liệu gỗ (NLG) .....	22
Điều 17: Phòng Vật tư (VT) .....	23
<b>CHƯƠNG V - CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ KHÓI VÁN CÔNG NGHIỆP (VCN) .....</b>	<b>24</b>
Điều 18: Các nhà máy VCN và Xưởng náu keo .....	24
Điều 19: Phòng Kinh doanh (KD - VCN) .....	24
Điều 20: Phòng Nguyên liệu ván (NLV).....	25
<b>CHƯƠNG VI - CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ KHÓI DỰ ÁN NỘI ĐỊA (DA) .....</b>	<b>25</b>
Điều 21: Nhà máy Nam Hồng .....	25
Điều 22: Phòng Kinh doanh (KD - DA).....	26
Điều 23: Phòng Thi công (TC - DA).....	27
Điều 24: Phòng Quản lý chất lượng (QC-DA).....	27
<b>CHƯƠNG VII - KHÓI VÁN PHÒNG QUẢN LÝ CHUNG .....</b>	<b>27</b>
Điều 25: Phòng Nhân sự (NS).....	27
Điều 26: Phòng Hành chính (HC) .....	28
Điều 27. Phòng Hành chính (HCWLTQ).....	31
Điều 28. Phòng Nhân sự WLTQ (NSWLTQ).....	31
Điều 29: Phòng IT (IT).....	31
Điều 30: Phòng Kế toán (WL/ WLTQ/ VF).....	31
Điều 31: Ban CSR .....	33
Điều 32: Bộ phận xuất nhập khẩu .....	33
Điều 33: Phòng Kỹ Thuật (Kth) .....	34
<b>CHƯƠNG VIII - TRÁCH NHIỆM PHỐI HỢP THỰC HIỆN CÔNG VIỆC .....</b>	<b>35</b>
Điều 34: Quan hệ giữa các phòng ban chuyên môn nghiệp vụ .....	35
Điều 35: Trách nhiệm quản lý thông tin nội bộ .....	36

## CHƯƠNG I - NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1: Nguyên tắc hoạt động của Công ty

1. Công ty được hiểu là Công ty cổ phần Woodland và cả các công ty thành viên (Công ty cổ phần Woodland Tuyên Quang và Công ty cổ phần công nghiệp & xuất nhập khẩu lâm nghiệp Hà Giang). Các công ty có thể được gọi tên tắt như sau:
  - Woodland/ WL: Công ty CP Woodland
  - Woodland Tuyên Quang/ WLTQ: Công ty cổ phần Woodland Tuyên Quang
  - Viforex/ VF: Công ty cổ phần công nghiệp & xuất nhập khẩu lâm nghiệp Hà Giang
2. Ngành nghề kinh doanh chính
  - Sản xuất các sản phẩm đồ gỗ nội, ngoại thất.
  - Sản xuất cửa đi, cửa thông phòng các loại.
  - Sản xuất và kinh doanh các loại ván công nghiệp: ván dán, ván dán phủ phim, LVL, ván ghép thanh, ván dăm, ván blockboard,... và các loại vật tư sử dụng trong sản xuất ngành gỗ.
  - Nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ trong lĩnh vực chế biến gỗ.
  - Các ngành nghề kinh doanh khác theo quy định của Pháp luật.
3. Mục đích hoạt động
  - Phát huy cao nhất hiệu quả từ nguồn vốn đầu tư, tạo lợi nhuận và không ngừng phát triển sản xuất kinh doanh theo hướng tinh gọn & bền vững.
  - Đảm bảo thu nhập ổn định và môi trường làm việc tốt cho người lao động, phát huy sức sáng tạo của từng cá nhân và tinh thần làm việc tập thể, chấp hành pháp luật và các quy chế nội bộ.
  - Là một đối tác uy tín, tin cậy trong các mối quan hệ của Công ty.
4. Nguyên tắc quản lý nhân sự
  - Từng cá nhân chịu trách nhiệm hoàn thành phần công việc của mình được giao phó và có trách nhiệm báo cáo với người quản lý trực tiếp về công việc của mình.
  - Các trưởng phòng, GĐSX chịu trách nhiệm trước người quản lý cấp cao hơn và trước Ban TGĐ về các hoạt động của phòng do mình phụ trách.
  - Cán bộ quản lý cấp trên có quyền đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với nhân viên dưới quyền. Các đề xuất được gửi cho cán bộ quản lý cấp cao hơn xem xét trước khi trình Ban TGĐ.
5. Nguyên tắc về ủy quyền
  - Cán bộ quản lý cấp trên có thể ủy quyền cho cấp dưới quyền hành giải quyết công việc trong một số trường hợp cụ thể thuộc quyền hạn của mình nhưng người ủy quyền vẫn phải chịu trách nhiệm kể cả trong thời gian ủy quyền.

- Việc ủy quyền phải được sự đồng thuận của cả người ủy quyền và người nhận ủy quyền. Nội dung ủy quyền luôn phải được thể hiện bằng văn bản và thông tin tới cán bộ quản lý cấp cao hơn cũng như các cá nhân, bộ phận liên quan.
- Người ủy quyền bất cứ lúc nào cũng có thể ngừng việc giao quyền cho người được ủy quyền.

## 6. Nguyên tắc về quản lý tài sản

- Từng cá nhân/bộ phận được giao quản lý tài sản của Công ty (là máy móc, thiết bị, dụng cụ,...) có trách nhiệm bảo quản và sử dụng đúng mục đích đối với tài sản được giao quản lý.
- Từng cá nhân/bộ phận có trách nhiệm sử dụng nhiên liệu, nguyên liệu, vật tư, văn phòng phẩm,... tiết kiệm và đúng mục đích.
- Việc chi tiêu hoặc đưa ra các quyết định liên quan đến phát sinh chi phí trong hoạt động của Công ty được thực hiện theo Quy chế Tài chính.

## 7. Các Công ty thành viên của Công ty CP Woodsland chịu sự điều hành trực tiếp từ HĐQT/Ban TGĐ và các phòng ban, bộ phận liên quan của Công ty CP Woodsland trong hoạt động sản xuất kinh doanh theo quy định tại Quy chế này.

Các phòng ban chuyên môn thuộc các công ty thành viên hoạt động độc lập nhưng vẫn chịu sự giám sát, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ từ các phòng ban tương ứng của Công ty mẹ.

## 8. Đối với phòng Kế toán và các phòng ban chuyên môn, Ban TGĐ: Các phòng ban chuyên môn chủ động thực hiện theo chức năng của mình các nội dung thuộc về trách nhiệm của công ty đã quy định trong các hợp đồng kinh tế với các đối tác như thanh toán theo hợp đồng, nhận hay giao hàng hoá, đăng ký mới hay gia hạn các chứng chỉ mà công ty cần phải có... Tuy nhiên, khi có những dấu hiệu về việc có sự vi phạm hợp đồng từ phía đối tác hay những nguy cơ có thể gây thiệt hại cho công ty thì phải kịp thời báo cáo cho Ban TGĐ và xin ý kiến cụ thể về việc công ty có thực hiện các trách nhiệm tiếp theo theo hợp đồng hay không vì việc đó có thể gây ra thiệt hại lớn hơn cho công ty.

## 9. Thẩm quyền sửa đổi và bổ sung Quy chế này thuộc về HĐQT.

### Điều 2: Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế về tổ chức và hoạt động SXKD được áp dụng trong toàn Công ty.
2. Tất cả CBCNV của Công ty có trách nhiệm nắm vững và thực hiện nghiêm chỉnh các nội dung của Quy chế này. Trường hợp vi phạm thì tùy theo mức độ, người vi phạm sẽ chịu trách nhiệm theo quy định của Pháp luật và của Công ty.

## CHƯƠNG II - BỘ MÁY VÀ SƠ ĐỒ TỔ CHỨC CỦA CÔNG TY

### Điều 3: Cơ cấu bộ máy Công ty

Cơ cấu tổ chức bộ máy của Công ty được xây dựng theo mô hình sau:

1. Hội đồng quản trị (HĐQT) do Đại hội cổ đông (ĐHCĐ) bầu ra, nhiệm kỳ 4 năm.
2. Ban TGĐ gồm Tổng Giám đốc và các phó TGĐ, Giám đốc Khối do HĐQT bổ nhiệm.

Các chức danh quản lý trong Công ty và quyền bồ nhiệm như sau:

- Các CBQL cấp phòng (Trưởng/phó phòng, GĐSX, phó GĐSX) do HĐQT bổ nhiệm.
  - Các CBQL cấp xưởng (Quản đốc, phó Quản đốc) do TGĐ bổ nhiệm.
  - Các chức danh khác trong Công ty do TGĐ bổ nhiệm hoặc theo ủy quyền.
3. Hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty được chia thành 3 Khối kinh doanh và 1 Khối văn phòng chung với các nhà máy, phòng, ban, bộ phận trực thuộc như sau:

#### 3.1. Khối Chế biến gỗ (CBG)

Nhà máy Thuận Hưng	(NM TH)
Nhà máy Yên Sơn 1A	(NM YS1A)
Nhà máy Yên Sơn 1B	(NM YS1B)
Nhà máy Thái Bình	( NM TB)
Nhà máy Quang Minh	(NM QM)
Phòng Kế hoạch	(KH)
Phòng Cơ điện	(CD)
Xưởng Cơ điện Yên sơn	(XCD)
Phòng Quản lý chất lượng	(QA&QC)
Phòng Phát triển kinh doanh	(PTKD)
Phòng Nguyên liệu gỗ	(NLG)
Phòng Vật Tư	(VT)

#### 3.2. Khối Ván công nghiệp (VCN)

Nhà máy Okal	(NM YS2)
Nhà máy Ván ép (Plywood)	(NM YS3)
Nhà máy Viforex	(NM VF)
Nhà máy Chiêm Hóa	(NM CH)
Xưởng nấu keo	(XK)

Phòng Kinh doanh VCN	(KD-VCN)
Phòng Nguyên liệu ván	(NLV)
<b>3.3. Khối Dự án (DA)</b>	
Nhà máy Nam Hồng	(NM NH)
Phòng Kinh doanh DA	(KD-DA)
Phòng Thi công	(TC-DA)
Phòng Quản lý chất lượng	(QC-DA)

#### **3.4. Khối văn phòng chung**

Phòng Kế toán WL	(KTWL)
Phòng Kế toán WLTQ	(KTWLTQ)
Phòng Kế toán VF	(KTVF)
Phòng Hành chính WL	(HCWL)
Phòng Nhân sự WL	(NSWL)
Phòng Hành chính WLTQ	(HCWLTQ)
Phòng Nhân sự WLTQ	(NSWLTQ)
Phòng IT	(IT)
Ban CSR	(CSR)
Bộ phận xuất nhập khẩu	(XNK)
Phòng kỹ thuật	(KTh)

#### **4. Quy định về các bộ phận chức năng và nhân sự như sau:**

##### **4.1. Bộ phận sản xuất gồm:**

- **Bộ phận Sản xuất trực tiếp:** Từ GDSX tới công nhân sản xuất tại các nhà máy.
- **Bộ phận Phục vụ sản xuất:**

+ CBCNV Phòng Cơ điện, NV phụ trách CĐ và CTM tại các nhà máy, CBCNV phòng QC từ cấp tổ trở xuống, nhân viên thông kê tại các NM.  
+ Lái xe tải, thủ kho, phụ kho.

##### **4.2. Bộ phận gián tiếp gồm:**

###### **- Bộ phận phục vụ gián tiếp:**

+ CBCNV thuộc các bộ phận: Bảo vệ, cảng tin, XDCB, Tạp vụ, vệ sinh, trông & chăm sóc cây, lái xe đưa đón CBCNV, lái xe con, vận hành hệ thống nước sạch và xử lý nước thải, PCCC.

###### **- Bộ phận Văn phòng:** CBCNV thuộc các phòng ban (ngoại trừ các vị trí trên)

## 5. Các bộ phận trực thuộc

Các nhà máy, phòng ban hoạt động theo chức năng nhiệm vụ được quy định dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Ban TGĐ theo sơ đồ tổ chức.

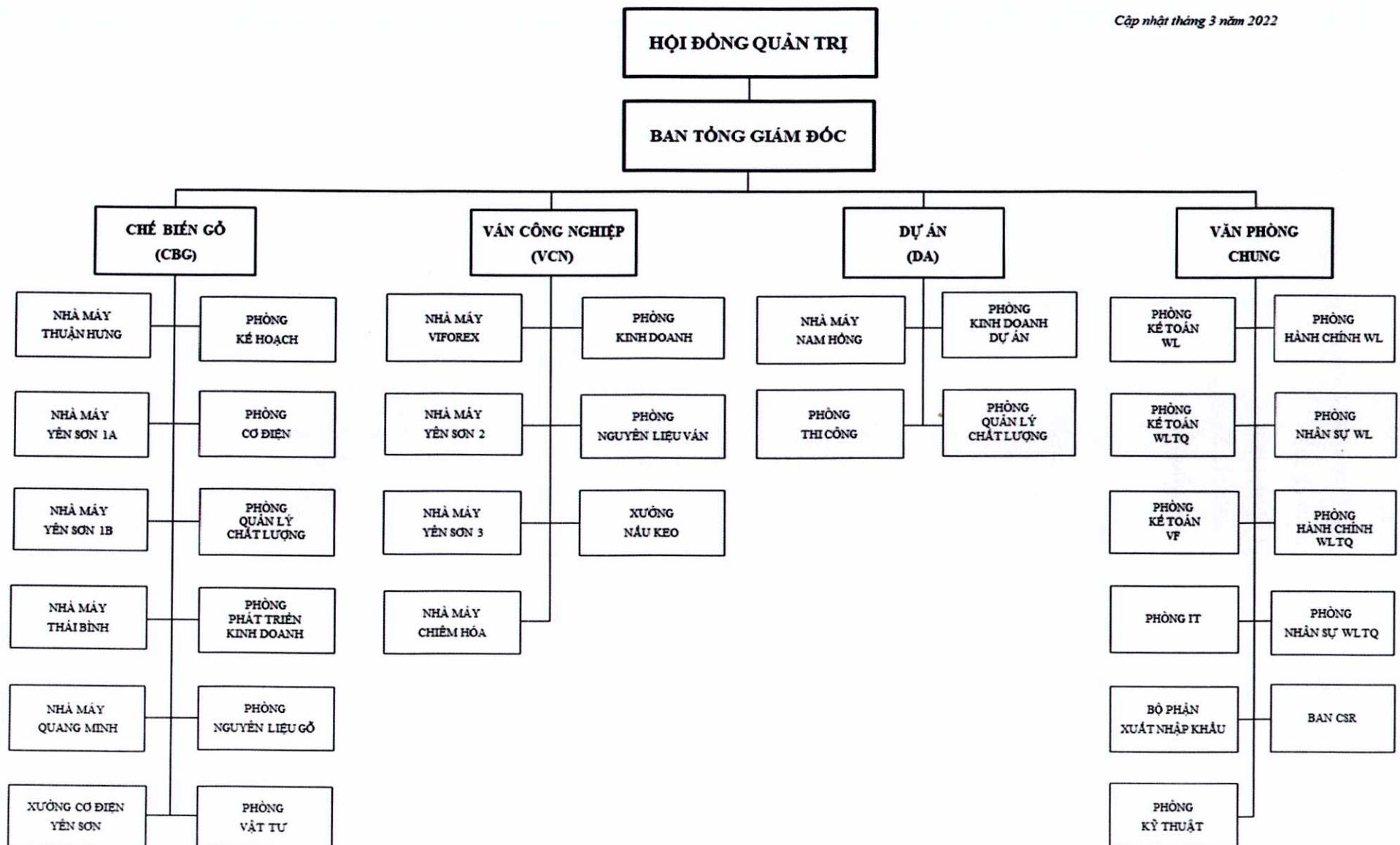
Việc tổ chức các đơn vị cấp dưới theo quyết định của TGĐ.

- Các nhà máy được chia cấp thành các Xưởng → các Tô → các Nhóm.
- Các phòng có các Bộ phận thuộc phòng.
- Các ban đảm nhiệm một số nhiệm vụ độc lập với các phòng chức năng.

6. Công ty ủng hộ việc thành lập các tổ chức Công đoàn, Phụ nữ, Đoàn Thanh niên... trong Công ty theo nguyên tắc tự nguyện và phù hợp pháp luật.

## Điều 4: Sơ đồ tổ chức Công ty

Cập nhật tháng 3 năm 2022



### **CHƯƠNG III - CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ & QUYỀN HẠN ĐÓI VỚI CÁC VỊ TRÍ QUẢN LÝ**

#### **Điều 5: Hội đồng quản trị (HĐQT)**

1. Ngoại trừ các chức năng, nhiệm vụ thuộc về Đại hội đồng cổ đông theo Điều lệ Công ty, HĐQT là cơ quan chi phối, quyết định tất cả các vấn đề quan trọng trong hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, theo các điều khoản của Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.
  2. HĐQT đại diện quyền lợi cho các cổ đông của Công ty, có vai trò định hướng & hoạch định chiến lược phát triển của Công ty. HĐQT thay mặt ĐHCD quyết định các vấn đề cụ thể như sau:
    - Các vấn đề về định hướng phát triển, cơ cấu tổ chức, loại hình hoạt động, quy mô về nguồn vốn và chủ sở hữu.
    - Sáp nhập, mở rộng quy mô hoạt động, các dự án đầu tư của Công ty.
    - Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với TGĐ và các Phó TGĐ Công ty.
    - Bổ nhiệm và miễn nhiệm các trưởng phòng, Phụ trách nhà máy hay các vị trí tương đương.
    - Ban hành Quy chế Tài chính, Quy chế Lương và các chính sách liên quan đến lao động tiền lương có thời hạn áp dụng dài từ 6 tháng trở lên.
    - Trình ĐHCD quyết định kế hoạch phát triển sản xuất kinh doanh và ngân sách hàng năm cũng như phân bổ lợi nhuận của Công ty.
    - Phê duyệt các Hợp đồng có giá trị vượt quá mức phán quyết của TGĐ.
    - Quyết định mức thu nhập, thù lao của TGĐ, Phó TGĐ, GĐSX, phó GĐSX, các vị trí Trưởng, phó phòng và tương đương.
    - Phê duyệt việc thành lập chi nhánh hoặc các văn phòng đại diện cũng như Công ty con của Công ty.
    - Quyết định các khoản đầu tư không nằm trong kế hoạch kinh doanh hàng năm đã được ĐHCD thông qua.
    - Định giá các tài sản góp vào Công ty không phải bằng tiền mặt như vàng, quyền sử dụng đất, quyền sở hữu trí tuệ, công nghệ và bí quyết công nghệ,...
    - Định giá chào bán cổ phần hoặc trái phiếu của Công ty trong trường hợp kêu gọi vốn góp.
- Chủ tịch HĐQT là người đại diện theo pháp luật của Công ty. Trong các trường hợp cụ thể, CTHĐQT có thể thực hiện các trách nhiệm đã phân công cho Ban TGĐ và tham gia điều hành trực tiếp.

## **Điều 6: Ban Tổng Giám đốc (BTGD)**

Ban Tổng giám đốc bao gồm Tổng giám đốc và các Phó Tổng giám đốc/ Giám đốc các khối kinh doanh.

### **1. Tổng giám đốc (TGĐ)**

TGĐ chịu trách nhiệm trước HĐQT về hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty trong phạm vi quyền và nghĩa vụ của mình, cụ thể như sau:

- Điều hành toàn bộ hoạt động sản xuất kinh doanh thường nhật của Công ty theo quy định của pháp luật, Điều lệ, các Quy chế của Công ty và các quyết định của HĐQT.
- Quản lý tài chính của Công ty theo Quy chế tài chính.
- Tổ chức thực hiện các phương hướng, kế hoạch kinh doanh đã được ĐHĐCĐ và HĐQT thông qua.
- Ký kết các hợp đồng kinh tế nhân danh Công ty.
- Quyết định việc bố trí, thay đổi Sơ đồ tổ chức trong các Nhà máy, xưởng sản xuất và trong các phòng ban, bộ phận.
- Quyết định các vấn đề về nhân sự: tuyển dụng, bổ nhiệm, cách chức cũng như mức lương, thu nhập của CBCNV trong Công ty ngoại trừ các vị trí quản lý cấp cao thuộc thẩm quyền của HĐQT.
- Ký kết hợp đồng lao động với tất cả các CBCNV.
- Ban hành các Quy chế quản lý nội bộ trong thẩm quyền được giao, các nội quy kỷ luật, thoả ước lao động tập thể, các quy trình thực hiện công việc liên quan đến các bộ phận, phòng ban trong Công ty.
- Thực hiện những biện pháp nâng cao hiệu quả hoạt động và quản lý của Công ty.
- Đề xuất phương án sử dụng lợi nhuận hoặc xử lý các khoản lỗ trong hoạt động kinh doanh của Công ty.
- Trình HĐQT các bản báo cáo về các mặt hoạt động sản xuất kinh doanh của toàn Công ty cho hàng tháng, hàng quý và cả năm theo định kỳ hoặc theo yêu cầu của HĐQT. Chuẩn bị và trình trong khoảng thời gian hợp lý để HĐQT, ĐHĐCĐ có thể phê duyệt Báo cáo tài chính năm, kế hoạch sản xuất kinh doanh và kế hoạch tài chính năm tiếp theo.
- TGĐ có thể cùng là người đại diện theo pháp luật của Công ty, tùy theo quyết định của HĐQT.

## 2. Phó TGĐ

Phó TGĐ là người giúp việc cho TGĐ, được TGĐ phân công phụ trách quản lý, điều hành các hoạt động chuyên trách của Công ty và chịu trách nhiệm trước TGĐ/HĐQT về công việc do mình phụ trách. Phó TGĐ có các trách nhiệm và quyền hạn như sau:

- Thực hiện các quyền hạn và trách nhiệm của TGĐ thông qua việc ủy quyền của TGĐ cho toàn bộ mảng công việc hoặc từng vụ việc.
- Tổ chức, điều hành và quản lý các hoạt động sản xuất kinh doanh theo sự phân công của TGĐ và chịu trách nhiệm trước TGĐ/HĐQT về kết quả hoạt động của mảng được ủy quyền.
- Đề xuất với TGĐ/HĐQT các vấn đề liên quan đến hoạt động của các bộ phận do mình phụ trách.

## 3. Giám đốc khối

Giám đốc khối: Là người đứng đầu một mảng kinh doanh của công ty và do một thành viên HĐQT, TGĐ hay một phó TGĐ phụ trách.

Giám đốc khối chịu trách nhiệm về việc chỉ đạo hoạt động của các phòng ban, nhà máy trong phạm vi một khối kinh doanh nhằm đưa hoạt động kinh doanh đạt được các mục tiêu đã đề ra.

Trong trường hợp trách nhiệm Giám đốc khối không phải là TGĐ thì mọi chức năng, quyền hạn của TGĐ trong hoạt động kinh doanh và tổ chức các bộ phận liên quan sẽ được chuyển giao cho Giám đốc khối.

Tổng giám đốc vẫn là người chịu trách nhiệm trước HĐQT về các mặt hoạt động và là người kiểm tra, giám sát hoạt động của các khối.

## Điều 7: Giám đốc, phó giám đốc các công ty thành viên

1. Các phòng ban, nhà máy thuộc các đơn vị thành viên được cơ cấu trong cùng sơ đồ tổ chức chung của Công ty và hoạt động theo Quy chế này.
2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc các công ty thành viên căn cứ theo quyết định của HĐQT theo từng giai đoạn cụ thể.
3. Các Phó giám đốc là người giúp việc cho Giám đốc được phân công nhiệm vụ theo quyết định của HĐQT căn cứ theo đề xuất của Giám đốc.
4. Tại các nhà máy ngoài địa bàn Hà Nội, Giám đốc/ phó Giám đốc các công ty thành viên là người quản lý cấp cao nhất, thay mặt Ban TGĐ để giải quyết các công việc phát sinh theo thẩm quyền.

## Điều 8: GĐSX & các cán bộ quản lý sản xuất (QLSX)

Công tác sản xuất chung tại mỗi Nhà máy do GĐSX quản lý và điều hành trực tiếp. Các nhà máy được chia cấp gắn với chức danh quản lý như sau:

- CBQLSX cấp Nhà máy: Giám đốc sản xuất (GĐSX), Phó GĐSX
- CBQLSX cấp Xưởng: Quản đốc (QĐ), Phó QĐ
- CBQLSX cấp Tổ: Tổ trưởng, Tổ phó
- CBQLSX cấp Nhóm: Nhóm trưởng

Chức năng, nhiệm vụ quản lý của các CBQLSX được quy định như sau:

- **Đối với GĐSX, phó GĐSX:**

1. Thực hiện các Lệnh sản xuất:

- Tiếp nhận các Lệnh sản xuất của Công ty từ phòng Kế hoạch và tổ chức sản xuất theo kế hoạch được giao thông qua họp giao ban với các xưởng và các hoạt động khác.
- Phản hồi với PKH về LSX trong trường hợp cần thiết.

2. Quản lý nhân sự trong nhà máy:

- Xây dựng định biên nhân sự cho toàn nhà máy.
- Tiếp nhận và phân bổ nhân sự cho các đơn vị sản xuất theo mỗi đợt tuyển dụng.
- Quyết định điều động nhân sự giữa các công đoạn trong nhà máy.
- Phê duyệt kế hoạch về thời gian làm việc và làm thêm giờ đối với từng đơn vị sản xuất.
- Giải quyết các đơn từ của NLĐ trong nhà máy.
- Quyết định/ đề xuất các mức khen thưởng, kỷ luật.

3. Quản lý tài sản (máy móc, thiết bị, nhà xưởng, nguyên liệu, vật tư) tại các cơ sở sản xuất của Công ty

- Đề xuất về phương án sử dụng mặt bằng và máy móc thiết bị.
- Quyết định các phương án di chuyển máy móc thiết bị trong phạm vi không ảnh hưởng lớn tới hệ thống hút bụi, nén khí.
- Xác nhận kế hoạch bảo dưỡng máy móc thiết bị theo đề xuất của bộ phận Cơ điện.
- Phê duyệt phương án sửa chữa máy móc thiết bị trong thẩm quyền.
- Xác nhận CBD, định mức sử dụng nguyên vật liệu. Quyết định bổ sung vật tư không vượt quá 10% so với định mức xuất ở từng LSX, xác nhận với TP Vật tư để chấp thuận xuất kho đồng thời bổ sung kế hoạch mua vật tư.

4. Quy trình sản xuất:

- Triển khai công việc làm mẫu và xác nhận các bản vẽ chi tiết sản phẩm
5. Chịu trách nhiệm về hoạt động Cải tiến và các hoạt động sản xuất Tinh gọn (LEAN) trong phạm vi nhà máy. Xây dựng kế hoạch loại bỏ các lãng phí trên dây chuyền sản xuất.
6. Quản lý chung:
- Chịu trách nhiệm về công tác PCCC, ATVSCN & kỷ luật lao động trong toàn nhà máy.
  - Chịu trách nhiệm chung trong công tác xử lý các sự cố cháy nổ, tại nạn lao động nặng.
  - Thay mặt nhà máy làm việc với các phòng ban chức năng của Công ty.
7. GĐSX/Phó GĐSX của các nhà máy có các Dự án đầu tư mới đang triển khai là bộ phận Chủ trì Dự án nói trên có vai trò kiểm tra giám sát về kỹ thuật, về an toàn đối với nhà thầu và các bộ phận thực hiện. Là đơn vị kết nối các bên liên quan và đôn đốc để đảm bảo tiến độ triển khai Dự án. Phụ trách Cơ điện các nhà máy tham gia ban quản lý Dự án hỗ trợ cho GĐSX. Trường hợp cần thiết báo cáo xin ý kiến ban TGĐ về các vấn đề phát sinh. Với các Dự án mới của công ty không nằm trong phạm vi các nhà máy Ban TGĐ sẽ thành lập các Ban QLDA riêng
- **Đối với Quản đốc, phó Quản đốc:**
1. Thực hiện các Lệnh sản xuất:
    - Chịu trách nhiệm triển khai các LSX từ phòng KH theo số lượng và tiến độ được giao cho công đoạn mình quản lý.
    - Giao kế hoạch triển khai mỗi ngày đến các tổ và giám sát việc thực hiện kế hoạch.
    - Cảnh báo ngay về các vấn đề có thể ảnh hưởng đến việc thực hiện kế hoạch sản xuất với GĐSX và các bộ phận, phòng ban liên quan.
  2. Quản lý nhân sự:
    - Xác nhận công cho NLĐ trong xưởng khi có yêu cầu của phòng Nhân sự và đề xuất của Tổ trưởng.
    - Lập biên bản và giải quyết các vụ việc vi phạm nội quy, các sự cố, TNLD tại xưởng.
  3. Quản lý sản xuất tại xưởng:
    - Kiểm soát việc tuân thủ Quy trình sản xuất, các yêu cầu, quy định liên quan đến chất lượng sản phẩm
    - Sử dụng nguyên, vật liệu đúng mục đích.
    - Chịu trách nhiệm về cữ dưỡng.
    - Giám sát việc thực hiện việc bảo dưỡng máy móc của bộ phận Cơ điện.

4. Chịu trách nhiệm các vấn đề liên quan an toàn, PCCC và 5S tại xưởng, việc tuân thủ kỷ luật lao động.

• **Đối với Tổ trưởng, Tổ phó:**

1. Quản lý các tổ sản xuất thực hiện các bước gia công theo KHSX và QTSX đã duyệt.
2. Điều phối phôi liệu và bán thành phẩm tại mỗi vị trí gia công để đảm bảo sản xuất liên tục.
3. Đảm bảo việc tuân thủ kỷ luật lao động tại bộ phận, lập biên bản với các trường hợp vi phạm.
4. Kiểm tra thường xuyên và chịu trách nhiệm về chất lượng sản phẩm trên chuyền.
5. Căn chỉnh máy móc, cũ dưỡng ban đầu với các sản phẩm mới.
6. Đào tạo vận hành máy công nhân mới. Phổ biến đến công nhân các yêu cầu về chất lượng của sản phẩm cũng như của công đoạn mình đang thực hiện gia công. Giám sát công nhân mới về sử dụng máy móc thiết bị và thao tác đúng.
7. Thực hiện việc đổi chiểu công, số lượng hoàn thành theo định mức của từng công nhân, từng nhóm sản xuất.
8. Tham gia công tác phát triển mẫu.
9. Giám sát và xác nhận việc bảo dưỡng, sửa chữa máy móc trước khi GDSX xác nhận.
10. Chịu trách nhiệm về công tác VSATCN, PCCC, Kaizen và 5S tại tổ.

• **Đối với Nhóm trưởng:**

1. Phối hợp và hướng dẫn công nhân trong nhóm thực hiện công việc được giao.
2. Chủ động phát tín hiệu và dừng máy/ dừng chuyền khi thấy vấn đề về chất lượng, hay yếu tố mất an toàn. Báo cáo cấp trên & phối hợp xử lý.
3. Thực hiện công tác đào tạo với công nhân mới về sử dụng máy móc thiết bị và thao tác đúng theo CVTC. Hướng dẫn công nhân và đảm bảo thiết bị bảo vệ an toàn tại máy theo quy định.
4. Căn chỉnh máy móc, cũ dưỡng, thay dao cụ.
5. Thực hiện việc giao nhận phôi, bán thành phẩm các công đoạn.
6. Là hạt nhân quan trọng của công tác cải tiến, 5S tại từng công đoạn sản xuất.

## Điều 9: Các cán bộ quản lý, trưởng bộ phận

Chức năng nhiệm vụ của từng nhà máy, Phòng ban, bộ phận được quy định cụ thể trong Quy chế này và các quyết định theo thẩm quyền của Ban TGĐ. Nhiệm vụ, quyền hạn chung của các Cán bộ quản lý, là những người hưởng Phụ cấp trách nhiệm ở tất cả các cấp, được quy định như sau:

1. Nắm rõ các Quy định của Pháp luật, các yêu cầu của khách hàng và các Quy chế nội bộ liên quan để chỉ đạo công việc trong phạm vi công tác của bộ phận mình. Đảm bảo tất cả các CBCNV trong phòng ban mình quản lý nắm rõ Quy chế này và tuân thủ thực hiện.
2. Chủ động đề xuất với Ban TGĐ về việc ban hành các Quy định, quy chế làm việc nội bộ liên quan đến công tác của phòng ban mình quản lý.
3. Phân công công việc cho các nhân viên, chỉ đạo thực hiện công việc chuyên môn của phòng/bộ phận để đảm bảo các chức năng & nhiệm vụ của đơn vị mình được thực hiện đầy đủ. Quản lý thời gian làm việc của CBCNV trong phòng ban đảm bảo đạt hiệu quả cao.
4. Đề xuất với cán bộ quản lý cấp trên các biện pháp giải quyết các vấn đề phát sinh trong công việc ngoài thẩm quyền quyết định của mình.
5. Quản lý việc sử dụng các tài sản của Công ty được giao sử dụng trong bộ phận của mình.
6. Quản lý việc tuân thủ Nội quy lao động đối với các CBCNV thuộc phòng ban khác trong Công ty và cả đối tác khi thực hiện công việc hay thăm quan trong khu vực mình quản lý.
7. Chủ động phối hợp với Người phụ trách của các bộ phận khác để hoàn thành công việc chung của Công ty.
8. Hướng dẫn/dàò tạo cho các phòng ban khác trong Công ty đối với các nội dung liên quan đến chuyên môn của phòng ban mình khi có kế hoạch đào tạo của Công ty.
9. Đề xuất với Cán bộ quản lý cấp trên về việc khen thưởng, kỷ luật với các nhân viên trong phòng ban mình quản lý cũng như định hướng và đào tạo, bồi dưỡng để phát triển nhân viên.
10. Lập biên bản và phối hợp với các cán bộ quản lý của phòng ban khác để giải quyết các sự cố cũng như đề xuất phương án xử lý các vi phạm NQLĐ trong Công ty.
11. Báo cáo với Cán bộ quản lý cấp trên hoặc Ban TGĐ Công ty các rủi ro trực tiếp ảnh hưởng hoặc có nguy cơ ảnh hưởng xấu đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.
12. Tổng hợp báo cáo và phân tích các chỉ tiêu sản xuất kinh doanh thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của đơn vị mình.

## CHƯƠNG IV - KHỐI CHẾ BIẾN GỖ (CBG)

### Điều 10: Các nhà máy CBG

**1. Tổ chức của các nhà máy:** Hoạt động sản xuất của Khối CBG được triển khai tại các nhà máy sau: Tại Hà Nội là nhà máy Thuận Hưng, nhà máy Quang Minh. Tại Tuyên Quang là nhà máy Thái Bình, nhà máy Yên Sơn 1A và nhà máy Yên Sơn 1B ở Cụm công nghiệp Thắng Quân. Các nhà máy được tổ chức thành các Xưởng theo đặc thù sản phẩm và bố trí máy móc thiết bị. Tại các xưởng có các Tổ là đơn vị sản xuất cấp dưới và bám sát theo các bước công nghệ gia công. Cuối cùng là các nhóm là đơn vị sản xuất nhỏ nhất cấu thành các Tổ. Các nhóm bao gồm những công nhân làm cùng một công việc nhất định.

- Tùy theo yêu cầu kỹ thuật của từng sản phẩm, máy móc và phương án gia công sẽ được quyết định để đảm bảo việc sản xuất hiệu quả và đạt chất lượng.
- Thành phẩm cuối cùng ở mỗi nhà máy có thể là sản phẩm hoàn thiện, sẵn sàng để xuất bán cho khách hàng hoặc thành phẩm của các xưởng này cũng có thể là đầu vào cho xưởng tiếp theo.
- Mọi công đoạn sản xuất đều phải tuân thủ các yêu cầu về quy trình kiểm soát chất lượng sản phẩm, các định mức tiêu hao nguyên vật liệu và nhân công, nội quy về an toàn...

### 2. Công tác cơ điện tại các nhà máy

- Tại nhà máy Thuận Hưng, công tác liên quan cơ điện do Phòng Cơ điện thực hiện.
- Bộ phận cơ điện tại nhà máy Thái Bình do một giám sát của phòng Kỹ thuật phụ trách và thực hiện các chức năng, nhiệm vụ như quy định của Phòng Cơ điện của Quy chế này và bao gồm 1 tổ Bảo dưỡng vận hành.
- Bộ phận cơ điện tại nhà máy Quang Minh do một giám sát của phòng Kỹ thuật trực tiếp phụ trách, thực hiện các chức năng, nhiệm vụ như quy định của Phòng Cơ điện của Quy chế này và bao gồm tổ Bảo dưỡng vận hành và tổ Chế tạo.
- Công tác cơ điện cơ điện tại nhà máy Yên Sơn 1A và Yên Sơn 1B do một Quản đốc phụ trách thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được quy định như quy định của Phòng Cơ điện của Quy chế này, gồm tổ Bảo dưỡng và Tổ chế tạo lắp đặt.

## Điều 11: Phòng Kế hoạch (PKH)

### 1. Phạm vi trách nhiệm:

Tổ chức hoạt động kinh doanh và điều phối các hoạt động sản xuất của các nhà máy thuộc Khối chế biến gỗ.

#### A/ Công tác kế hoạch:

- Tính toán năng lực sản xuất của từng nhà máy, từ đó xây dựng các KHSX phù hợp.
- Tiếp nhận đơn hàng và điều phối việc thực hiện kế hoạch và triển khai đến các nhà máy, các phòng ban liên quan (NLG, Vật tư, QC,...).
- Quản lý kênh thông tin kết nối với hệ thống của khách hàng và chịu trách nhiệm cập nhật các thông tin liên quan kịp thời. Giao dịch với khách hàng về các thông tin liên quan đến việc giao hàng. Kiểm soát việc thực hiện đơn hàng, việc thanh toán của khách hàng.
- Ban hành các lệnh sản xuất kèm phiếu xuất vật tư & kiểm soát việc thực hiện LSX.
- Lập kế hoạch xuất hàng và điều phối lịch xuất hàng đáp ứng yêu cầu của khách hàng.
- Tính toán năng lực kho bãi và kế hoạch lưu trữ hàng hóa thành phẩm phù hợp.
- Cập nhật các bản tính toán giá thành (CBD) của mỗi sản phẩm thường xuyên để đảm bảo CBD phản ánh đúng tình hình thực tế.
- Tính toán định mức năng suất lao động và đề xuất về đơn giá nhân công cho mỗi sản phẩm theo từng công đoạn.
- Chịu trách nhiệm về chỉ tiêu doanh số và lợi nhuận của mảng CBG.

#### B/ Công tác Điều phối, Thông kê tại các nhà máy chế biến gỗ:

- Tổ chức công tác thống kê, xây dựng cơ sở Dữ liệu số, đảm bảo cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác các số liệu liên quan đến sản xuất cho các phòng ban liên quan.
- Theo dõi và có ghi chép đầy đủ số lượng dở dang và hoàn thành của từng nhóm, tổ sản xuất theo từng ca, ngày làm việc.
- Theo dõi năng suất lao động trên các máy và từng công đoạn sản xuất. Tính toán các chỉ số (KPI) liên quan đến sản xuất.
- Phân tích hoạt động khối CBG căn cứ trên các dữ liệu thống kê. Cảnh báo tới các cán bộ quản lý khi các số liệu ghi nhận có sự khác biệt bất thường.

#### C/ Công tác xuất khẩu đối với các sản phẩm khối CBG

- Chuẩn bị bộ chứng từ (Invoice, packing list, Bill of loading, bảo hiểm, kiểm dịch, CO...) để bộ phận Xuất nhập khẩu khai báo với cơ quan Hải quan và giao nhận hàng với khách hàng
- Tính toán số lượng hàng hóa xếp trong container và lên kế hoạch xuất hàng.
- Xác nhận việc giải phóng hàng cho khách với các hãng tàu. Đối với các trường hợp nhà hàng bằng điện (Bill telex realease) cần có xác nhận về thanh toán của phòng kế toán trước khi gửi điện nhà hàng cho khách hàng.
- Lưu trữ hồ sơ liên quan

#### D/ Công tác kho vận, vận tải hàng hoá:

- Liên hệ, phối hợp với đối tác mua bán hàng hoá, các hãng vận chuyển giao nhận hàng hoá để triển khai: Xác định thời gian, phương tiện vận chuyển,...
- Công tác kho bãi và vận chuyển giữa các nhà máy để phục vụ sản xuất.

#### 2. Sơ đồ bộ máy:

Với phạm vi trách nhiệm rộng lớn, phát triển quan hệ kinh doanh với nhiều khách hàng, điều phối nhiều nhà máy nên để đảm bảo sự hiệu quả của công việc, việc tổ chức bộ máy tuân thủ các nguyên tắc:

- Hướng đến sự hài lòng của khách hàng
- Tổ chức tinh gọn thông qua việc giảm bớt các bước trung gian trong việc tương tác với khách hàng và tốc độ giao dịch, trách nhiệm cá nhân rõ ràng. Một cá nhân nắm bắt số đầu việc phù hợp và một nội dung do số ít cán bộ chịu trách nhiệm.
- Tổ chức các Nhóm kế hoạch - kinh doanh (gọi tắt là nhóm KH1, KH2,...) để triển khai thực hiện các đơn hàng, phát huy năng lực sản xuất của các nhà máy và giao hàng đúng hạn cho khách hàng. Mỗi nhóm do một Người phụ trách và Người phụ trách này có trách nhiệm điều phối các hoạt động của nhóm, trực tiếp Thay mặt công ty giao dịch với khách hàng về tình hình thực hiện các đơn hàng đã xác nhận. Trong nhóm có các thành viên khác hỗ trợ công tác điều phối hoạt động với các nhà máy sản xuất (Tuân thủ Quy chế về tổ chức và Quy chế Tài chính).
- Các nhóm KH này cũng chịu trách nhiệm về tổ chức KHSX tại các nhà máy mà nhóm chịu trách nhiệm chính.

- Trường hợp một sản phẩm thuộc trách nhiệm của nhóm KH này có một hoặc nhiều công đoạn được thực hiện tại nhà máy khác mà không nằm trong “địa bàn” phân công của nhóm thì:
  - + Nhóm KH được giao theo khách hàng vẫn là đầu mối chính và chịu trách nhiệm về mọi vấn đề liên quan đến triển khai thực hiện đơn hàng.
  - + Nhóm KH theo phân công chịu trách nhiệm về nhà máy (nếu có sản phẩm của nhóm KH khác được gia công một hoặc nhiều công đoạn tại nhóm KH của mình thực hiện) thì có trách nhiệm theo dõi tổng thể KHSX của nhà máy và phối hợp với nhóm KH kia để đáp ứng tiến độ giao hàng theo kế hoạch đã thống nhất.
- Các nhóm kế hoạch - kinh doanh (KH): đảm nhiệm các nhiệm vụ được mô tả trong phạm vi trách nhiệm ở mục A và B, chi tiết phân công mảng khách hàng và công tác kế hoạch tại các nhà máy cụ thể do Tổng giám đốc phân công.

## **Điều 12: Phòng Cơ điện (CD)**

Phòng Cơ điện chịu trách nhiệm về công tác cơ điện tại nhà máy chế biến gỗ Thuận Hưng, bao gồm:

1. Bảo dưỡng, sửa chữa máy móc, thiết bị:
  - Thống kê & theo dõi danh mục & quản lý máy móc, trang thiết bị phục vụ sản xuất & cả các hệ thống báo cháy, chữa cháy, hệ thống cấp điện/nước, điều hòa, phương tiện vận tải, hệ thống xử lý nước thải.
  - Lập kế hoạch & thực hiện việc kiểm tra, bảo dưỡng định kỳ, đảm bảo tất cả máy móc, thiết bị ... luôn trong tình trạng hoạt động tốt.
  - Sửa chữa máy móc, thiết bị khi có sự cố.
  - Theo dõi & thực hiện việc kiểm định đối với các thiết bị theo yêu cầu của pháp luật.
  - Đề xuất và thực hiện việc điều chuyển, bồi xung máy móc tại các cơ sở sản xuất để tăng năng suất theo yêu cầu của Ban TGĐ.
2. Nghiệm thu chất lượng của vật tư bảo dưỡng, thay thế sử dụng cho máy móc, thiết bị.
3. Theo dõi việc sử dụng nhiên liệu (điện, nước) & đề xuất các giải pháp cải tiến, tiết kiệm.
4. Nghiệm thu và tiếp nhận các thiết bị, máy móc và bàn giao cho các phòng ban liên quan sử dụng. Thực hiện công tác lắp đặt hoặc phối hợp với các nhà cung cấp trong quá trình lắp

đặt thiết bị. Giám sát việc sử dụng, vận hành các máy móc thiết bị tại các phòng ban, đảm bảo tài sản của Công ty được vận hành đúng mục đích và an toàn.

**5. Dao cụ và các vật tư tiêu hao:**

- Giám sát việc sử dụng dao cụ, thiết bị và máy móc tại các phân xưởng sản xuất, đảm bảo vận hành đúng kỹ thuật và an toàn.
- Đề xuất các giải pháp sử dụng vật tư tiêu hao an toàn và tiết kiệm vật tư.

**6. Thiết kế và chế tạo thiết bị, gá dường mới theo yêu cầu công việc.**

**7. Đối với công tác cơ điện tại các nhà máy khác không do PCĐ quản lý điều hành trực tiếp thì phòng Cơ điện CBG có trách nhiệm giám sát, kiểm tra về mặt chuyên môn, nghiệp vụ và báo cáo Ban TGĐ theo yêu cầu.**

**Điều 13: Xưởng cơ điện Yên Sơn**

Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của phòng Cơ điện CBG đối với nhà máy theo sơ đồ tổ chức được phân công. Quản lý các thiết bị văn phòng tại WLTQ. Vận hành trạm xử lý nước thải.

**Điều 14: Phòng Quản lý Chất lượng (QA & QC)**

**1. Xây dựng các Quy trình, hướng dẫn về công nghệ & kiểm soát chất lượng:**

- Chủ trì việc xây dựng quy trình công nghệ, phiếu công nghệ cho từng sản phẩm theo từng bước công đoạn.
- Tham gia đề xuất các giải pháp kỹ thuật nhằm nâng cao chất lượng sản phẩm, tránh lãng phí vật tư, nhân công.
- Xem xét tài liệu sản phẩm mới, sản phẩm có thay đổi.
- Đánh giá rủi ro của sản phẩm và quy trình sản xuất sản phẩm.
- Xây dựng các quy trình quản lý chất lượng.
- Xây dựng tiêu chí kiểm tra, đánh giá về nguyên liệu, vật tư, hóa chất được sử dụng trong Công ty.
- Xây dựng và kiểm soát hướng dẫn kiểm soát quy trình để đảm bảo chất lượng sản phẩm đáp ứng theo yêu cầu của khách hàng thông qua các tiêu chuẩn kỹ thuật của sản phẩm.

**2. Kiểm tra chất lượng đối với các loại nguyên liệu, vật tư, hóa chất đầu vào trước khi nhập kho.**

3. Kiểm soát việc thực hiện các Quy trình đặc biệt trong các công đoạn sản xuất. Phát hiện sớm và ngăn chặn những sai sót gây sai hỏng sản phẩm, lãng phí vật tư & nhân công cũng như ngăn ngừa những nguy cơ về khiếu nại từ khách hàng. Can thiệp, dừng sản xuất ở công đoạn mà có các vi phạm quy trình nghiêm trọng, ảnh hưởng đến chất lượng sản phẩm.
4. Kiểm tra đánh giá về chất lượng sản phẩm trước khi xuất hàng cho khách. Ngăn chặn các sản phẩm không đạt tiêu chuẩn chất lượng xuất khỏi nhà máy.
5. Kiểm soát & lưu trữ hồ sơ chất lượng:
  - Lưu trữ toàn bộ các tài liệu liên quan đến chất lượng vật tư, hàng hóa phục vụ công tác truy cứu nguồn gốc và chứng minh chất lượng sản phẩm cũng như hồ sơ kiểm soát quá trình từ nguyên liệu đầu vào tới khi sản phẩm rời nhà máy một cách an toàn, đúng quy định.
  - Quản lý sử dụng và kiểm định các dụng cụ, thiết bị đo kiểm của QC, đảm bảo các thiết bị đo luôn có độ chính xác cần thiết.
  - Theo dõi và tổ chức thực hiện các công việc đo lường, kiểm nghiệm đối với các loại vật tư, nguyên liệu và sản phẩm của Công ty theo yêu cầu của pháp luật, của Công ty và của khách hàng.
  - Theo dõi và đảm bảo các hồ sơ sản phẩm hợp lệ, theo yêu cầu của khách hàng.
6. Giải quyết các phản ánh & khiếu nại từ khách hàng:
  - Tiếp nhận các khiếu nại từ khách hàng.
  - Tổ chức họp với các bộ phận liên quan để có đánh giá nguyên nhân gốc rễ, đề xuất hướng giải quyết/khắc phục khiếu nại của khách hàng cũng như các biện pháp phòng ngừa.
  - Đề xuất các đề xuất cải tiến sản phẩm.
  - Trực tiếp hoặc phối hợp với phòng Kế hoạch/Kinh doanh để giải quyết các khiếu nại với khách hàng.
7. Trưởng, phó phòng QC và các nhân viên Kiểm cuối có quyền dừng xuất hàng với các SP không đạt chất lượng theo yêu cầu của khách hàng, có rủi ro bị khách hàng khiếu nại.
8. Thực hiện thủ tục xuất kho với hàng hóa xuất khẩu trực tiếp từ các nhà máy (không nhập vào kho Thành phẩm).

## **Điều 15: Phòng Phát triển kinh doanh (PTKD)**

### **1. Phát triển thị trường**

- Nghiên cứu, tìm hiểu thị trường và đề xuất các định hướng kinh doanh.
- Tìm kiếm và lựa chọn khách hàng phù hợp với công ty.
- Giao dịch và duy trì mối quan hệ khách hàng, tìm kiếm các cơ hội kinh doanh.
- Triển khai các hoạt động marketing, xúc tiến kinh doanh.

### **2. Phát triển sản phẩm**

- Phát triển các sản phẩm mới phù hợp với năng lực sản xuất và định hướng của Công ty, đáp ứng mục tiêu về doanh số sản phẩm mới hàng năm của khối CBG.
- Chịu trách nhiệm phát triển sản phẩm từ lúc hình thành ý tưởng về sản phẩm và sản phẩm được khách hàng chấp nhận và có đơn hàng từ khách hàng.
- Xây dựng tài liệu, hồ sơ sản phẩm

### **3. Theo dõi thực hiện đơn hàng mới**

Tham gia theo dõi việc thực hiện đơn hàng cho đến hoàn thành xuất hàng lô đầu tiên, đảm bảo chuyển giao toàn bộ các thông tin liên quan đến sản phẩm, đơn hàng tới các bộ phận liên quan để việc thực hiện đơn hàng được thuận lợi.

### **4. Triển khai hoạt động kinh doanh gỗ nguyên liệu.**

## **Điều 16: Phòng Nguyên liệu gỗ (NLG)**

### **1. Công tác thu mua nguyên liệu:**

- Lập kế hoạch và tổ chức thu mua gỗ nguyên liệu phục vụ kế hoạch sản xuất kinh doanh của Công ty.
- Phát triển hệ thống các NCC nguyên liệu ổn định phục vụ KHSXKD của Công ty.
- Phát triển và quản lý các đối tác cung cấp bán thành phẩm gỗ cho Công ty.

### **2. Quản lý việc sử dụng nguyên liệu hiệu quả:**

- Theo dõi & báo cáo việc sử dụng nguyên liệu gỗ.
- Đề xuất các phương án tiết kiệm trong sử dụng gỗ nguyên liệu.
- Theo dõi tình hình nguyên liệu từ khi nhập mua nguyên liệu, đưa vào Sấy và Lựa, Cắt sau đó chuyển giao cho P. Kế hoạch theo dõi và cấp phát nguyên liệu tới các xưởng sản xuất.

- Chủ trì việc xây dựng định mức sử dụng nguyên liệu gỗ
- 3.** Tham gia các hoạt động phát triển vùng nguyên liệu dài hạn theo chỉ đạo của BGĐ Công ty.
- Theo dõi, ghi chép và quản lý hồ sơ CoC đối với các nhà máy CBG và các sản phẩm thuộc quản lý của Phòng Kế hoạch.
  - Duy trì và phát triển vùng nguyên liệu có chứng chỉ, phù hợp với nhu cầu sử dụng của Công ty.
  - Xây dựng và triển khai các chính sách phát triển vùng nguyên liệu phục vụ cho sản xuất của Công ty.
  - Đảm bảo các yêu cầu đối với nhà cung cấp (như là ATVSCN; hệ thống CoC;...) được thực hiện đầy đủ theo yêu cầu của Công ty và khách hàng.
  - Kiểm soát nguồn nguyên liệu hợp pháp, đáp ứng yêu cầu của pháp luật cũng như của khách hàng đồng thời lưu trữ các hồ sơ, tài liệu liên quan đến nguồn gốc gỗ.
  - Tham gia giám sát kỹ thuật với các diện tích rừng mà Công ty tham gia góp vốn.
- 4.** Duy trì chứng chỉ gỗ hiện có và thực hiện các chứng chỉ khác khi có chỉ đạo từ Ban TGĐ.
- 5.** Đảm bảo hồ sơ nguồn gốc nguyên liệu gỗ có chứng chỉ cho hoạt động sản xuất. Phát huy hoạt động kinh doanh gỗ có chứng chỉ.
- 6.** Tham gia hoạt động kinh doanh các phụ phẩm (mùn cưa, mùn ép, đầu mẫu gỗ ...) tại các nhà máy tại Hà Nội và Tuyên Quang

## Điều 17: Phòng Vật tư (VT)

- 1. Cung ứng vật tư**
  - Cung cấp vật tư nguyên liệu đầu vào kịp thời, đủ số lượng, đúng chất lượng và chủng loại, đảm bảo vật tư tồn kho ở mức hợp lý để vừa đảm bảo tiến độ cho sản xuất vừa đạt được hiệu quả trong việc sử dụng vốn của Công ty.
  - Luôn khảo sát, nghiên cứu thị trường và có các đề xuất điều chỉnh kịp thời để đảm bảo nguồn cung cấp vật tư cho Công ty là tối ưu về các mặt: chất lượng, giá cả, uy tín của NCC, điều kiện giao hàng và hình thức thanh toán.
  - Đảm bảo tính minh bạch trong công tác thu mua nguyên liệu, vật tư.
- 2. Quản lý sử dụng vật tư**
  - Quản lý danh mục hàng hóa, vật tư của Công ty.
  - Quản lý việc cấp vật tư cho từng đơn hàng, từng lệnh sản xuất và ký lệnh cấp xuất nguyên liệu, vật tư phục vụ sản xuất theo định mức được phê duyệt.
  - Đánh giá nhu cầu vật tư từ các phòng ban, đơn vị sản xuất trong Công ty.

- Lập và theo dõi các đơn hàng mua vật tư.
  - Thống kê mức độ sử dụng các loại vật tư, tổng hợp báo cáo phân tích tình hình sử dụng vật tư và đưa ra các đề xuất sử dụng vật tư hiệu quả.
  - Phối hợp với Phòng Kế toán kiểm tra vật tư tồn kho và có các biện pháp bảo vệ thích hợp, chống xuống cấp.
3. Phạm vi hoạt động của Phòng Vật tư như sau:
- Đổi với mảng vật tư sửa chữa: phụ trách vật tư của tất cả các nhà máy của các khối trong Công ty.
  - Đổi với mảng vật tư sản phẩm: phụ trách vật tư của các nhà máy Khối chế biến gỗ.
  - Đổi với công tác vật tư khối Dự án: Phụ trách vật tư nhập khẩu từ Trung Quốc bao gồm Phụ kiện dùng chung với khối CBG, Sơn.
4. Chủ trì việc xây dựng định mức sử dụng vật tư trong sản xuất và cập nhật khi có các thay đổi.

## **CHƯƠNG V - CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ KHỐI VÁN CÔNG NGHIỆP (VCN)**

### **Điều 18: Các nhà máy VCN và Xưởng nấu keo**

#### **1. Các nhà máy VCN bao gồm:**

- Nhà máy Ván công nghiệp Yên Sơn 2 (YS2)
- Nhà máy Ván công nghiệp Yên Sơn 3 (YS3)
- Nhà máy Viforex (VF)
- Nhà máy Chiêm Hóa (CH)
- Xưởng nấu keo

Các nhà máy VCN được tổ chức các dây chuyền sản xuất các sản phẩm gỗ dán (Plywood), gỗ dán phủ phim (film plywood), LVL , ...

- 2. Xưởng nấu keo: thực hiện công tác nấu keo phục vụ các nhà máy VCN và phục vụ cho mục đích kinh doanh.
- 3. Bộ phận Cơ điện tại mỗi nhà máy thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được quy định của phòng Cơ điện .

### **Điều 19: Phòng Kinh doanh (KD - VCN)**

PKD chịu trách nhiệm tổ chức hoạt động kinh doanh và điều phối các hoạt động sản xuất của các nhà máy thuộc khối ván công nghiệp.

- 1. Công tác kế hoạch và Bán hàng bao gồm các như chức năng, nhiệm vụ của PKH – CBG.

Ngoài ra phòng Kinh doanh thực hiện việc xúc tiến bán hàng nhằm tăng hiệu quả kinh doanh, không chỉ với các sản phẩm mà Công ty trực tiếp sản xuất mà cả các loại sản phẩm, nguyên phụ liệu ngành ván công nghiệp

2. Công tác mua hàng: Cung ứng toàn bộ nguyên liệu, vật tư phục vụ sản xuất của các nhà máy thuộc khối VCN và nhu cầu bán hàng của phòng Kinh doanh
3. Chủ trì việc giải quyết các khiếu nại từ khách hàng & các dịch vụ sau bán hàng, đảm bảo quyền lợi của khách hàng theo các cam kết của Công ty
4. Thực hiện công tác xuất khẩu như công tác xuất khẩu Phòng Kế hoạch khối CBG đối với các sản phẩm khối Ván công nghiệp.
5. Thực hiện công tác chất lượng như chức năng, nhiệm vụ của Phòng quản lý chất lượng - CBG.
6. Thực hiện công tác thống kê tại các nhà máy VCN
7. Tính toán định mức năng suất lao động và đề xuất về đơn giá nhân công cho mỗi sản phẩm theo từng công đoạn.

#### **Điều 20: Phòng Nguyên liệu ván (NLV)**

##### **1. Công tác thu mua nguyên liệu:**

- Lập kế hoạch và tổ chức thu mua nguyên liệu phục vụ kế hoạch sản xuất kinh doanh của Công ty.
- Phát triển hệ thống các NCC nguyên liệu ổn định phục vụ KHSXKD của Công ty.
- Kiểm soát nguồn nguyên liệu hợp pháp, đáp ứng yêu cầu của pháp luật cũng như của khách hàng đồng thời lưu trữ các hồ sơ, tài liệu liên quan đến nguồn gốc gố.

##### **2. Công tác kinh doanh nguyên vật liệu**

- Thực hiện công tác kinh doanh nguyên phụ liệu: keo, ván

### **CHƯƠNG VI - CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ KHỐI DỰ ÁN NỘI ĐỊA (DA)**

#### **Điều 21: Nhà máy Nam Hồng**

1. Nhà máy Nam Hồng là một đơn vị sản xuất kinh doanh các sản phẩm Cửa và nội thất từ nguyên liệu chủ yếu là các loại ván công nghiệp, cung ứng cho các dự án nội địa và các thị trường, đại lý nội địa.
2. Chức năng nhiệm vụ và sơ đồ tổ chức sản xuất của nhà máy tương tự như các nhà máy sản xuất thuộc khối CBG.

### 3. Bộ phận kế hoạch thuộc nhà máy Nam Hồng

Công tác kế hoạch sản xuất như chức năng, nhiệm vụ của PKH – CBG và tuân thủ các quy trình triển khai dự án, LSX cần có có phê duyệt của Ban TGĐ

### 4. Công tác thống kê tại nhà máy là chức năng nhiệm vụ của bộ phận kế hoạch.

## **Điều 22: Phòng Kinh doanh (KD - DA)**

Phòng Kinh doanh dự án bao gồm 4 bộ phận chính: Bộ phận kinh doanh; Bộ phận vật tư và thầu phụ; Bộ phận hồ sơ; Bộ phận thiết kế kỹ thuật

### 1. Bộ phận kinh doanh

- Phát triển khách hàng, chăm sóc & duy trì quan hệ đối với các khách hàng, đảm bảo sự ổn định trong kinh doanh.
- Bóc tách và xây dựng đơn giá bán cho các sản phẩm theo đề nghị của khách hàng và trình TGĐ phê duyệt trước khi thông báo cho khách hàng.
- Tìm kiếm các đơn hàng mới phù hợp với năng lực sản xuất, nguồn nguyên liệu,... để phát huy năng suất sản xuất của các nhà máy.
- Giám sát việc thực hiện đơn hàng, đảm bảo việc thu hồi công nợ. Hoàn tất các hồ sơ liên quan đến từng hợp đồng.
- Chịu trách nhiệm về chỉ tiêu doanh số và tối ưu hóa lợi nhuận
- Chủ trì công tác phát triển sản phẩm trong phạm vi kinh doanh được giao.
- Thực hiện các dịch vụ sau bán hàng.

### 2. Bộ phận vật tư và thầu phụ

Công tác vật tư sản phẩm mà Phòng kinh doanh chịu trách nhiệm được quy định như chức năng, nhiệm vụ của PVT - CBG.

### 3. Bộ phận hồ sơ

- Chủ trì việc hoàn thiện hồ sơ pháp lý và thực hiện công việc quyết toán, theo dõi công nợ, thanh lý hợp đồng.
- Lưu trữ hồ sơ dự án.

### 4. Bộ phận thiết kế kỹ thuật

- Đề xuất các giải pháp về vật liệu & kết cấu.
- Triển khai bản vẽ sản xuất và thi công.
- Hoàn thiện các bản vẽ trong hồ sơ hoàn công.

### **Điều 23: Phòng Thi công (TC - DA)**

- Khảo sát, lập phương án và triển khai thi công tại công trình.
- Thực hiện công tác bảo hành.
- Thu thập & hoàn thiện hồ sơ pháp lý và hồ sơ nghiệm thu nguyên vật liệu.
- Phối hợp cùng bộ phận hồ sơ làm hồ sơ thanh toán giai đoạn.
- Tập hợp toàn bộ giấy tờ, chứng từ, hồ sơ từ bước khảo sát đến khi ký Hợp đồng và từ thực hiện dự án cho đến bàn giao và bàn giao cho bộ phận Hồ sơ, cả bản cứng và bản mềm.

### **Điều 24: Phòng Quản lý chất lượng (QC-DA)**

- Thực hiện các công tác quản lý chất lượng như chức năng, nhiệm vụ của Phòng Quản lý chất lượng- CBG.
- Phạm vi công việc kiểm soát chất lượng bao gồm tất cả các khâu từ Bản vẽ, Sản xuất, Giao hàng và Thi công hoàn thiện tại công trình để bàn giao cho khách hàng.

## **CHƯƠNG VII - KHÓI VĂN PHÒNG QUẢN LÝ CHUNG**

### **Điều 25: Phòng Nhân sự (NS)**

#### **1. Công tác nhân sự**

##### **1.1 Tuyển dụng:**

- Tổ chức tuyển dụng các ứng viên có năng lực trình độ thích hợp với những vị trí công tác cần tuyển dụng theo Quy chế tuyển dụng.
- Quản lý nhân sự cũng như theo dõi và cập nhật Hợp đồng lao động, hồ sơ nhân sự của Công ty đầy đủ, chính xác.

##### **1.2 Đào tạo:**

- Tổ chức đào tạo ban đầu với nhân sự mới.
- Xây dựng kế hoạch, các chương trình đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ.
- Tổ chức xem xét nâng lương theo quy định, tổ chức thi tay nghề cho CBCNV toàn Công ty.
- Xây dựng, đào tạo & giám sát việc thực hiện các quy chế làm việc, nội quy của Công ty.
- Tổ chức các khóa đào tạo theo kế hoạch của các bộ phận liên quan trong Công ty và theo yêu cầu của Pháp luật.

##### **1.3 Công tác tiền lương & chính sách với NLĐ:**

- Theo dõi việc chấm công và tính lương cho CBCNV.

- Theo dõi và đổi chiếu BHXH, BHYT, BHTN & các quyền lợi, nghĩa vụ khác cho CBCNV.
- Giải quyết các chế độ chính sách đổi với NLĐ theo luật định và quy chế của Công ty.
- Kiểm soát việc thực hiện các quyết định về đơn giá nhân công ở các công đoạn.
- Đề xuất các ý kiến tham mưu về quy chế lương.

#### 1.4 Tham mưu cho Ban TGĐ Công ty trong lĩnh vực nhân sự:

- Tham mưu cho Ban TGĐ về tổ chức bộ máy, bố trí nhân sự phù hợp với yêu cầu sản xuất kinh doanh và mục tiêu phát triển của Công ty. Đề xuất các chính sách về nhân sự.
- Tham gia xây dựng Quy chế lương thưởng gắn với kết quả kinh doanh, các chế độ đãi ngộ, biện pháp khuyến khích - kích thích người lao động làm việc.
- Đề xuất ý kiến với Ban TGĐ về việc tuyên truyền, khen thưởng, kỷ luật, đề bạt, chấm dứt hợp đồng lao động với các CBCNV trong Công ty.
- Xây dựng và phát huy văn hóa doanh nghiệp theo định hướng chung của Ban TGĐ Công ty.

#### 2. Công tác văn thư:

- Soạn thảo văn bản và ban hành các quyết định, văn bản nội bộ.
- Theo dõi công văn đi & đến.
- Cập nhật văn bản pháp luật và phổ biến tới các phòng ban liên quan.
- Quản lý và sử dụng con dấu theo quy định.
- Quản lý các hồ sơ tài liệu gốc của Công ty an toàn, khoa học, luôn đáp ứng được yêu cầu về cung cấp thông tin (cả dạng file cứng và file mềm).
- Thực hiện chức năng thư ký HĐQT và Ban TGĐ.

#### 3. Phụ trách công tác nhân sự tại Hà Giang. Đôi với công tác nhân sự tại WLTQ, phòng Nhân sự WL có trách nhiệm giám sát, kiểm tra về mặt chuyên môn, nghiệp vụ và báo cáo Ban TGĐ định kỳ hoặc theo yêu cầu.

### Điều 26: Phòng Hành chính (HC)

#### 1. Thực hiện các công tác hậu cần, lễ tân, tiếp khách:

- Đảm nhận việc cung cấp các nhu cầu phục vụ về lễ tân, tiếp khách cho HĐQT, Ban TGĐ và các bộ phận trong Công ty (photocopy, chuẩn bị phòng họp trước và sau khi họp, ...).
- Thực hiện công tác hậu cần, đảm bảo đầy đủ và sạch sẽ các dụng cụ, đồ dùng phục vụ cho các văn phòng của Công ty.

- Theo dõi và quản lý sử dụng danh mục văn phòng phẩm, trang thiết bị văn phòng (bàn ghế, máy in, máy fax, máy photo, tổng đài, điện thoại bàn, máy chấm công, hệ thống camera, trang thiết bị văn phòng khác, ...).
- Quản lý bếp ăn tập thể, tổ chức ăn ca cho CBCNV, ăn uống cho khách tới làm việc tại Công ty.
- Tổ chức công tác tạp vụ, vệ sinh công nghiệp các khu vực văn phòng và các khu vực chung, đảm bảo các khu vực luôn sạch sẽ và có ánh sáng tốt về hình ảnh và môi trường làm việc của Công ty.
- Điều phối hoạt động của các lái xe và xe con của Công ty.
- Tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết, hội nghị khách hàng... của Công ty.
- Công tác hành chính:
  - Thực hiện các công việc quản lý hành chính.
  - Báo cáo và giao dịch với các cơ quan chức năng trong phạm vi công việc của phòng HC hoặc khi có yêu cầu của Ban TGĐ.

## 2. Công tác an ninh, bảo vệ:

- Đảm bảo an ninh và an toàn cho người và tài sản trong Công ty.
- Tổ chức công tác bảo vệ, đánh giá các rủi ro trong công tác an ninh, bảo vệ và đề xuất các giải pháp khắc phục.
- Kiểm soát người và phương tiện ra vào trong Công ty.
- Kiểm tra việc xuất nhập hàng hóa ra vào trong phạm vi nhiệm vụ của bảo vệ. Hàng hóa xuất ra khỏi Công ty phải có đầy đủ chứng từ và chữ ký xác nhận theo quy định.

## 3. Công tác sửa chữa, cơ khí và xây dựng cơ bản:

- Quản lý việc sử dụng, sửa chữa & bảo dưỡng cơ sở vật chất của Công ty (nhà xưởng, công thoát, mái nhà, hệ thống đường giao thông, cây xanh... & các hạng mục hạ tầng khác).
- Giám sát các công trình xây dựng mới.
- Thực hiện chế tạo cơ khí đối với các hạng mục đơn giản khi được phân công.

## 4. Khai thác cơ sở vật chất còn dư thừa để tăng hiệu quả cho Công ty (các hoạt động cho thuê kho hoặc cho thuê tài sản khác)

Quản lý việc sử dụng cơ sở vật chất của các khách hàng thuê theo đúng quy định trong hợp đồng.

Tổ chức, kiểm soát việc cung cấp điện, nước, nhiệt... cho khách hàng thuê.

5. Duy trì kỷ luật & nội quy lao động trong toàn Công ty.
6. Công tác PCCC:

#### **6.1 Phòng cháy:**

- Nghiên cứu đề xuất với Ban TGĐ Công ty biện pháp phòng cháy thích hợp. Phối hợp với cơ quan PCCC để được hỗ trợ về nghiệp vụ.
- Tuyên truyền, đào tạo CBCNV trong toàn Công ty nâng cao nhận thức, trách nhiệm trong công tác PCCC. Định kỳ tổ chức diễn tập, huấn luyện về công tác PCCC.
- Xây dựng nội quy, quy định an toàn PCCC chung cho Công ty và cho từng bộ phận phòng ban, đơn vị sản xuất.
- Liên tục và thường xuyên kiểm tra, phát hiện kịp thời các sơ hở thiếu sót có thể dẫn đến nguy cơ cháy nổ, thực hiện/đề xuất biện pháp khắc phục ngay.
- Đề xuất tổ chức lực lượng PCCC tại chỗ và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên.
- Đề xuất trang bị phương tiện, nguồn nước chữa cháy và giám sát việc bảo quản tốt trang thiết bị PCCC.
- Thực hiện nghiêm túc các kiến nghị của cơ quan công an PCCC trong các đợt kiểm tra lại Công ty.
- Thông báo kịp thời cho cơ quan chức năng khi xảy ra cháy và phối hợp chữa cháy.
- Phối hợp với các cơ quan chức năng trong việc điều tra nguyên nhân khi có sự cố cháy.

#### **6.2 Quản lý, lưu trữ hồ sơ PCCC.**

### **7. Công tác quản lý thiết bị văn phòng**

- Quản lý phương tiện họp online, xử lý khi có vấn đề phát sinh
- Quản lý thiết bị tin học văn phòng, hỗ trợ xử lý các vấn đề liên quan tới thiết bị tin học văn phòng
  - Quản lý hệ thống camera, báo động
  - Quản lý mạng internet văn phòng

### **8. Phụ trách công tác Hành chính tại Hà Giang. Đối với công tác Hành chính tại WLTQ, phòng Hành chính WL có trách nhiệm giám sát, kiểm tra về mặt chuyên môn, nghiệp vụ và báo cáo Ban TGĐ định kỳ hoặc theo yêu cầu.**

## Điều 27. Phòng Hành chính (HCWLHQ)

Công tác hành chính bao gồm 02 bộ phận hoạt động độc lập:

**1. Bộ phận Hạ tầng:** quản lý đội xây dựng cơ bản và đội bảo vệ thực hiện các chức năng nhiệm vụ như quy định của phòng Hành chính đối với mảng công việc:

- Công tác an ninh, bảo vệ
- Công tác sửa chữa, cơ khí & XDCB

**2. Bộ phận hành chính:** thực hiện các chức năng nhiệm vụ như quy định đối với phòng Hành chính, ngoại trừ công tác bảo vệ và công tác XDCB đã được phân công cho Bộ phận Hạ tầng.

## Điều 28. Phòng Nhân sự WLTQ (NSWLTQ)

Thực hiện công tác nhân sự như phòng Nhân sự Woodsland ngoại trừ các nhiệm vụ đã giao cho Phòng Nhân sự Woodsland.

## Điều 29: Phòng IT (IT)

- Nghiên cứu và phát triển các phần mềm ứng dụng theo chỉ đạo của HĐQT và Ban TGĐ phục vụ định hướng chuyển đổi số của Công ty.
- Tư vấn Ban TGĐ và HĐQT về định hướng ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý điều hành hoạt động của công ty, theo kịp yêu cầu phát triển của công ty trong thời kỳ mới, làm tăng hiệu quả và tính cạnh tranh của Công ty trên thị trường.
- Quản lý hệ thống máy chủ, an ninh mạng, dữ liệu và các phần mềm chuyên dụng về nghiệp vụ.
- Quản lý hệ thống Email và website của Công ty.

## Điều 30: Phòng Kế toán (WL/ WLTQ/ VF)

### 1. Nghiệp vụ kế toán:

- Thực hiện các nghiệp vụ kế toán theo quy định & báo cáo định kỳ với cơ quan thuế và các cơ quan quản lý khác theo quy định của pháp luật & HĐQT & Ban TGĐ.
- Tổng hợp kết quả kinh doanh, lập báo cáo kế toán, thống kê, phân tích hoạt động sản xuất kinh doanh định kỳ.
- Lưu trữ hồ sơ, hợp đồng, sổ sách, hóa đơn, chứng từ kế toán theo quy định của Công ty và của pháp luật và xuất trình khi có yêu cầu. Tất cả bản gốc các chứng từ liên quan đến việc thanh toán, xuất nhập hàng hóa được lưu trữ tại phòng Kế toán.

- Xây dựng kế hoạch quyết toán thuế và theo dõi tình hình thu/nộp thuế (bao gồm cả các loại thuế liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty và thuế liên quan đến người lao động trong Công ty như thuế thu nhập cá nhân) an toàn, hiệu quả và giao dịch trực tiếp với cơ quan thuế, kiểm toán và các cơ quan chức năng liên quan.

## 2. Kiểm soát an toàn về tiền và tài sản:

- Quản lý hiệu quả tiền mặt và tiền gửi. Xây dựng kế hoạch tài chính ngắn hạn, dài hạn trên nguyên tắc an toàn và hiệu quả. Quản lý các khoản đầu tư và đảm bảo khả năng thanh toán.
- Thẩm định kế hoạch vật tư, xây dựng giá thành sản phẩm, phương thức thanh toán của các khoản chi tiêu, mua sắm nội bộ.
- Thực hiện kiểm tra trước và sau chi để đảm bảo tính hợp lý trong mỗi khoản chi.
- Tham mưu cho Ban TGĐ Công ty về việc xây dựng và chỉ đạo các phòng ban thực hiện các chế độ quản lý tài chính, tiền tệ theo quy định.
- Kiểm soát việc thực hiện Quy chế tài chính và các quy định khác của Công ty cũng như của pháp luật liên quan đến nghiệp vụ của phòng Kế toán.

## 3. Kiểm soát công nợ phải thu, phải trả an toàn và đúng hạn.

## 4. Kiểm soát việc sử dụng nguyên liệu, vật tư theo CBD

## 5. Công tác xuất nhập khẩu

- Theo Ủy quyền của TGĐ duyệt các Báo cáo gửi cơ quan Hải quan và chịu trách nhiệm chỉ đạo giải trình các kỳ thanh tra. Đồng thời với việc kiểm soát việc sử dụng vật tư theo CBD, Phòng Kế toán cũng kiểm soát sự phù hợp của các định mức tiêu hao vật tư được khai báo tại Cơ quan Hải quan với thực tế sử dụng tại công ty (ký nháy trước khi trình TGĐ). Quyết định về việc xử lý các vấn đề chênh lệch số liệu khai báo, số liệu sử dụng thực tế (nếu có).
- Đề xuất (hàng năm) việc thuê các đơn vị kiểm toán số liệu thanh quyết toán và kiểm soát các rủi ro phát sinh.
- Lưu trữ, quản lý hồ sơ xuất/ nhập khẩu.

## 6. Quản lý các kho:

- Sắp xếp vật tư trong kho một cách khoa học, thuận tiện. Tuân thủ theo Quy trình quản lý kho của Công ty, đảm bảo an toàn cho hàng hóa trong kho. Tổ chức kiểm kê định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Ban TGĐ.
- Thực hiện quy trình nhập xuất hàng hóa vật tư đảm bảo xuất, nhập kho chính xác số lượng và các thủ tục nội bộ, đúng tiến độ.
- Đảm bảo thực hiện quy trình điều chuyển tài sản nội bộ

- Quản lý và vận hành kho Thành phẩm của các nhà máy CBG.
7. Chịu trách nhiệm ký kết, thực hiện các Hợp đồng bảo hiểm.
8. Kế toán trưởng của WL chịu trách nhiệm:
- Giám sát việc tuân thủ các quy định một cách thống nhất của công tác kế toán tại Woodsland và các đơn vị thành viên
  - Giám sát công tác kế toán tại các đơn vị mà Woodsland tham gia góp vốn
  - Chịu trách nhiệm về công tác tuyển dụng và bố trí nhân sự kế toán tại các công ty thành viên
9. Phòng Kế toán WL chịu trách nhiệm tổng hợp báo cáo toàn công ty. Xây dựng và đàm phán về vay vốn các Ngân hàng Thương mại, các đối tác đối với toàn bộ hệ thống

### Điều 31: Ban CSR

1. Tiếp thu các yêu cầu của khách hàng về các tiêu chuẩn quản lý môi trường, trách nhiệm xã hội, an ninh chuỗi cung ứng... (bao gồm nhưng không giới hạn IWAY, BSCI, GSV...)
2. Tìm hiểu và đề xuất áp dụng các tiêu chuẩn quốc tế phù hợp với mô hình hoạt động của Công ty.
3. Tổ chức đào tạo, hướng dẫn các bộ phận liên quan để thực hiện các yêu cầu này.
4. Tổ chức kiểm tra, tự đánh giá việc thực hiện các yêu cầu của các quy trình quản lý đang áp dụng.
5. Phê duyệt các biện pháp khắc phục do người chịu trách nhiệm lập đối với các điểm không đạt yêu cầu.
6. Trưởng ban CSR có quyền và trách nhiệm:
  - Đề xuất thưởng/phạt của các thành viên ban CSR trong quá trình giám sát, kiểm tra công tác CSR cũng như các quyết định thưởng/phạt cần thiết khác đối với các thành viên ban CSR nếu không thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.
  - Dừng các hoạt động sản xuất tại các nhà máy của Công ty khi có rủi ro vi phạm vi phạm nghiêm trọng tiêu chuẩn của khách hàng.
  - Kiến nghị dừng việc nhập hàng hóa từ Nhà cung cấp phụ khi có rủi ro vi phạm nghiêm trọng tiêu chuẩn của khách hàng.

### Điều 32: Bộ phận xuất nhập khẩu

#### 1. Công tác xuất nhập khẩu

- Thực hiện nghiệp vụ xuất nhập khẩu đối với các loại máy móc thiết bị, hàng hóa, vật tư phục vụ việc sản xuất kinh doanh của Công ty.

- Tiên hành các nghiệp vụ khai báo Hải quan và thực hiện các nghiệp vụ phát sinh liên quan đến việc nhập xuất hàng hóa (đóng các loại thuế và lệ phí) bao gồm việc xác nhận thông tin hàng hóa (Tên hàng, mã HS nhập/xuất, thuế suất,...)
- Khai báo các định mức sử dụng nguyên vật liệu với Hải quan trên cơ sở phù hợp với thực tế sản xuất và định mức nội bộ được ban hành.
- Thực hiện các nghiệp vụ Quyết toán Hải quan đối với hàng hóa xuất/nhập khẩu đúng hạn và đúng quy định.
- Lưu trữ hồ sơ xuất/ nhập khẩu

**2. Công tác vận chuyển đối với hàng hóa xuất nhập khẩu**

**3. Tìm kiếm và đề xuất phương án vận chuyển tối ưu đối với các lô hàng hóa nhập/ xuất khẩu**

### **Điều 33: Phòng Kỹ Thuật (Kth)**

**1. Kỹ thuật sản xuất:**

**a. Kỹ thuật sản xuất:**

- Chủ trì việc xây dựng Quy trình sản xuất các sản phẩm. Hệ thống hóa và hoàn thiện các công nghệ sản xuất của Công ty.
- Lập và kiểm soát việc thực hiện các HDKTSX (hướng dẫn kỹ thuật sản xuất) hướng tới hiệu quả cao nhất tại mỗi công đoạn sản xuất thông qua các quy định về chuẩn bị và sử dụng nguyên vật liệu, máy móc thiết bị, con người và phương pháp gia công sản xuất tạo ra sản phẩm mà vẫn tuân thủ các QT kiểm soát chất lượng sản phẩm.

**b. Cải tiến liên tục**

- Tính toán năng lực công đoạn, xây dựng công việc tiêu chuẩn theo định hướng Lean trong lĩnh vực máy móc thiết bị nói riêng và sản xuất nói chung.
- Chủ trì các dự án cải tiến về kỹ thuật và công nghệ.

**c. Nghiên cứu & phát triển (R&D)**

- Thực hiện các công tác nghiên cứu & phát triển (R&D) các công nghệ mới và có tiềm năng ứng dụng vào hoạt động sản xuất của công ty.
- Nghiên cứu & đề xuất lựa chọn các loại vật liệu sử dụng trong sản xuất của Công ty.

### **2. Chế tạo máy**

- Thiết kế & thẩm định thiết kế các hạng mục máy gia công, thiết bị hỗ trợ sử dụng trong các nhà máy sản xuất của Công ty.

- Triển khai công tác chế tạo ở tổ CTM Quang Minh.
- Làm việc với các nhà thầu/ đối tác để đặt hàng gia công hay chế tạo máy móc thiết bị.
- Nghiệm thu và quyết toán dự án chế tạo, lắp đặt máy móc thiết bị mới, kể cả các hạng mục thuê/ mua bên ngoài.
- Chủ trì việc thiết kế layout các dây chuyền sản xuất và lập danh sách máy móc, thiết bị cho các dây chuyền, nhà máy.

### 3. Công tác cơ điện

- Quản lý & điều hành hoạt động của Tổ Cơ điện tại các nhà máy Quang Minh, Thái Bình & Nam Hồng.

## **CHƯƠNG VIII - TRÁCH NHIỆM PHỐI HỢP THỰC HIỆN CÔNG VIỆC VÀ BẢO MẬT THÔNG TIN NỘI BỘ**

### **Điều 34: Quan hệ giữa các phòng ban chuyên môn nghiệp vụ**

1. Các đơn vị trong Công ty (bao gồm cả các công ty thành viên) thực hiện các chức năng nhiệm vụ được quy định trong Quy chế này, phối hợp với các cá nhân/ đơn vị khác để hoàn thành công việc chung. Mọi vấn đề phát sinh đều được giải quyết theo nguyên tắc vì lợi ích chung của Công ty.
2. Các nhà máy sản xuất, các phòng ban và các bộ phận có quan hệ ngang cấp có trách nhiệm phối hợp giải quyết các vấn đề theo đúng chức năng nhiệm vụ quyền hạn đã được quy định. Trường hợp vượt quá trách nhiệm của các phòng hay phụ trách các phòng không thống nhất được cách giải quyết thì báo cáo Ban TGĐ để có chỉ đạo kịp thời.
3. Đối với các Nhà máy sản xuất nằm ngoài trụ sở chính của Công ty, người quản lý cao nhất tại mỗi nhà máy có quyền và trách nhiệm quản lý công việc chung của cả các phòng ban, bộ phận khác khi vắng mặt Trưởng phòng chuyên môn của phòng ban, bộ phận đó.
4. Trong công tác đào tạo, các phòng ban chức năng có trách nhiệm tham gia với vai trò là người trực tiếp đào tạo về các nội dung thuộc phạm vi quản lý của mình theo các kế hoạch đào tạo đã được phê duyệt (ngoại trừ các nội dung đào tạo cần sự tham gia hướng dẫn của giảng viên bên ngoài Công ty).

### **Điều 35: Trách nhiệm quản lý thông tin nội bộ**

- Thông tin nội bộ là cơ sở để các phòng ban, CBCNV trong Công ty thực hiện nhiệm vụ được giao cũng là bí mật kinh doanh của Công ty phải được bảo vệ.
- Các phòng ban, CBCNV trong Công ty được tạo mọi điều kiện để tiếp cận nhanh chóng các thông tin liên quan đến việc giải quyết nhiệm vụ được giao.
- Mỗi CBCNV có quyền đề nghị được cung cấp các thông tin phục vụ công tác tới các phòng ban hay các nhân viên nắm giữ các thông tin đó. Đồng thời, mỗi CBCNV, mỗi phòng ban không thu thập, lưu trữ hay trao đổi những thông tin không thuộc phạm vi công việc được giao và không tiết lộ cho người không liên quan các thông tin, tài liệu nội bộ của Công ty dưới bất kỳ hình thức nào.
- Trường hợp một nhân viên được yêu cầu cung cấp thông tin từ một cá nhân hay bộ phận khác nhưng không xác định được tính chính đáng của yêu cầu đó thì cần có ý kiến chỉ đạo của người phụ trách của cả người yêu cầu cung cấp thông tin và người cung cấp thông tin. Khi đó, người phụ trách chịu trách nhiệm trước Ban TGĐ Công ty về quyết định của mình./.

**T/M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CÔNG TY CỔ PHẦN WOODSLAND**



Vũ Hải Bằng