

CTY CP CB & XNK TS
CADOVIMEX
Số: /QC-CTY-2012

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

Cái Đôi Vàm, ngày 01 tháng 08 năm 2012

QUY CHẾ

Căn cứ Điều lệ của Công ty Cổ phần Chế biến & Xuất nhập khẩu Thủy sản CADOVIMEX ngày 13/06/2011;

Căn cứ chức năng, quyền hạn của Tổng giám đốc Công ty Cadovimex;

Để việc lãnh đạo, điều hành Công ty Cổ phần Chế biến & Xuất nhập khẩu Thủy sản CADOVIMEX (sau đây gọi là Cty Cadovimex) có nề nếp, khoa học, tránh chồng chéo nhiệm vụ, nhằm đạt hiệu quả cao trong sản xuất kinh doanh (SXKD), đồng thời tạo điều kiện cho lãnh đạo, các phòng, ban, xí nghiệp, chi nhánh và văn phòng đại diện của Công ty nắm rõ chức năng, quyền hạn, nhiệm vụ của bộ phận mình mà thiết lập mối quan hệ trong giải quyết những vấn đề liên quan đến SXKD với các bộ phận khác.

Nay Tổng giám đốc thống nhất ban hành Quy chế thực hiện cho Công ty CADOVIMEX như sau :

I/ PHÂN CÔNG TRONG BAN TỔNG GIÁM ĐỐC:

1. Tổng giám đốc Công ty :

- Là người đại diện hợp pháp của Công ty;
- Là người lãnh đạo chung mọi hoạt động của Công ty;
- Tổng giám đốc quản lý Công ty theo chế độ một thủ trưởng như Luật doanh nghiệp năm 2005 quy định và trên cơ sở Điều lệ của Công ty;
- Tổng giám đốc lãnh chỉ đạo trực tiếp, Phòng Kế hoạch - Kinh doanh (KH-KD), Phòng Tổ chức – Hành chính (TC – HC), và làm công tác tổ chức, công tác cán bộ cho toàn Công ty. Mọi việc thu nhận, cho nghỉ việc, điều động, bổ nhiệm trừ các chức danh do Hội đồng quản trị (HĐQT) bổ nhiệm còn lại đều do Tổng giám đốc quyết định. Riêng trường hợp thu nhận, cho nghỉ việc đối với Hợp đồng lao động ngắn hạn Tổng giám đốc ủy quyền cho Trưởng phòng TC – HC quyết định;
- Khi có mặt, Tổng giám đốc là người trực tiếp giải quyết mọi vấn đề phát sinh của Công ty (trừ một số quyền hạn được ủy quyền cho các phó Tổng giám đốc giải quyết).

2. Các phó Tổng giám đốc:

A/ Nhiệm vụ chung:

- Là người giúp việc cho Tổng giám đốc; chịu trách nhiệm trực tiếp với Tổng giám đốc trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình.
- Là người triển khai, tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc, giám sát, chấn chỉnh, sửa lỗi các Phòng, Ban,... chức năng trong việc thực hiện Nội quy, Quy chế,... của Công ty. Trên cơ sở từ thực tiễn điều hành SXKD trong từng giai đoạn cụ thể, các phó Tổng giám đốc đề xuất với Tổng giám đốc những biện pháp mới trong quản lý, điều hành hoặc những thay đổi của Nội quy, Quy chế, Quy định, định mức mới,... cho phù hợp với tình hình thực tế, nhằm nâng cao hiệu quả SXKD của Công ty.

B/ Nhiệm vụ cụ thể:

1. Phó tổng giám đốc phụ trách sản xuất:

1.1. Nhiệm vụ:

- Là người giúp việc cho Tổng giám đốc trong lĩnh vực sản xuất, quản lý, cải tiến chất lượng và phát triển sản phẩm. Chịu trách nhiệm trực tiếp với Tổng giám đốc Công ty cũng như những chế tài quy định của pháp luật Nhà nước hiện hành trong phạm vi trách nhiệm, quyền hạn và việc làm của mình;

- Là người được Tổng giám đốc phân công làm **nhiệm vụ Thường trực** tại Công ty khi Tổng giám đốc đi vắng;

- Quản lý tất cả các phương tiện tài sản, nhân sự, *thực hiện tốt Quy chế, Quy định, định mức* ở tất cả các khâu trong quá trình SXKD, phản ánh kịp thời cho Tổng giám đốc Công ty;

- Giám sát, kiểm tra và xử lý các vấn đề có liên quan đến Phòng Cơ điện lạnh & xây dựng cơ bản (CĐL&XD CB) về: sửa chữa, mua sắm, xây dựng mới, vận hành, bảo dưỡng, máy móc thiết bị, công cụ dụng cụ, tài sản theo đúng định kỳ và yêu cầu kỹ, mỹ thuật đảm bảo đáp ứng được điều kiện SXKD của Công ty;

- Giám sát, kiểm tra, lãnh đạo trực tiếp phòng Quản lý chất lượng & phát triển sản phẩm (QLCL&PTSP); xây dựng và thực hiện các quy trình quản lý như: Hóa chất, nguồn nước, nước đá, vệ sinh công nhân, vệ sinh trong và ngoài phân xưởng, chất lượng nguyên liệu, kích cỡ, trọng lượng, chất lượng sản phẩm, bao bì, đóng gói, bốc xếp, vận chuyển từ khâu sản xuất đến khâu tiêu thụ, với mục tiêu đạt chất lượng sản phẩm ngày càng cao, vừa đảm bảo cạnh tranh vừa giữ được chất lượng;

- Có trách nhiệm quản lý, nghiên cứu và đề xuất những vấn đề có liên quan đến việc nâng cao năng suất sản xuất, chất lượng sản phẩm; nghiên cứu chế tác sản phẩm mới, cải tiến mẫu mã bao bì phù hợp với thị hiếu người tiêu dùng, sao cho tiết kiệm và có hiệu quả nhất;

- Có trách nhiệm tổ chức đào tạo tay nghề và thi tay nghề cho công nhân, tổ chức phát động các phong trào thi đua lao động sản xuất giỏi tại các Phân xưởng, Xí nghiệp. Nêu gương người tốt, việc tốt trong toàn thể cán bộ công nhân viên. Hằng tháng, quý, năm có sơ, tổng kết đề nghị Tổng giám đốc khen thưởng kịp thời cho những cá nhân, tập thể có thành tích, đặc biệt là các phát minh sáng kiến cải tiến kỹ thuật áp dụng vào điều kiện sản xuất kinh doanh mang lại hiệu quả cho Công ty;

- Nghiên cứu sắp xếp, cải tiến dây chuyền sản xuất, báo cáo kịp thời cho Tổng giám đốc nhu cầu về số lượng cán bộ quản lý xí nghiệp, phân xưởng, công nhân lao động, tùy từng thời điểm thích hợp, nhằm phát huy tối đa công suất của nhà máy;

- Thực hiện giám sát chặt chẽ việc giao, nhận, vận chuyển, lưu kho hàng hóa, nhất là nhiệt độ vận chuyển, nhiệt độ kho bảo quản, đảm bảo an toàn về chất lượng tuyệt đối không để xảy ra sự cố.

- Chỉ đạo các xí nghiệp sản xuất sắp xếp kho thành phẩm để nhập, xuất hàng. Hàng sản xuất ngoài hợp đồng cần phải bố trí hợp lý nhằm dễ theo dõi và xử lý hàng tồn kho.

1.2. Quyền hạn:

- Được quyền duyệt thanh toán các khoản chi phí SXKD, tạm ứng nội bộ công ty mức tối đa là 3.000.000 đồng/lần (Ba triệu đồng), tuyệt đối không được ký thanh toán vượt định mức đối với những khoản chi đã có định mức khoán;

- Được quyền ký thanh toán và cho ứng tối đa 5.000.000 đồng/lần (Năm triệu đồng) đối với những vấn đề cấp thiết không thể chậm trễ cho yêu cầu công việc của Công ty;

- Có quyền đề ra những nội quy, quy định về kỷ luật lao động trong các khu vực sản xuất (những quy định, định mức liên quan đến giá cả hoặc hiệu quả SXKD của Công ty chỉ được ký khi có giấy đồng ý của Tổng giám đốc);

- Có quyền tạm đình chỉ sản xuất, nếu xét thấy có yếu tố thiệt hại lớn hoặc chậm trễ, gây ảnh hưởng trực tiếp đến sản xuất, đến chất lượng sản phẩm và phải báo cáo lại với Tổng giám đốc về quyết định của mình;

- Có quyền đề ra các biện pháp quản lý sản xuất nâng cao chất lượng sản phẩm, có quyền ban hành các chỉ thị mệnh lệnh (đối với các Giám đốc Xí nghiệp - Quản đốc Phân xưởng) có liên quan đến việc nâng cao chất lượng sản phẩm, năng suất lao động, hiệu quả sản xuất và chịu trách nhiệm về những mệnh lệnh, chỉ thị của mình;

- Trường hợp đặc biệt, nếu Tổng giám đốc đi vắng không thể liên hệ bằng điện thoại, fax,... được, mà có phát sinh những vấn đề cấp thiết phải giải quyết ngay nhằm đáp ứng yêu cầu sản xuất kinh doanh của Công ty thì có quyền giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền của Tổng giám đốc, nhưng phải chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc và những quy định của pháp luật Việt nam hiện hành về những vấn đề mình đã thực hiện hay giải quyết, đồng thời phải báo cáo lại cho Tổng giám đốc khi Tổng Giám Đốc về;

- Không được quyền ban hành các quy định, định mức khi chưa có ý kiến của Tổng giám đốc;

- Ngoài các vấn đề đã quy định ở trên còn lại đều thuộc quyền quyết định của Tổng giám đốc;

- Chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc cũng như những quy định của Pháp luật Nhà nước hiện hành về kết quả quản lý điều hành hoạt động của mình.

1.3. Chế độ báo cáo:

Hàng ngày, vào lúc 9 giờ sáng hôm sau, báo cáo cho Tổng giám đốc: những tồn tại, vướng mắc chưa giải quyết dứt điểm của ngày hôm trước, hướng xử lý hoặc xin ý kiến chỉ đạo của Tổng giám đốc và báo cáo theo chuyên đề khi có yêu cầu của Tổng giám đốc.

2- Phó Tổng giám đốc phụ trách tài chính:

2.1. Nhiệm vụ:

- Là người giúp việc cho Tổng giám đốc giải quyết các công việc trong lĩnh vực kế toán tài chính, ngân hàng, thuế, hải quan và quan hệ với các ban ngành chức năng. Chịu trách nhiệm trực tiếp với Tổng giám đốc Công ty cũng như những chế tài quy định của pháp luật Nhà nước hiện hành trong phạm vi trách nhiệm quyền hạn và việc làm của mình;

- Trực tiếp quản lý tất cả các công việc của Phòng Kinh Tế - Kế Hoạch (KT - KH), Văn Phòng Cà Mau và các phòng ban, Xí nghiệp, chi nhánh có liên quan đến lĩnh vực kế toán tài chính; giải quyết tốt các mối quan hệ giữa các phòng ban với nhau, trên cơ sở Nội quy, Quy chế, Quy định, định mức của Công ty và quy định của pháp luật Nhà nước;

- Thực hiện đào tạo, nâng cao trình độ quản lý, chuyên môn nghiệp vụ tài chính kế toán, chứng khoán, tin học.....cải tiến, cập nhật các chương trình quản lý phần mềm về quản lý tài chính kế toán cho Công ty;

- Kiểm tra và ký xác nhận các chứng từ thanh toán hàng ngày của phòng KT-KH, chứng từ Ngân hàng, khống chi, hóa đơn, chứng từ, sổ sách kế toán, báo cáo kế

toán, biểu mẫu có liên quan, đảm bảo báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời cho Tổng giám đốc Công ty và các cơ quan hữu quan theo quy định của pháp luật;

- Kiểm tra chặt chẽ các hợp đồng mua, bán, phương thức thanh toán,... đảm bảo đúng theo đàm phán, thanh toán đúng thời hạn và giao, nhận hàng hóa đầy đủ. Đặc biệt quan tâm đến việc thu hồi công nợ bán hàng, không để xảy ra tình trạng khách hàng chiếm dụng vốn;

- Kiểm tra chặt chẽ việc thuê tàu, xe, giá mua nguyên vật liệu đầu vào, công cụ, dụng cụ, bao bì,... sao cho đảm bảo chất lượng hàng hóa, không ảnh hưởng đến thời gian sản xuất kinh doanh, đồng thời quản lý tốt chi phí hạ giá thành sản phẩm;

- Kiểm tra, phân tích định mức chế biến và các định mức khác, tìm nguyên nhân ảnh hưởng để chấn chỉnh kịp thời, tìm biện pháp gắn kết trách nhiệm giữa thu mua, sản xuất và hiệu quả của Công ty;

- Kiểm tra việc tính lương và chi trả lương, trước khi trình Tổng giám đốc duyệt, đề xuất với Tổng giám đốc thay đổi đơn giá tiền lương phù hợp với tình hình thực tế của Công ty;

- Kiểm tra, phân tích, đánh giá các dự toán do các phòng, ban,... có liên quan lập tham mưu cho Tổng giám đốc quyết định thực hiện;

- Kiểm tra, quản lý chặt chẽ việc sử dụng không chỉ, hóa đơn chứng từ và chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc và pháp luật Nhà nước hiện hành trong việc sử dụng các loại chứng từ, hóa đơn này.

2.2. Quyền hạn:

- Được quyền duyệt thanh toán các khoản chi phí trong lĩnh vực tài chính với mức tối đa là 3.000.000 đồng/lần (Ba triệu đồng). Tuyệt đối không được ký thanh toán vượt định mức đối với những khoản chi đã có định mức khoán;

- Được quyền ký thanh toán và cho ứng tối đa 5.000.000 đồng/lần (Năm triệu đồng) đối với những vấn đề cấp thiết không thể chậm trễ cho yêu cầu công việc của Công ty;

- Được ký thanh toán theo thực tế phát sinh tất cả chi phí có định mức, thanh toán tiền hàng cho khách hàng, nhà thầu, các tổ chức, cá nhân khác theo điều kiện thỏa thuận đã được Tổng giám đốc ký cam kết, hoặc theo Pháp luật hiện hành;

- Chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc cũng như những quy định của Pháp luật Nhà nước hiện hành về kết quả quản lý điều hành hoạt động của mình.

2.3. Chế độ báo cáo:

Hằng ngày, vào lúc 9 giờ sáng hôm sau, báo cáo cho Tổng giám đốc: những tồn tại, vướng mắc chưa giải quyết dứt điểm của ngày hôm trước, hướng xử lý hoặc xin ý kiến chỉ đạo của Tổng giám đốc và báo cáo theo chuyên đề khi có yêu cầu của Tổng giám đốc.

3. Phó Tổng giám đốc phụ trách kinh doanh kiêm Giám đốc Chi nhánh Tp.HCM:

3.1. Nhiệm vụ:

- Là người giúp việc cho Tổng giám đốc Công ty trong quan hệ mua, bán hàng hóa nội địa và xuất khẩu, đồng thời chỉ đạo trực tiếp Chi nhánh Tp.HCM, phòng Kinh doanh thủy sản nội địa. Chịu trách nhiệm trực tiếp với Tổng giám đốc Công ty cũng như những chế tài quy định của pháp luật Nhà nước hiện hành trong phạm vi trách nhiệm quyền hạn và việc làm của mình;

- Quản lý tất cả các phương tiện tài sản, nhân sự, thực hiện tốt Quy chế, Quy định, định mức ở tất cả các khâu phát sinh tại Chi nhánh Tp.HCM, phản ánh kịp thời cho Tổng giám đốc Công ty;

- Tổ chức tham gia các cuộc hội chợ, tìm kiếm thị trường, liên hệ thường xuyên với các khách hàng truyền thống, tạo mối quan hệ bền vững, lâu dài;

- Nắm bắt thông tin, dự đoán tình hình diễn biến của thị trường, thị hiếu người tiêu dùng, giá cả, mặt hàng, cơ hội kinh doanh, khiếu nại của khách hàng,... báo cáo kịp thời cho Tổng giám đốc;

Liên hệ chặt chẽ với các phòng, ban chức năng, đặc biệt là Phòng Kế hoạch – Kinh doanh (KH – KD) của Công ty nắm bắt tình hình thu mua, sản xuất, hàng tồn kho,... để chào hàng, đàm phán ký kết hợp đồng sao cho có hiệu quả nhất;

- Tham mưu cho Tổng giám đốc trong việc hoạch định chiến lược bán hàng, chiến lược mở rộng thị trường, tạo đầu ra cho Công ty;

- Chỉ đạo, quản lý, điều hành trực tiếp mọi hoạt động phát sinh tại Chi nhánh Tp.HCM và chịu trách nhiệm trực tiếp với Tổng giám đốc trong quản lý, điều hành của mình.

3.2. Quyền hạn:

- Được quyền duyệt thanh toán các khoản chi phí trong lĩnh vực mua, bán hàng hóa với mức tối đa là 3.000.000 đồng/lần (Ba triệu đồng). *Tuyệt đối không được ký thanh toán vượt định mức đối với những khoản chi đã có định mức khoán;*

- Được quyền ký thanh toán và cho ứng tối đa 5.000.000 đồng/lần (Năm triệu đồng) *đối với những vấn đề cấp thiết không thể chậm trễ cho yêu cầu công việc của Công ty;*

- Có quyền đề ra những nội quy, quy định về kỷ luật lao động tại Chi nhánh Tp.HCM;

- Có quyền hủy hợp đồng nếu xét thấy hợp đồng đó không mang lại hiệu quả, đồng thời không ảnh hưởng đến lợi ích chính đáng của Công ty nhưng phải báo cáo lại với Tổng giám đốc về quyết định hủy hợp đồng của mình;

- Chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc cũng như những quy định của Pháp luật Nhà nước hiện hành về kết quả quản lý điều hành hoạt động của mình.

3.3. Chế độ báo cáo:

Hàng ngày, vào lúc 9 giờ sáng hôm sau, báo cáo cho Tổng giám đốc: những tồn tại, vướng mắc chưa giải quyết dứt điểm của ngày hôm trước, hướng xử lý hoặc xin ý kiến chỉ đạo của Tổng giám đốc và báo cáo theo chuyên đề khi có yêu cầu của Tổng giám đốc.

4. Trợ lý Tổng giám đốc:

4.1. Nhiệm vụ:

- Thực hiện theo ý kiến chỉ đạo trực tiếp của Tổng giám đốc;

- Đảm nhiệm công tác Sale tại Văn phòng Công ty;

- Chăm sóc khách hàng, phiên dịch, khi khách hàng nước ngoài đến liên hệ làm việc;

- Tham mưu cho Tổng giám đốc xây dựng định hướng chiến lược phát triển, quản trị Công ty sao cho đạt hiệu quả;

- Giám sát việc tuân thủ các quy định của hệ thống quản lý Công ty;

- Các công việc khác do Tổng giám đốc phân công;

- Chịu trách nhiệm bảo đảm an toàn, tuyệt đối các thông tin mật liên quan đến cá nhân và hồ sơ, sổ sách của Tổng giám đốc và các vị trí quản lý chủ chốt khác của Công ty;

- Phối, kết hợp chặt chẽ với các phòng, ban,... có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ của mình đồng thời hoàn thành nhiệm vụ chung của Công ty.

4.2. Quyền hạn:

- Được quyền yêu cầu các phòng, ban,... chức năng Công ty cung cấp tài liệu, thông tin nghiệp vụ có liên quan để phục vụ công tác theo sự chỉ đạo của Tổng giám đốc;

- Được quyền nhắc nhở, góp ý, đề nghị các Phòng, ban,... chức năng Công ty tuân thủ Nội quy, Quy chế, Quy định, Quyết định, chỉ đạo của Tổng giám đốc.

- Được quyền đề nghị Ban thi đua khen thưởng xem xét có hình thức thưởng, phạt theo quy định của Công ty.

4.3. Chế độ báo cáo:

Theo yêu cầu của Tổng giám đốc.

II/ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, MỐI QUAN HỆ GIỮA CÁC PHÒNG, BAN,... VỚI BAN TỔNG GIÁM ĐỐC & CÁC BÁO CÁO BẮT BUỘC:

1. CÁC XÍ NGHIỆP TRỰC THUỘC:

1.1. Chức năng nhiệm vụ chung của Giám đốc, Quản đốc các xí nghiệp trực thuộc:

- Thu mua sản xuất theo yêu cầu của Công ty về số lượng, giá cả, chủng loại, kích cỡ hàng hóa, ... điều phối sản xuất thu mua đạt yêu cầu chỉ tiêu đề ra;

- Quản lý sản xuất theo đúng quy trình, quy phạm và định mức SXKD của Công ty;

- Quản lý bộ máy tinh gọn, hoạt động hiệu quả đúng nội quy, quy chế, quy định của Công ty và đúng pháp luật Nhà nước;

- Quản lý máy móc thiết bị an toàn, tiết kiệm, phát huy hết công suất máy móc thiết bị, tài sản hiện có tại đơn vị mình quản lý;

- Tổ chức đào tạo tại chỗ nâng cao tay nghề cho CBCNV đáp ứng nhu cầu phát triển ngày càng cao của Công ty;

- Thường xuyên tổ chức các phong trào thi đua lao động sản xuất, hằng tháng, hằng quý, hằng năm có sơ, tổng kết đề nghị khen thưởng kịp thời nhằm phát huy những nhân tố tích cực, lao động hiệu quả xứng đáng là những tấm gương lao động điển hình của Công ty;

- Tổ chức quản lý vật tư, tài sản, tiền vốn tại xí nghiệp một cách an toàn, tiết kiệm và đạt hiệu quả cao;

- Có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với các phòng, ban,... chức năng của Công ty trong việc điều hành, xử lý mọi vấn đề phát sinh trong sản xuất;

- Là đơn vị trực thuộc hạch toán theo phương pháp báo sổ do đó, phải triệt để chấp hành các nguyên tắc hạch toán kế toán theo đúng quy định của Luật kế toán và các quy định khác của Nhà nước hiện hành, đồng thời thực hiện đúng quy định, quy chế của Công ty về ghi chép sổ sách kế toán, báo cáo kế toán, lưu trữ tài liệu, đảm bảo số liệu phải đầy đủ, chính xác, kịp thời,... theo quy định.

1.2.Nhiệm vụ cụ thể của Giám đốc, Quản đốc của Xí nghiệp trực thuộc:

Giám đốc, Quản đốc các xí nghiệp trực thuộc là người được Tổng giám đốc giao quyền trong công tác quản lý điều hành từ khâu tổ chức thu mua, quản lý tiền vốn, tài sản đến hoàn thiện sản phẩm cuối cùng tại xí nghiệp mình quản lý với quyền hạn như sau :

- Có trách nhiệm quản lý chặt chẽ tài sản, vật tư, công cụ dụng cụ (CCDC), tiền vốn, hàng hóa của Công ty tại xí nghiệp. Nếu để xảy ra hư hỏng, mất mát do tắc trách, chủ quan thì phải chịu trách nhiệm bồi thường vật chất hoặc chịu những hình thức kỷ luật khác theo Nội quy, Quy chế, Quy định của Công ty và pháp luật Nhà nước hiện hành;
- Thường xuyên cảnh giác và đề ra các biện pháp hữu hiệu phòng chống tiêu cực, lãng phí trong quản lý thu mua, sản xuất, quản lý và sử dụng tài sản, CCDC;
- Thực hiện đúng các chủ trương, chính sách, chỉ đạo điều hành SXKD của Tổng giám đốc và các phó Tổng giám đốc;
- Chịu sự giám sát kiểm tra trực tiếp của phó Tổng giám đốc phụ trách sản xuất và phó Tổng giám đốc phụ trách tài chính;
- Có biện pháp phòng chống cháy nổ, quan tâm đến bảo vệ an ninh trật tự, an toàn sản xuất, an toàn lao động, bảo vệ tài sản, CCDC của đơn vị và của cán bộ công nhân viên lao động;
- Thực hiện tốt mối quan hệ được quy định theo nguyên tắc quản lý ngành dọc từ các phòng, ban,... chức năng, đề xuất những biện pháp chấn chỉnh tồn tại do thực hiện chưa tốt mối quan hệ này;
- Có trách nhiệm lập và gửi các dự toán, kế hoạch sửa chữa lớn, xây dựng cơ bản, mua sắm tài sản, CCDC cho đơn vị mình phụ trách trước khi có nhu cầu thực hiện ít nhất là 01 (Một) tháng;
- Có trách nhiệm tổ chức đào tạo nâng cao tay nghề, nghiệp vụ cho CB-CNV, tổ chức phát động các phong trào thi đua lao động sản xuất, nêu gương người tốt, việc tốt đề nghị khen thưởng những cá nhân, tập thể có thành tích trong quản lý sản xuất, nhất là những phát minh sáng kiến cải tiến kỹ thuật mang lại hiệu quả cho Xí nghiệp; nghiên cứu đề xuất những biện pháp nhằm giảm chi phí sản xuất, hạ giá thành, nâng cao năng suất chất lượng sản phẩm;
- Chỉ đạo cho các phòng ban, chức năng của Xí nghiệp lập dự trù, dự toán tất cả vật tư, hàng hóa phục vụ sản xuất gửi cho các phòng ban chức năng của Công ty để được cung ứng kịp thời (những vật tư, thiết bị đơn giản dễ mua thì phải lập dự toán trước 05 ngày, còn những loại vật tư thiết bị phức tạp, ít có ở thị trường thì phải được lập dự trù mua trước 10 ngày, kể từ ngày cần sử dụng);
- Thường xuyên đề ra biện pháp quản lý thu mua, sản xuất, điều hành, cương quyết ngăn chặn loại trừ tắc trách của cán bộ tiêu cực trong quản lý sản xuất, thu mua và chất lượng sản phẩm;
- Những vấn đề vượt quá thẩm quyền nêu trên Giám đốc, Quản đốc Xí nghiệp phải thông qua các thành viên trong Ban giám đốc Công ty quyết định. (Tuỳ theo thẩm quyền chức năng của Tổng giám đốc và các phó Tổng giám đốc được nêu ở phần trên);
- Báo cáo kịp thời cho Tổng giám đốc Công ty những nguy cơ, những sai sót, tiêu cực, những vấn đề lớn phát sinh trong thu mua, sản xuất ,...vượt quá thẩm quyền, quy định của mình hoặc do các phòng ban của Công ty gây ra.

1.3. Quyền hạn:

- Có quyền tự chủ đề ra các biện pháp quản lý điều hành sao cho thu mua sản xuất đạt hiệu quả cao nhất;

- Có quyền duyệt thanh toán các chi phí sản xuất như: Thu mua, sửa chữa nhỏ, chi phí quản lý nhưng các khoản chi ấy phải nằm trong định mức và giá cả Công ty đã ban hành (việc mua sắm tài sản, CCDC, xây dựng cơ bản, sửa chữa lớn thuộc chức năng của các phòng ban tại Công ty thực hiện).

- Có quyền duyệt chi các khoản tạm ứng tiền lương, tiền công, tiền mua vật tư, CCDC, sửa chữa nhỏ nhưng phải đảm bảo số tiền ứng tương ứng với tiền lương, tiền công và giá trị công việc cần thực hiện và phải được thanh toán dứt điểm trong tháng. Được chi tạm ứng cho người không phải là CBCNV Công ty thực hiện các công việc phục vụ cho các yêu cầu thu mua sản xuất của xí nghiệp, nhưng không vượt quá 1.000.000 đồng (Một triệu đồng) và phải được thanh toán dứt điểm khi xong công việc.

Riêng Quản đốc Xí nghiệp F72 thì không có quyền duyệt chi, duyệt thanh toán, do Xí nghiệp nằm tại Công ty và không có thành lập bộ máy kế toán, thủ quỹ,... nên quyền duyệt chi do Ban tổng giám đốc Công ty duyệt;

- Có quyền điều động, bổ nhiệm, cách chức, sắp xếp bố trí nhân sự trong toàn Xí nghiệp từ tổ trưởng sản xuất trở xuống phù hợp với yêu cầu sản xuất và quản lý tùy từng thời điểm nhưng phải báo về phòng TC – HC Công ty lý do thay đổi nhân sự;

- Có quyền đề ra giá mua, định mức khoán chi phí sản xuất thu mua và các hoạt động chi phí khác nhưng không được trái và vượt quy định, định mức, giá cả của Công ty;

- Thực hiện giám sát chặt chẽ các quy trình, quy phạm, định mức sản xuất và quản lý mà Công ty đã ban hành. Các chính sách hỗ trợ giá mua theo chỉ đạo của Tổng giám đốc Công ty hay xí nghiệp tự cân đối từ giá mua Công ty đã ban hành đều phải lập phương án trình Tổng giám đốc Công ty thống nhất trước khi thực hiện;

- Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Tổng giám đốc và pháp luật Nhà nước hiện hành về những sự chậm trễ, sai sót của các phòng ban Xí nghiệp trong lĩnh vực mà mình được phân công lãnh đạo.

1.4. Chế độ báo cáo:

Báo cáo ngày : (1 báo cáo)

Hằng ngày, vào lúc 09 (Chín) giờ sáng báo cáo cho Tổng giám đốc và các phó Tổng giám đốc các nội dung sau:

- Về thu mua, sản xuất: Sản lượng từng loại nguyên liệu mua ngày hôm trước, dự kiến mua ngày hôm nay: phân tích thị trường, mặt hàng, giá cả nguyên liệu cần điều chỉnh tăng hay giảm loại, cỡ nào thì huy động được, sự cạnh tranh của thị trường nguyên liệu, đại lý nhập hàng ở đâu, quy trình sản xuất ảnh hưởng thế nào, nguyên liệu tồn đọng trong sản xuất;

- Tình hình máy móc thiết bị, kho tàng đáp ứng được nhu cầu sản xuất hay không;

- Tình hình chất lượng nguyên liệu, chất lượng sản phẩm, hàng cần phải tái chế;

- Tình hình diễn biến tư tưởng công nhân, số lượng thu nhận mới, số nghỉ việc;

- Những khó khăn, vướng mắc cần phải xin ý kiến chỉ đạo tiếp;

- Biện pháp chấn chỉnh, khắc phục;

- Đề xuất, nếu có.

Báo cáo tuần : (1 báo cáo nếu không họp báo)

Hàng tuần, vào lúc 08 (Tám) giờ sáng ngày *thứ sáu* báo cáo cho Tổng giám đốc và phó Tổng giám đốc Công ty những vấn đề sau :

- Tình hình công nhân lao động;
- Tình hình chất lượng sản phẩm, sản lượng sản xuất;
- Tình hình máy móc thiết bị, kho tàng;
- Tình hình thu mua nguyên liệu;
- Mối quan hệ giữa các phòng ban Công ty;
- Những vấn đề tồn tại chưa giải quyết được, nêu hướng giải quyết;
- Đề xuất kiến nghị có chi tiết cụ thể.

Báo cáo tháng : (1 báo cáo)

Vào ngày 03 tháng sau báo cáo cho Tổng giám đốc và các phó Tổng giám đốc Công ty những vấn đề sau :

- Tình hình công nhân lao động;
- Tình hình chất lượng sản phẩm, sản lượng sản xuất;
- Tình hình máy móc thiết bị, kho tàng;
- Tình hình thu mua nguyên liệu;
- Mối quan hệ giữa các phòng ban Công ty;
- Những vấn đề tồn tại chưa giải quyết được, nêu hướng giải quyết;
- Đề xuất kiến nghị có chi tiết cụ thể.

2. PHÒNG KINH TẾ - KẾ HOẠCH:

2.1. Nhiệm vụ:

- Tổ chức, sắp xếp hoàn thiện bộ máy kế toán, thống kê đảm bảo thực hiện tốt công tác được giao;
- Thực hiện kiểm tra chứng từ, hạch toán kế toán, lập báo cáo tài chính báo cho HĐQT, Ban tổng giám đốc, Ban Kiểm soát, các cơ quan, ban ngành có liên quan một cách đầy đủ, chính xác, kịp thời theo quy định của pháp luật về lĩnh vực kế toán tài chính của Nhà nước;
- Thực hiện kiểm tra, giám sát, quản lý tình hình sử dụng vốn, tài sản, CCDC, hàng hóa, kho tàng,... của Công ty một cách chặt chẽ, khoa học, đúng nội quy, quy định và đúng pháp luật Nhà nước hiện hành;
- Tổng hợp lập dự trù mua vật tư, hàng hoá, bao bì, CCDC, ... theo nhu cầu của các xí nghiệp, phòng, ban,... có liên quan một cách kịp thời và tiết kiệm;
- Theo dõi, kiểm tra, báo cáo, đề xuất điều chỉnh hệ thống định mức phù hợp, kịp thời với Ban tổng giám đốc;
- Lập kế hoạch giá thành sản phẩm và tính giá thành thực tế một cách khoa học, chính xác đảm bảo tập hợp hết chi phí nhằm tham mưu cho Tổng giám đốc điều hành sản xuất kinh doanh kịp thời mỗi khi có thay đổi lớn về chi phí đầu vào;
- Lập dự toán tiền mặt, dự toán chi phí nguyên vật liệu trực tiếp, chi phí nhân công trực tiếp, chi phí sản xuất chung, chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp,... theo từng tháng, từng quý, từng năm nhằm tham mưu cho Ban tổng giám đốc điều hành;
- Theo dõi, báo cáo tổng hợp tiến độ thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch, kết quả SXKD cho Ban tổng giám đốc; báo cáo số liệu theo yêu cầu của các ban ngành chức năng cũng như của các Ngân hàng thương mại;

- Phân tích chi phí, doanh thu, cơ cấu hàng hóa, giá bán, đề xuất với Ban tổng giám đốc điều chỉnh phù hợp theo từng thời điểm nhằm tăng hiệu quả sản xuất kinh doanh;

- Kiểm tra, đôn đốc thu hồi công nợ khách hàng, công nợ cán bộ công nhân viên không để bị chiếm dụng vốn;

- Kiểm tra, đôn đốc kế toán các bộ phận, đơn vị trực thuộc và đề xuất Ban tổng giám đốc xử lý cán bộ vi phạm nội quy, quy chế,... làm ảnh hưởng công việc của phòng;

- Phối, kết hợp chặt chẽ với các phòng, ban,... có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ của mình đồng thời hoàn thành nhiệm vụ chung của Công ty.

2.2.Chế độ báo cáo:

Báo cáo ngày: (4 báo cáo và trình ký)

- Hàng ngày trước 09 giờ sáng phải báo cáo cho Tổng giám đốc thu, chi tiền mặt ngày hôm trước; trình Tổng giám đốc ký chứng từ, bản tổng hợp số lượng, giá trị hàng hóa mua, bán ngày hôm trước trong toàn Công ty; báo cáo thừa, thiếu định mức chế biến, sử dụng hóa chất, định mức khác của 02 Xí nghiệp, công nợ mua hàng, bán hàng, nợ vay các Ngân hàng, hạn mức còn có thể vay được của từng Ngân hàng, giá mua, bán USD mỗi khi có thay đổi, lãi suất thay đổi,...

Báo cáo tuần: (1 báo cáo nếu không họp báo)

- Hàng tuần báo cáo tổng hợp chi tiết các công việc phát sinh trong tuần và lũy kế kết quả sản lượng, doanh số mua bán và tình hình vốn, công nợ của Công ty (theo mẫu quy định) vào 09 giờ sáng thứ sáu của tuần đó.

Báo cáo tháng:

- Lập kế hoạch giá thành (thay đổi) nếu có thay đổi chi phí đầu vào lớn làm ảnh hưởng trực tiếp đến giá thành;

- Lập dự toán tiền mặt, dự toán khác (nếu cần);

- Hàng tháng chậm nhất vào ngày 10 tháng sau phải báo cáo cho Tổng giám đốc số dư công nợ phải thu, phải trả (kể cả dư nợ ngân hàng) trong đó phân tích chi tiết công nợ quá hạn;

- Báo cáo chi tiết doanh số bán hàng, sản lượng hàng mua, của từng khách hàng;

- Báo cáo phân tích thừa, thiếu định mức;

- Báo cáo cân đối nhập, xuất, tồn kho vật tư hàng hóa, thành phẩm (kể cả bán thành phẩm);

- Tổng hợp nhu cầu vật tư, thiết bị công cụ dụng cụ cho tháng tới, trong toàn Công ty và trình Tổng giám đốc duyệt chậm nhất là ngày 30 hàng tháng.

Báo cáo năm : (theo đúng qui định của Nhà nước) :

- Lập kế hoạch SXKD, kế hoạch vốn và giá thành sản phẩm cho năm mới chậm nhất vào ngày 15/12 hàng năm;

- Báo cáo và trình ký báo cáo quý, năm cho Tổng Giám Đốc để báo cáo cho cấp trên đúng quy định về chế độ báo cáo của Nhà nước (báo cáo đầy đủ và đúng thời gian).

3.PHÒNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG VÀ PHÁT TRIỂN SẢN PHẨM:

3.1.Nhiệm vụ :

- Chịu trách nhiệm toàn bộ về chất lượng sản phẩm;

- Đề ra các quy trình, quy phạm quản lý chất lượng cho tất cả các loại sản phẩm mà Công ty đã, đang và sẽ sản xuất hoặc mua ngoài;

- Thực hiện cải tiến quản lý chất lượng theo HACCP, GMP, SSOP, BRC và hoàn thiện quản lý chất lượng theo ISO phù hợp với điều kiện cụ thể của Công ty và đòi hỏi của thị trường;

- Thực hiện việc giám sát, kiểm tra, đôn đốc các Xí nghiệp và tất cả các thành viên trong Công ty thực hiện đúng quy định, quy trình, quy phạm quản lý chất lượng sản phẩm đã được ban hành;

- Thực hiện thường xuyên việc cải tiến và nâng cao chất lượng sản phẩm, từ bao bì, mẫu mã đến chất lượng bên trong sản phẩm (sáng tạo, chế tác sản phẩm mới) đáp ứng nhu cầu ngày càng cao của thị trường;

- Thực hiện thường xuyên công tác kiểm tra, giám sát, đánh giá điều kiện sản xuất, khuyến cáo giúp các Xí nghiệp luôn giữ vững điều kiện sản xuất, (an toàn, vệ sinh, ngăn nắp) phù hợp với quy định của thị trường EU cũng như các thị trường khác. Hàng tháng, phân công cán bộ giám sát điều kiện thu mua sản xuất của các Xí nghiệp có sản xuất gia công hàng cho Công ty, khuyến cáo và hỗ trợ họ cải tiến quy trình, quy phạm sản xuất đáp ứng nhu cầu của Công ty;

- Quản lý chặt chẽ việc kiểm cảm quan, vi sinh đối với sản phẩm cuối cùng trước khi xuất cho khách hàng, đảm bảo an toàn chất lượng phù hợp với từng khách hàng cụ thể;

- Quản lý chặt chẽ kích cỡ, mẫu mã, chất lượng bao bì, đảm bảo bao bì đúng kích cỡ, mẫu mã đẹp (phối hợp chặt chẽ với phòng KH - KD);

- Thường xuyên kết hợp với phòng KH – KD, lãnh đạo các xí nghiệp, bộ phận kho thành phẩm kiểm tra, sắp xếp hàng hóa trong kho, phát hiện hàng hóa không đủ tiêu chuẩn chất lượng đề nghị Ban tổng giám đốc xử lý;

- Phối hợp với phòng TC-HC thường xuyên tổ chức đào tạo nâng cao tay nghề và trình độ quản lý chất lượng cho CBCNV ở các xí nghiệp trực thuộc;

- Phối, kết hợp chặt chẽ với các phòng, ban,... có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ của mình đồng thời hoàn thành nhiệm vụ chung của Công ty.

3.2.Chế độ báo cáo:

Báo cáo ngày: (1 báo cáo)

- Hàng ngày trước 09 giờ sáng hôm sau phải báo cáo bằng văn bản cho Tổng giám đốc và phó Tổng giám đốc phụ trách sản xuất của Công ty tình hình chất lượng sản phẩm ở từng Xí nghiệp, sản phẩm khách hàng đã kiểm, phản ứng từ khách hàng về chất lượng sản phẩm, có nhận xét đánh giá từng vấn đề về chất lượng và nêu những biện pháp khắc phục những tồn tại phát sinh trong ngày, những tồn tại chưa giải quyết xong, có chi tiết kết quả kiểm cảm quan ở các xí nghiệp trực thuộc;

- Đề xuất ý kiến nêu chi tiết cụ thể;

Báo cáo tuần: (1 báo cáo nếu không hợp báo)

- Vào 09 giờ sáng thứ sáu báo cáo bằng văn bản tình hình quản lý chất lượng của các xí nghiệp, tình hình chất lượng sản phẩm mà khách hàng đã kiểm, đã mua phản hồi, điều kiện quản lý sản xuất kinh doanh tại các xí nghiệp, nêu những biện pháp đã xử lý, giải quyết, những tồn tại chưa giải quyết xong;

- Đề xuất ý kiến nêu chi tiết cụ thể.

Báo cáo tháng: (1 báo cáo)

Vào ngày 05 của tháng sau báo cáo cho Tổng giám đốc các vấn đề sau:

- Những tồn tại lớn về chất lượng sản phẩm trong tháng, đề xuất hướng xử lý, những vướng mắc chưa giải quyết được cần sự chỉ đạo của Ban tổng giám đốc; kế hoạch cải tiến vấn đề quản lý chất lượng, kế hoạch nghiên cứu chế tạo sản phẩm mới.

4. PHÒNG KẾ HOẠCH - KINH DOANH

4.1. Nhiệm vụ :

- Theo dõi, ký kết và thực hiện các hợp đồng đã ký với khách hàng; triển khai nhanh, chính xác các yêu cầu chất lượng, mẫu mã bao bì của khách hàng cho phòng QLCL & PTSP và các xí nghiệp; theo dõi chặt chẽ việc thực hiện hợp đồng vận chuyển, bốc xếp, giao, nhận hàng hóa cho khách hàng đảm bảo ngăn nắp kho hàng, an toàn về chất lượng, đúng hợp đồng được ký kết, tiết kiệm về chi phí, hiệu quả cao trong kinh doanh;

- Theo dõi hợp đồng, cân đối tiến độ sản xuất, tiến độ thực hiện hợp đồng, báo cáo đề xuất phương pháp thu mua, sản xuất, bán hàng một cách linh hoạt, hiệu quả và phù hợp với điều kiện thực tế của Công ty;

- Thực hiện thường xuyên việc phân tích định mức chế biến, tìm ra nguyên nhân điều chỉnh kịp thời những sai sót nhằm chăm sóc, thu hút các đại lý, doanh nghiệp nhập hàng;

- Phải gắn kết trách nhiệm giữa thu mua, sản xuất, CLSP và hiệu quả Công ty;

- Báo cáo tình hình hàng tồn kho, đề xuất bán hàng tồn kho, phối hợp Ban lãnh đạo các xí nghiệp, phòng QLCL, bộ phận kho sắp xếp kho một cách ngăn nắp, gọn gàng, dễ nhập, xuất, đảm bảo về chất lượng;

- Kiểm tra, đôn đốc hoạt động liên kết giữa Chi nhánh Tp.HCM, Phòng KH – KD, phòng QLCL & PTSP trong việc sản xuất, cải tiến mẫu mã bao bì, nghiên cứu phát triển mặt hàng mới, thực hiện các chiến lược bán hàng phù hợp, mở rộng thị trường nhằm kinh doanh hiệu quả;

- Lập dự trù bao bì, vật tư, đóng gói kịp thời thông báo cho các xí nghiệp thực hiện đúng quy cách phòng QLCL & PTSP cung cấp, triển khai theo yêu cầu của khách hàng tránh để xảy ra sai sót làm thất thoát tiền vốn của Công ty;

- Lập dự toán mua hàng, dự toán bán hàng cho mỗi quý trình Ban tổng giám đốc phê duyệt;

- Phân tích cân đối giá bán, đặc biệt phải nắm bắt thông tin thị trường đầu vào và đầu ra trong và ngoài nước; theo dõi, cập nhật giá bán một cách liên tục nhằm đề xuất, kiến nghị Ban tổng giám đốc phát hành giá mua, giá bán đảm bảo tính cạnh tranh và có hiệu quả;

- Theo dõi, cân đối hiệu quả kinh doanh từng thương vụ, từng khách hàng, đề Tổng giám đốc có chiến lược, sách lược kinh doanh cụ thể;

- Triển khai, kết hợp với chi nhánh Tp.HCM, phòng QLCL & PTSP sản xuất và kinh doanh các mặt hàng thủy sản nội địa (hàng bán siêu thị, vùng Tây Nguyên, vùng miền núi ...);

- Liên hệ với phòng QLCL điều động, quản lý lực lượng KCS mua hàng bên ngoài đảm bảo an toàn chất lượng sản phẩm Công ty mua và chịu trách nhiệm về thiệt hại, nếu công tác kiểm hàng không khách quan, không chính xác gây ra thất thoát tiền vốn cho Công ty;

- Tổ chức kinh doanh hàng nhập khẩu khi có điều kiện và đảm bảo an toàn hiệu quả.

- Phối, kết hợp chặt chẽ với các phòng, ban,... có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ của mình đồng thời hoàn thành nhiệm vụ chung của Công ty.

4.2.Chế độ báo cáo :

Báo cáo ngày: (01 báo cáo) vào 09 giờ hàng ngày.

-Tình hình thu mua, sản xuất, gia công mua ngoài, tình hình thực hiện các hợp đồng, phản ánh kịp thời những diễn biến bất thường và những thông tin phản hồi về chất lượng sản phẩm, kết quả kiểm hàng trước khi xuất...(báo cáo theo mẫu quy định một báo cáo tổng hợp);

- Những tồn tại chưa giải quyết được trong thu mua, kinh doanh. Đề xuất ý kiến.

Báo cáo tuần: (2 báo cáo nếu không hợp báo) vào lúc 09 giờ sáng thứ sáu

- Báo cáo phân tích thừa thiếu định mức đầu trong của từng xí nghiệp;
- Báo cáo kết quả thu mua, xuất hàng tuần qua, kế hoạch tuần tới (các kiến nghị có liên quan khác). Những tồn tại lớn chưa giải quyết được trong tuần (nêu hướng đề xuất).

Đề xuất kiến nghị nêu chi tiết cụ thể.

* Ngoài ra 03 ngày một lần báo cáo cân đối hàng nợ hợp đồng và hàng tồn kho chưa có hợp đồng cho Ban tổng giám đốc.

Báo cáo tháng: (7 báo cáo) chậm nhất ngày 3 tháng sau báo cáo cho Tổng giám đốc các báo cáo sau :

- Báo cáo chi tiết giá bình quân thành phẩm tồn kho;

- Báo cáo tình hình phản hồi của khách hàng về CLSP và những vấn đề đã, đang và chưa được xử lý;

- Những tồn tại lớn của kinh doanh chưa được giải quyết trong tháng, nêu hướng giải quyết.

- Báo cáo sản lượng mua ngoài, phân tích, đánh giá đề ra kế hoạch cho tháng sau.

Đề xuất, kiến nghị nêu chi tiết.

- Báo cáo doanh số kim ngạch xuất khẩu đạt được trong tháng, lũy kế từ đầu năm, so sánh cùng kỳ năm trước và so sánh với kế hoạch năm của Đại hội cổ đông giao và kế hoạch tháng của Công ty;

- Lập xong kế hoạch cung ứng bao bì, vật tư đóng gói cho tháng tới chuyên kịp thời cho phòng KT- KH mua và cung ứng trước ngày 25 hàng tháng (trừ những loại bao bì được mua theo tiến độ ký hợp đồng bán hàng).

- Báo chi tiết tình hình vận chuyển nhiệt độ xe, tàu, bao bì, bao bì bẻ vỡ và kết quả xử lý theo qui định.

5.PHÒNG CƠ ĐIỆN LẠNH VÀ XÂY DỰNG CƠ BẢN.

5.1.Nhiệm vụ:

- Quản lý vận hành hệ thống máy móc thiết bị, hệ thống điện, nước, tủ đông, băng chuyền,... một cách khoa học đáp ứng đủ cho yêu cầu SXKD, đảm bảo an toàn tiết kiệm;

- Thường xuyên cải tiến kỹ thuật tìm mọi biện pháp giảm chi phí điện, nước, hao hụt nhiên liệu, phối hợp với các phòng, ban,... có liên quan tổ chức khoán điện nước đến tổ, nhóm, phân xưởng, xí nghiệp, đảm bảo sử dụng tiết kiệm, chống lãng phí;

- Theo dõi, kiểm tra, sửa chữa, bảo dưỡng máy móc thiết bị, nhà xưởng đúng định kỳ, hạn chế tối đa việc để xảy ra sự cố, làm ảnh hưởng lớn đến sản xuất kinh doanh của Công ty;

- Làm tham mưu cho Ban tổng giám đốc trong việc mua sắm, nâng cấp, bảo dưỡng hệ thống máy móc thiết bị, nhà xưởng tại các xí nghiệp, công ty một cách kịp thời và có hiệu quả;

- Lập các phương án thiết kế xây dựng cơ bản, sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định theo đúng quy định của Nhà nước cũng như nhu cầu của Công ty, tùy từng loại hình và mức độ đầu tư, đảm bảo kỹ, mỹ thuật, giá thành hợp lý và phục vụ thiết thực cho SXKD;

- Lập dự trù mua vật tư, CCDC, tài sản,... kịp thời phục vụ cho điều kiện SXKD theo quy định;

- Nghiên cứu phát huy những sáng kiến, cải tiến kỹ thuật nhằm ứng dụng vào điều kiện thực tế của Công ty;

- Phối, kết hợp chặt chẽ với các phòng, ban,... có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ của mình đồng thời hoàn thành nhiệm vụ chung của Công ty.

5.2. Chế độ báo cáo:

Báo cáo ngày: (1 báo cáo tổng hợp)

- Báo cáo ngày chậm nhất vào 08 giờ sáng hôm sau cho Tổng giám đốc và phó Tổng giám đốc sản xuất tình hình máy móc thiết bị, CCDC, kho tàng có đáp ứng nhu cầu sản xuất hay không, thời gian chạy tu, băng chuyền (công suất, thời gian đạt hay không đạt), thiết bị nào không đạt, nêu thời gian sửa chữa (nếu có) đã giải quyết như thế nào, những vấn đề công việc còn lại chưa giải quyết xong (nêu hướng giải quyết);

- Đề xuất, kiến nghị nêu chi tiết cụ thể.

Báo cáo tuần: (1 báo cáo tổng hợp nếu không họp báo)

Vào 09 giờ sáng thứ sáu, báo cáo bằng văn bản cho Tổng giám đốc tiến độ XDCB, mua sắm máy móc thiết bị (nếu có), tiến độ sửa chữa tài sản, máy móc thiết bị, CCDC phục vụ sản xuất, kiến nghị hướng xử lý hoặc cải tiến kỹ thuật máy móc thiết bị, CCDC phục vụ sản xuất;

- Những vấn đề công việc còn tồn tại chưa giải quyết xong, nêu hướng giải quyết.

Báo cáo tháng: (3 báo cáo)

Vào ngày 03 tháng sau báo cáo cho Tổng Giám Đốc CTy

- Báo cáo tình hình tiêu thụ điện năng, tình hình sử dụng điện nước, định mức nhiên liệu, điện nước trong tháng của các bộ phận, cân đối thừa, thiếu định mức, số điện năng tiêu thụ trên tổng số sản phẩm sản xuất được, so sánh với kế hoạch và so sánh với tháng trước đó;

- Báo cáo tình hình vận hành, sửa chữa, bảo dưỡng máy móc thiết bị tại các Xí nghiệp, có đánh giá ưu, nhược điểm;

- Báo cáo và lập kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng máy móc thiết bị, CCDC, mua sắm máy móc thiết bị, XDCB cho tháng tới, có kiến nghị những biện pháp chấn chỉnh, cải tiến trong vận hành, bảo dưỡng, sửa chữa máy móc thiết bị (ngày 25 tháng trước lập kế hoạch cho tháng sau);

- Những vấn đề công việc còn lại chưa giải quyết xong, nêu hướng giải quyết.

6. PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH.

6.1. Nhiệm vụ:

- Làm tham mưu cho Tổng giám đốc trong việc quản lý nhân sự trong toàn Công ty, sắp xếp tinh gọn bộ máy, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ sở trường của từng người, đặc biệt là cán bộ quản lý, cán bộ chuyên môn nghiệp vụ;

- Làm tham mưu cho Tổng giám đốc trong việc tuyển dụng nhân sự, cho thôi việc đối với những lao động không hoàn thành nhiệm vụ, đề xuất bổ nhiệm cán bộ quản lý, cán bộ chuyên môn nghiệp vụ; đề nghị hình thức kỷ luật đối với cán bộ công nhân viên vi phạm nội quy, quy chế, quy định của Công ty; quản lý ngày giờ công lao động; kiểm tra việc thực hiện quy chế, quy định của công ty; tính toán tiền lương, tiền công, tiền thưởng, các chính sách khác đối với người lao động đảm bảo đúng nội quy, quy định của Công ty và đúng Luật lao động;
- Nghiên cứu, đề xuất với Ban tổng giám đốc phương pháp tính lương, đơn giá tiền lương, chế độ khen thưởng, ... mới phù hợp với điều kiện thực tế tại Công ty;
- Quản lý chặt chẽ con dấu và thực hiện các công việc mang tính chất hành chính trong toàn Công ty;
- Quản lý tài sản, CCDC khu hành chính, bếp ăn, nhà ở tập thể, theo dõi, lưu trữ, chuyển văn bản, công văn đến, công văn đi, hồ sơ cán bộ công nhân viên, sổ bảo hiểm,...; tiếp tân, khánh tiết, bảo vệ cảnh quan, môi trường xanh sạch đẹp;
- Soạn thảo, phát hành các văn bản theo sự chỉ đạo của HĐQT, Ban tổng giám đốc, Ban kiểm soát Công ty,...
- Chăm lo y tế sức khỏe cho CB CNV, phòng chống cháy nổ, ANTT, an toàn tính mạng của người lao động và tài sản của Công ty;
- Nắm bắt tình hình diễn biến tư tưởng trong cán bộ công nhân viên lao động báo cáo kịp thời cho Tổng giám đốc xử lý;
- Quản lý các phương tiện vận chuyên, đưa, rước khách, lãnh đạo Công ty đi công tác một cách sạch sẽ, an toàn đáp ứng kịp thời mọi yêu cầu công tác;
- Thực hiện công tác quy hoạch đào tạo cán bộ trong từng giai đoạn cụ thể theo chủ trương của HĐQT và Ban tổng giám đốc Công ty; phối hợp với các phòng, ban chức năng khác thường xuyên tổ chức đào tạo nâng cao tay nghề, nghiệp vụ cho CBCNV;
- Hằng năm ít nhất 06 tháng 01 lần phải phối hợp với các phòng, ban,... chức năng có liên quan đánh giá cán bộ nhằm phát huy năng lực, trình độ trong việc phân công công tác đúng người, đúng việc đồng thời huy hoạch, đào tạo cán bộ nguồn cho Công ty trong tương lai;
- Theo dõi và thực hiện chăm sóc sức khỏe, khám định kỳ cho CBCNV, thực hiện các chính sách đối với người lao động (như BHYT, BHXH) theo đúng quy định của Nhà nước;
- Kết hợp với các đoàn thể quần chúng phát động và tổng kết các phong trào thi đua, nêu gương người tốt, việc tốt trên cơ sở kiểm tra việc thực hiện các nội quy, quy chế và tiêu chuẩn thi đua của Công ty đã ban hành;
- Thường xuyên tổ chức các phong trào văn hóa, văn nghệ, TDTT vào những ngày lễ lớn hoặc những ngày nguyên liệu ít cho cán bộ công nhân viên giải trí tạo không khí hứng khởi để họ gắn bó lâu dài với Công ty;
- Tổ chức kết hợp với các đơn vị chức năng trên địa bàn bảo vệ tốt ANTT và an toàn xã hội trong khu vực Công ty;
- Sắp xếp và tổ chức các điều kiện cần thiết cho hội nghị, đại hội, tiếp tân, khánh tiết tại Công ty một cách đầy đủ, phù hợp và tiết kiệm;
- Phối, kết hợp chặt chẽ với các phòng, ban,... có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ của mình đồng thời hoàn thành nhiệm vụ chung của Công ty.

6.2.Chế độ báo cáo:

Báo cáo ngày: (1 báo cáo) chậm nhất 09 giờ sáng hôm sau báo cáo cho Tổng giám đốc và phó Tổng giám đốc bằng văn bản tình hình diễn biến lao động, tình hình ANTT, an toàn lao động, bếp ăn cho công nhân,... tại các xí nghiệp, các văn phòng, chi nhánh và tại trụ sở Công ty ngày hôm trước. Những vấn đề tồn tại chưa được giải quyết, nêu hướng giải quyết. Đề xuất, kiến nghị nêu chi tiết.

Báo cáo tuần: (01 Báo cáo nếu không họp báo)

Sáng 09 giờ thứ sáu hàng tuần báo cáo bằng văn bản cho Ban tổng giám đốc tình hình diễn biến lao động trong tuần, đánh giá tình hình công nhân lao động có đáp ứng được yêu cầu sản xuất hay không, tại sao ... những diễn biến đột xuất về lao động (nếu có) tình hình tư tưởng, sức khoẻ công nhân, tình hình ANTT trong tuần, bếp ăn,... Những vấn đề tồn tại chưa được giải quyết, nêu hướng giải quyết. Đề xuất kiến nghị nêu chi tiết.

Báo cáo tháng: (03 báo cáo, 01 kế hoạch)

Chậm nhất vào ngày 5 tháng sau phải báo cáo cho Tổng giám đốc Công ty như sau:

- Báo cáo tình hình diễn biến lao động trong tháng, các công việc làm được, chưa làm được trong tháng, đánh giá ưu, nhược điểm của công tác tổ chức và hành chính;
- Báo cáo quản lý tài sản, CCDC thuộc hành chính quản lý;
- Trình Ban tổng giám đốc bảng tính lương tháng trước cho CBCNV toàn Công ty chậm nhất vào ngày 08 tháng sau;
- Lập kế hoạch cho tháng tới về tuyển dụng lao động, chấn chỉnh công tác tổ chức, đào tạo, thi đua khen thưởng, công tác ANTT, vệ sinh môi trường, chăm sóc y tế, cải tiến chính sách tiền lương, tiền thưởng, có kế hoạch sửa chữa, mua sắm trình Ban tổng giám đốc Công ty... Những vấn đề tồn tại chưa được giải quyết, nêu hướng giải quyết. Đề xuất kiến nghị nêu chi tiết cụ thể.

Báo cáo 06 tháng: (1 báo cáo) tháng 6 và tháng 12 hàng năm

- Lập báo cáo cho Tổng giám đốc về tình hình sử dụng bảo hộ lao động thừa, thiếu, mất mát, số lượng đến hạn thay đổi, lập kế hoạch mua sắm mới.

7.TRẠM THƯỜNG TRỰC CÀ MAU :

7.1.Nhiệm vụ:

- Là văn phòng thực hiện việc trung chuyển, giao nhận hàng hóa, tiền vốn, vật tư, thiết bị, công cụ dụng cụ từ các nơi về Công ty và từ Công ty đi tất cả các nơi khác;
- Thực hiện các quan hệ giao dịch với Ngân hàng, theo dõi tình hình tiền vay, lãi vay, phí, thủ tục vay vốn, theo dõi việc thanh toán trả nợ vay Ngân hàng, tỷ giá bán ngoại tệ, các hợp đồng bán ngoại tệ, theo dõi dư nợ tại các Ngân hàng Công ty có giao dịch;
- Thực hiện nắm các thông tin, văn bản cần thiết từ các ngành chức năng báo cáo kịp thời về cho Ban tổng giám đốc và các phòng, ban,.. chức năng của Công ty, đồng thời thực hiện các quan hệ cần thiết khác với các cơ quan, ban ngành chức năng để giải quyết tất cả các vấn đề (có thể giải quyết được) liên quan đến SXKD của Công ty;
- Liên hệ giải quyết các thủ tục về Hải quan, kiểm dịch, Nafiquacen, Ngân hàng liên quan đến xuất nhập khẩu hàng hóa một cách nhanh chóng, kịp thời;
- Nắm bắt các thông tin tại thị trường Cà Mau (các doanh nghiệp thủy sản) về sản lượng mua, giá cả mua từng ngày (nhất là trong con nước);

- Sắp xếp nơi ăn ở sinh hoạt cho CBCNV công tác tại Cà Mau, đưa đón khách theo yêu cầu của Công ty. (Phòng TC-HC báo).

- Phối, kết hợp chặt chẽ với các phòng, ban,... có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ của mình đồng thời hoàn thành nhiệm vụ chung của Công ty.

7.2.Chế độ báo cáo :

Báo cáo ngày: (1 báo cáo) vào 09 h sáng hàng ngày.

Hàng ngày phải nắm bắt và báo cáo cho Trưởng phòng Kinh doanh về tình hình nguyên liệu và giá cả thị trường của các Xí nghiệp tại địa bàn Cà Mau (nhất là vào thời điểm con nước tôm) tình hình diễn biến tỷ giá ngoại tệ của các Ngân hàng ở thị trường tự do cũng như thị trường liên Ngân hàng, nhiệt độ xe. Những vấn đề tồn tại chưa được giải quyết, nêu hướng giải quyết. Đề xuất kiến nghị.

Báo cáo tuần: Nếu không họp báo

Vào 09 giờ ngày thứ sáu, phải báo cáo bằng văn bản đánh giá tình hình hoạt động của Văn phòng trong tuần, kế hoạch tuần tới, tình hình dư nợ, lãi suất và quan hệ với cơ quan Tài chính, Thuế, Ngân hàng và các cơ quan hữu quan khác tại Cà Mau;

Nêu đề xuất (nếu có) cho hoạt động sắp tới, diễn biến tình hình vay vốn, xuất hàng, thanh toán, tình hình trung chuyển hàng hóa, phát sinh tại Văn phòng. Những vấn đề tồn tại chưa được giải quyết, nêu hướng giải quyết. Đề xuất kiến nghị nêu chi tiết cụ thể

Báo cáo tháng: (1 báo cáo)

Hàng tháng chậm nhất là vào ngày 04 tháng sau, phải báo cáo chứng từ, số liệu phát sinh về Ngân hàng, quỹ tiền mặt và báo cáo bằng văn bản về tất cả các khoản chi phí phát sinh tại Văn phòng cho Tổng giám đốc và Kế toán trưởng, đồng thời đánh giá tình hình hoạt động của Văn phòng trong tháng trước, kế hoạch tháng tới, tình hình sản lượng và giá cả thị trường Cà Mau (các công ty chế biến tại Cà Mau) trong tháng qua, những phát sinh mới về mặt hàng, thị trường tại Cà Mau, tình hình dư nợ lãi suất và quan hệ với cơ quan Tài chính, Thuế, Ngân hàng và các cơ quan hữu quan khác tại Cà Mau. Nêu đề xuất (nếu có) cho hoạt động sắp tới, diễn biến tình hình kinh doanh mua bán, tình hình trung chuyển hàng hóa, phát sinh tại Văn phòng. Những vấn đề tồn tại chưa được giải quyết, nêu hướng giải quyết. Đề xuất kiến nghị nêu chi tiết cụ thể.

8. CHI NHÁNH THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH.

8.1.Nhiệm vụ:

- Là chi nhánh đại diện của Công ty trong việc thực hiện các giao dịch mua, bán hàng xuất khẩu và kinh doanh nội địa, do đó phải tổ chức bộ máy hoạt động của mình sao cho tinh gọn đáp ứng được yêu cầu và nhiệm vụ đề ra;

- Theo dõi, cập nhật các quan hệ mua, bán hàng hóa như: doanh số, số lượng mua, bán, thông tin về diễn biến thị trường trong và ngoài nước;

- Kết hợp chặt chẽ với các phòng, ban chức năng của Công ty để thu hồi công nợ bán hàng, chuyển trả công nợ mua hàng và công nợ khác (nếu có phát sinh), hàng tháng hay chậm nhất là hàng quý phải đối chiếu công nợ với khách hàng nhằm chấn chỉnh kịp thời những sai sót có thể xảy ra;

- Theo dõi, quản lý, giám sát chặt chẽ việc giao, nhận, vận chuyển, gửi kho hàng hóa đảm bảo chất lượng, nhất là nhiệt độ phải đạt yêu cầu bảo quản thủy sản đông lạnh xuất khẩu, vật tư, bao bì,...đặc biệt là kho hàng bán ký gửi bắt buộc phải có ký xác nhận

số lượng, chất lượng, quy cách,... hàng còn tồn kho, thời gian ký xác nhận theo yêu cầu của phòng KT – KH Công ty;

- Thực hiện các quan hệ giao dịch với các Ngân hàng, theo dõi số dư tiền gửi, tiền vay, phí, thủ tục vay vốn, tỷ giá mua, bán ngoại tệ, các hợp đồng mua bán ngoại tệ,... tại địa bàn Tp.HCM và các địa bàn khác (nếu có) theo yêu cầu của Công ty;

- Là đơn vị trực thuộc hạch toán theo phương pháp báo sổ do đó phải triệt để chấp hành các nguyên tắc kế toán theo đúng quy định của Luật kế toán và các quy định khác của pháp luật Nhà nước hiện hành, đồng thời thực hiện đúng quy chế, quy định của Công ty về ghi chép sổ sách kế toán, báo cáo kế toán, đảm bảo số liệu phải đầy đủ, chính xác, trung thực, kịp thời, lưu trữ đúng quy định;

- Quản lý chặt chẽ không chỉ, hóa đơn, chứng từ kế toán phát sinh, quỹ tiền mặt tại Chi nhánh, báo cáo kịp thời về Công ty theo quy định;

- Thực hiện công tác khai Hải quan, theo dõi, quản lý, lập bộ chứng từ hàng xuất, hàng nhập phải đầy đủ đúng quy định cũng như các công tác khác có liên quan đến mua, bán hàng hóa tại Tp.HCM;

- Theo dõi, cập nhật, lưu trữ các chứng từ có liên quan đến xúc tiến thương mại đầu tư được các cơ quan chức năng hỗ trợ kinh phí và làm thủ tục để được hoàn;

- Tìm kiếm giới thiệu các hãng tàu, xe,... mới có chi phí thấp giới thiệu để Công ty quan hệ thực hiện hợp đồng nhằm tiết kiệm chi phí tăng hiệu quả kinh doanh;

- Thực hiện chức năng hành chánh tại Chi nhánh, hướng dẫn, tiếp đón, đưa rước khách hàng khi khách hàng có nhu cầu tham quan nhà máy hoặc đến trụ sở Công ty làm việc;

- Phối, kết hợp chặt chẽ với các phòng, ban,... có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ của mình đồng thời hoàn thành nhiệm vụ chung của Công ty.

8.2.Chế độ báo cáo:

Báo cáo ngày (1 báo cáo) 09 giờ sáng hôm sau báo cho Tổng giám đốc Công ty

- Báo cáo thu, chi tiền mặt, số dư tiền gửi, tiền vay, công nợ khách hàng, công nợ cán bộ công nhân viên, công nợ khác, phát sinh ngày hôm trước;

- Những vướng mắc chưa giải quyết được, nêu hướng giải quyết;

- Đề xuất kiến nghị (nếu có), nêu chi tiết cụ thể.

Báo cáo tuần : (1 báo cáo)

- Hàng tuần vào 09 giờ sáng thứ sáu, Giám đốc chi nhánh phải báo cáo bằng văn bản về Công ty: thu, chi tiền mặt, số dư tiền gửi, tiền vay, công nợ khách hàng, công nợ cán bộ công nhân viên, công nợ khác, diễn biến thị trường, khiếu nại của khách hàng, nếu có,... phát sinh trong tuần;

- Những vướng mắc chưa giải quyết được, nêu hướng giải quyết;

- Đề xuất kiến nghị (nếu có), nêu chi tiết cụ thể.

Báo cáo tháng : (8 báo cáo)

Hàng tháng vào ngày 05 tháng sau phải báo cáo về Công ty:

- Thu chi tiền mặt (bao gồm cả biên bản kiểm quỹ cuối tháng), số dư tiền gửi, tiền vay các Ngân hàng phát sinh tại chi nhánh;

- Cân đối thừa thiếu định mức khoán;

- Cân đối lãi, lỗ kinh doanh tại Chi nhánh, nếu có;

- Những vướng mắc chưa giải quyết được, nêu hướng giải quyết;
- Đề xuất kiến nghị (nếu có), nêu chi tiết cụ thể.

Báo cáo tháng : (8 báo cáo)

Hàng tháng vào ngày 05 tháng sau phải báo cáo về Công ty:

- Thu chi tiền mặt (bao gồm cả biên bản kiểm quỹ cuối tháng), số dư tiền gửi, tiền vay các Ngân hàng phát sinh tại chi nhánh;
- Cân đối thừa thiếu định mức khoán;
- Cân đối lãi, lỗ kinh doanh tại Chi nhánh, nếu có;
- Công nợ khách hàng nước ngoài, trong nước, kinh doanh TSND phát sinh tại Chi nhánh;
- Công nợ CB-CNV phát sinh tại Chi nhánh;
- Doanh thu, số lượng xuất khẩu, số lượng bán trong nước phát sinh tại Chi nhánh;
- Hàng tồn kho;
- Những vấn đề tồn tại của chi nhánh hoặc của các phòng, ban,... chức năng của Công ty trong mối quan hệ làm việc chưa được giải quyết, nêu hướng giải quyết.
- Nêu những đề xuất (nếu có).

III - QUI ĐỊNH CHUNG:

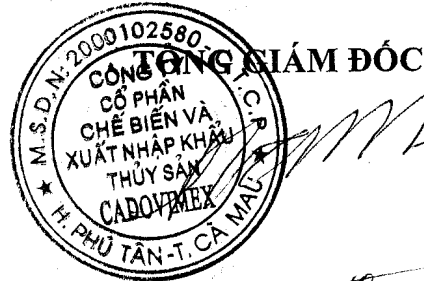
- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của mình, nếu cá nhân nào làm sai trái gây thiệt hại về tài sản, tiền của,... của Công ty thì ngoài việc phải chịu xử lý của Pháp luật quy định còn phải chịu trách nhiệm bồi thường 100% thiệt hại do mình gây ra.

- Tập thể, cá nhân thực hiện nghiêm túc theo quy chế góp phần mang lại hiệu quả tốt cho Công ty sẽ được Ban Tổng Giám đốc xem xét khen thưởng theo quy định.

- Báo cáo ngày của các phòng, ban, chi nhánh, văn phòng, phân xưởng, xí nghiệp gửi về Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính Công ty để tổng hợp báo cáo lại ban Tổng giám đốc Công ty.

- Tùy từng thời điểm thích hợp trong tháng, Ban tổng giám đốc Công ty sẽ tổ chức Họp báo. Nội dung, địa điểm, thành phần và thời gian họp báo sẽ có thông báo sau của phòng Tổ chức - Hành chính.

Quy chế này được thống nhất thực hiện từ ngày 01/08/2012. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc các phòng, ban,... báo cáo kịp thời về Ban tổng giám đốc Công ty để chấn chỉnh bổ sung, không ai được quyền tự làm sai quy chế khi chưa có văn bản sửa đổi.



Trần Hoàng Giang

