

QUY ĐỊNH VỀ CHỨC NĂNG, TỔ CHỨC VÀ QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG BỘ PHẬN KHO	
Mã tài liệu: ORG-QC-Quy Chế Hoạt động Bộ phận kho	Lần ban hành: 01

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Quy định chung:

- Bản Quy định này quy định chức năng, cơ cấu tổ chức, quy chế hoạt động của Bộ phận kho, mối quan hệ với các phòng/ban trong Công ty và với các tổ chức bên ngoài công ty.
- Đảm bảo cho các cá nhân, bộ phận trong Bộ phận kho của công ty biết và thực hiện đúng công việc của mình, tránh chông chéo, đổ lỗi.
- Nhân viên đi làm đảm bảo các quy định sau:
 - + Đi làm đúng giờ, chấm công đầy đủ bằng máy chấm công.
 - + Làm việc nghiêm túc, trách nhiệm, không vừa làm vừa nô đùa.
 - + Luôn có tinh thần học hỏi, cầu tiến.
 - + Hòa đồng với đồng nghiệp, tôn trọng, lịch sự với khách hàng.
 - + Nhận trách nhiệm nếu vô tình gây ra lỗi.
 - + Không được tự ý sử dụng các sản phẩm trong kho.
 - + Không được tự ý lấy sản phẩm, công cụ dụng cụ trong kho về sử dụng hoặc cho mượn.
 - + Dưới kho luôn đảm bảo có đủ nhân sự để hoạt động.
 - + Luôn luôn phải có trưởng kho hoặc phó kho đi làm
 - + Bảo quản hàng hóa và đảm bảo an toàn cháy nổ dưới kho.
 - + Không cho người lạ hoặc người không có thẩm quyền vào kho.
 - + Không được cho gửi hàng hóa không thuộc công ty vào kho.
 - + Mặc đồng phục khi giao hàng hoặc bảo hành cho khách.

Chương II CHỨC NĂNG VÀ PHÂN CÔNG PHÂN NHIỆM

Điều 1: Chức năng hoạt động:

Bộ phận kho có chức năng tập kết hàng hóa, Đảm bảo lưu trữ hàng hóa an toàn, Hỗ trợ quá trình xuất nhập hàng dễ dàng và nhanh chóng hơn, giúp việc luân chuyển hàng hóa được đảm bảo thông suốt, Quản lý, giám sát hàng hóa dễ dàng, tránh sai sót trong quá trình vận chuyển và tiết kiệm chi phí

- Nguyên tắc sử dụng kho:
 - Kiểm tra việc nhập và sắp xếp, lưu trữ hàng hóa
 - Bảo quản, phân loại hàng 1 cách rõ ràng và khóa học
 - Xuất kho theo các chứng từ kiểm kê kỹ lưỡng
 - Chú trọng việc quản lý tồn kho trong xuất nhập hàng

Điều 2: Sơ đồ tổ chức:

Bộ máy bộ phận kho Công ty gồm :

- Trưởng và Phó trưởng Bộ phận kho do Tổng giám đốc tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm hay giải quyết từ nhiệm sau khi đã được HĐQT thoả thuận.

QUY ĐỊNH VỀ CHỨC NĂNG, TỔ CHỨC VÀ QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG BỘ PHẬN KHO	
Mã tài liệu: ORG-QC-Quy Chế Hoạt động Bộ phận kho	Lần ban hành: 01

- Các Thủ kho, Kế toán kho, Nhân viên kho, Nhân viên giao hàng, Nhân viên bảo hành do Tổng giám đốc tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm và giải quyết từ nhiệm căn cứ theo nhu cầu công tác và đề nghị của Trưởng Phòng.

- Phó kho là người trợ giúp Trưởng kho trong điều hành quản lý tại Bộ phận kho do Trưởng kho phân công.

- Các Thủ kho, Kế toán kho, Nhân viên kho, Nhân viên giao hàng, Nhân viên bảo hành thực hiện các công việc do Trưởng kho phân công.

Điều 3: Phân công phân nhiệm

Hoạt động	Chức năng & nhiệm vụ	Chịu trách nhiệm	Người nhận báo cáo	Người phối hợp
Quản lý hoạt động bán hàng	1. Hoạch định chiến lược bán hàng theo mục tiêu công ty đưa ra: <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch bán hàng năm/ quý/ tháng theo kế hoạch của công ty - Xây dựng kế hoạch phối hợp với các phòng ban khác. 	- Quản lý bán hàng	- Giám đốc Kinh doanh	- Nhân sự BP Kinh doanh - Nhân sự các phòng ban khác
	2. Thực hiện triển khai bán hàng để đạt doanh thu theo mục tiêu công ty đưa ra: <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức triển khai các kế hoạch bán hàng của phòng. - Phối hợp với Marketing tổ chức bán hàng trong hội thảo, điểm trình diễn. - Phối hợp với kho vận giao hàng theo quy định công ty. 	- Quản lý bán hàng - NVBH	- Giám đốc Kinh doanh	- Nhân sự BP Kinh doanh - Thủ Kho - NVGH
	3. Giám sát, quản lý, khai thác kênh phân phối, vùng thị trường <ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp và báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh theo ngày, tuần, tháng, năm. - Tổng hợp và báo cáo thông tin khiếu nại, phản hồi của khách hàng - Điều chỉnh kế hoạch bán hàng theo quy định công ty. 	- Quản lý bán hàng - NVBH	- Giám đốc Kinh doanh	Nhân sự BP Kinh doanh
	<ul style="list-style-type: none"> - Chăm sóc khách hàng sau bán - Đề xuất các giải pháp cải tiến dịch vụ khách hàng. - Đề xuất các phương pháp để nâng cao hiệu suất và hoàn thành mục tiêu kinh doanh. 	- Quản lý bán hàng - NVBH	- Giám đốc Kinh doanh	- Nhân sự BP Kinh doanh

QUY ĐỊNH VỀ CHỨC NĂNG, TỔ CHỨC VÀ QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG BỘ PHẬN KHO

Mã tài liệu: ORG-QC-Quy Chế Hoạt động Bộ phận kho

Lần ban hành: 01

Quản lý hoạt động Marketing	<p>1. Hoạch định chiến lược marketing cho công ty</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lên kế hoạch chiến lược phân phối sản phẩm - Lên kế hoạch phát triển kênh phân phối - Lên kế hoạch các chương trình khuyến mãi - Lên kế hoạch xây dựng thương hiệu công ty 	- Giám đốc Kinh doanh	- Giám đốc	- BP Sản xuất/ Nhà máy
	<p>2. Quản lý và triển khai các chương trình Marketing</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, triển khai và kiểm soát phân phối sản phẩm trọng tâm, sản phẩm mới theo chiến lược công ty. - Quản lý, triển khai và kiểm soát việc ổn định, mở rộng, kênh phân phối. - Quản lý, triển khai và kiểm soát chương trình khuyến mãi thực hiện đúng kế hoạch đặt ra. - Quản lý, triển khai và kiểm soát xây dựng thương hiệu của công ty và thương hiệu của sản phẩm - Tổng hợp, báo cáo các chương trình Marketing và đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động marketing. <p>3. Nghiên cứu thị trường và đối thủ cạnh tranh</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phân tích để hiểu điểm mạnh, điểm yếu, thách thức, cơ hội của công ty và các đối thủ cạnh tranh khác. - Nghiên cứu, phân tích thị trường, nhu cầu khách hàng. - Phát triển thị trường cho các sản phẩm mới theo kế hoạch được giao. 	- Nhân viên Marketing (phụ trách CTKM)	- Giám đốc Kinh doanh	- NV BP Kinh doanh - BP Kế toán
	<p>4. Quản trị ngân sách Marketing theo phân quyền của công ty</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lên kế hoạch ngân sách các chương trình marketing theo chiến lược công ty. - Tổ chức thực hiện các chương trình marketing theo chiến lược công ty. - Báo cáo tình hình thực hiện ngân sách Marketing. 	- Giám đốc Kinh doanh	- Giám đốc	- BP TCKT
	<ul style="list-style-type: none"> - Hoạch định chương trình tổ 	- Nhân viên	- Giám đốc	- Nhân sự BP