

CÔNG TY TNHH  
CƠ KHÍ THUẬN PHÁT.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc.

Số: 26/QĐ.CKTP

Thái nguyên, ngày 01 tháng 3 năm 2012.

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế phân công, phân cấp và chế độ làm việc  
Công ty TNHH Cơ khí Thuận Phát.**

### **GIÁM ĐỐC CÔNG TY TNHH CƠ KHÍ THUẬN PHÁT**

- Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH Cơ khí Thuận Phát.
- Căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ của công tác tổ chức, quản lý.
- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Công ty.
- Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Hành chính tổng hợp Công ty

## **QUYẾT ĐỊNH.**

### **Điều 1.**

Ban hành Quy chế phân công, phân cấp và chế độ làm việc của Công ty TNHH Cơ khí Thuận Phát.

( Có văn bản kèm theo).

### **Điều 2.**

Quyết định này được thực hiện từ ngày 01 tháng 3 năm 2012, thay cho Quyết định số 01/QĐ/GĐ-TCBM ngày 01/3/2011 và các Quy định về nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền lợi của cán bộ quản lý ban hành ngày 01 tháng 02 năm 2011.

### **Điều 3.**

Các ông: Trưởng các Phòng, Kế toán trưởng, Trưởng các ca, các tổ và cán bộ, nhân viên quản lý trong Công ty theo Quyết định thi hành.

### **Nơi gửi:**

- GĐ, Các PGĐ, KTT.
- Các Trưởng phòng, Trưởng ca.
- Lưu: Phòng VP.

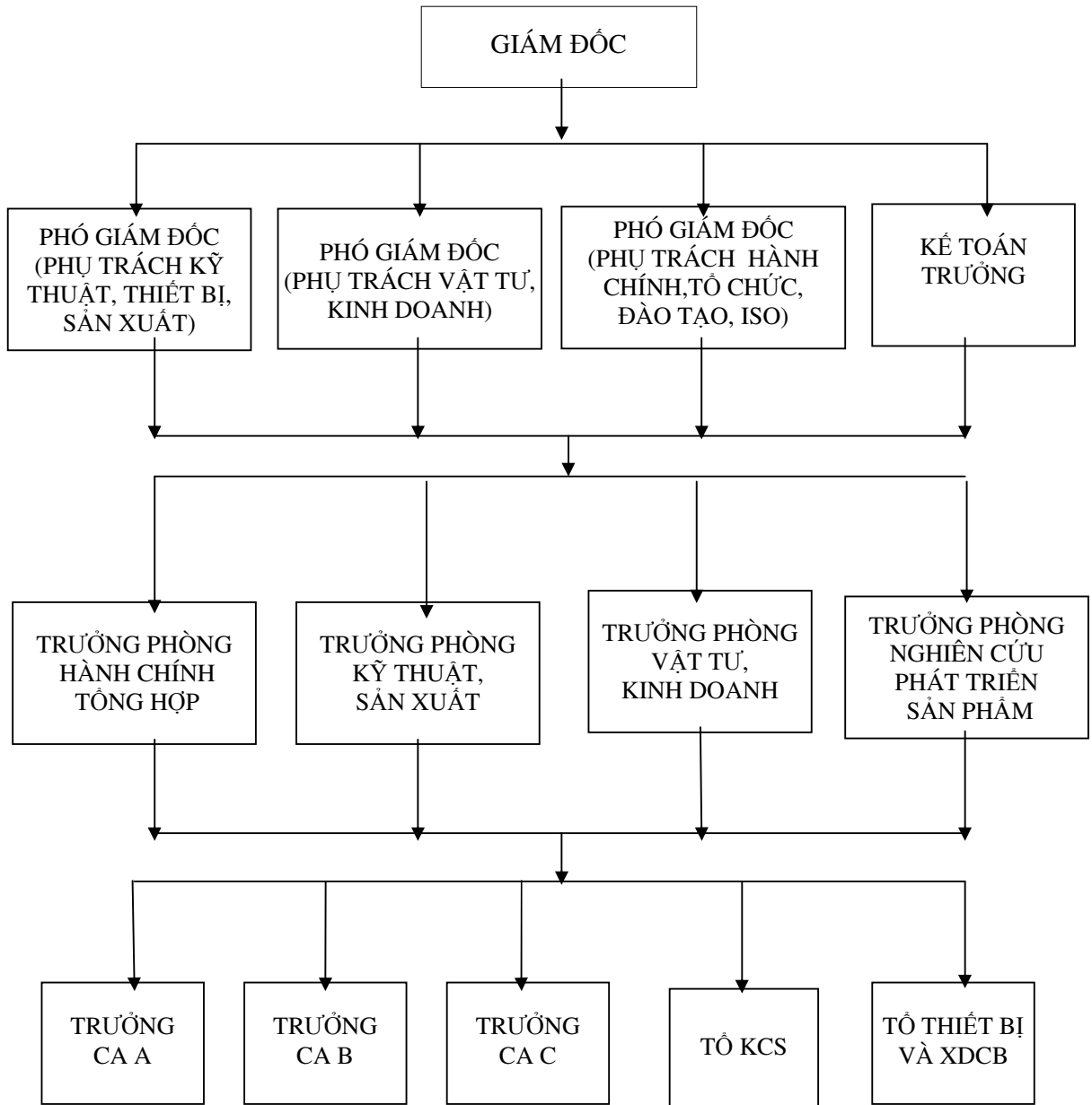


**GIÁM ĐỐC**  
*Nguyễn Văn Hùng*

# QUY CHẾ PHÂN CÔNG, PHÂN CẤP VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CÔNG TY TNHH CƠ KHÍ THUẬN PHÁT

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 26/QĐ-CKTP ngày 01/3/2012  
của Giám đốc Công ty TNHH Cơ Khí Thuận Phát)

## Phần 1. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH CỦA CÔNG TY.



### 1. Bộ phận quản lý:

Quy chế phân công, phân cấp và chế độ làm việc - Công ty TNHH Cơ khí Thuận Phát.

- Giám đốc Công ty
- Phó Giám đốc phụ trách Kỹ thuật, sản xuất.
- Phó Giám đốc phụ trách Vật tư, Kinh doanh.
- Phó Giám đốc phụ trách Tổ chức hành chính, đào tạo, 5S, ISO.
- Kế toán trưởng..

2. **Bộ phận nghiệp vụ có:**

- Phòng Hành chính tổng hợp.
- Phòng Kỹ thuật, Sản xuất.
- Phòng Vật tư, Kinh doanh.
- Phòng Nghiên cứu phát triển sản phẩm.

3. **Sản xuất.**

- Ca sản xuất Ca A.
- Ca sản xuất Ca B.
- Ca sản xuất Ca C.
- Tổ kiểm tra chất lượng sản phẩm (KCS)
- Tổ thiết bị và XDCB.

## **Phần 2.**

### **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁN BỘ QUẢN LÝ.**

#### **I. GIÁM ĐỐC CÔNG TY**

##### **1. Chức năng.**

Là người đại diện của Công ty. Lãnh đạo mọi mặt hoạt động của Công ty.

##### **2. Nhiệm vụ.**

- Quyết định phương hướng, kế hoạch, dự án sản xuất - kinh doanh và các chủ trương lớn của Công ty.

- Quyết định việc hợp tác đầu tư, liên doanh kinh tế của công ty.

- Quyết định các vấn đề về tổ chức bộ máy điều hành để đảm bảo hiệu quả cao.

- Quyết định phân chia lợi nhuận, phân phối lợi nhuận vào các quỹ của Công ty.

- Phê duyệt Quyết toán của các đơn vị trực thuộc và tổng quyết toán của Công ty.

- Quyết định về việc chuyển nhượng, mua bán, cầm cố các loại tài sản chung của Công ty.

- Quyết định về việc thành lập mới, sáp nhập, giải thể các đơn vị sự nghiệp, sản xuất - kinh doanh thuộc nguồn vốn đầu tư của công ty.

- Quyết định về việc đề cử Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty, bổ nhiệm, bãi miễn Trưởng, Phó phòng Công ty và các chức danh lãnh đạo của các đơn vị trực thuộc, công tác tổ chức và nhân sự toàn công ty.

- Quyết định về kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng nghề nghiệp, cử cán bộ của Công ty đi nước ngoài.

- Quyết định các biện pháp bảo vệ môi trường trong sản xuất kinh doanh.

- Tổ chức thanh tra và xử lý các vi phạm Điều lệ Công ty.

- Phê duyệt Báo cáo kết quả SX-KD của công ty và thực hiện nộp ngân sách hằng năm.

- Thực hiện chế độ chính sách đối với người lao động theo bộ luật lao động.

- Các vấn đề từ ý 1÷ 4 nêu trên phải được thông qua Đại hội đồng thành viên Công ty theo quy định của điều lệ Công ty.

##### **3. Quyền hạn.**

Quyết định mọi mặt hoạt động của Công ty.

#### **II. CÁC PHÓ GIÁM ĐỐC VÀ KẾ TOÁN TRƯỞNG**

##### **1. Phó Giám đốc phụ trách kỹ thuật, sản xuất.**

###### **1.1. Chức năng.**

- Là người giúp việc Giám đốc Công ty phụ trách các mặt công tác được Giám đốc Công ty phân công. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về công tác được phân công.

- Thay mặt Giám đốc Công ty điều hành các hoạt động khi được Giám đốc ủy quyền.

###### **1.2. Nhiệm vụ.**

*Quy chế phân công, phân cấp và chế độ làm việc - Công ty TNHH Cơ khí Thuận Phát.*

- Tổ chức nghiên cứu sản phẩm mới và chế thử. Nghiên cứu cải tiến kỹ thuật, công nghệ, xây dựng kế hoạch tiến bộ kỹ thuật, áp dụng tiến bộ kỹ thuật và sáng kiến tiết kiệm.

- Tổ chức xây dựng các chỉ tiêu KTKT sản xuất sản phẩm Công ty sản xuất.

- Chỉ đạo thiết kế kỹ thuật, lập quy trình công nghệ chế tạo sản phẩm, hướng dẫn và chỉ đạo thực hiện. Xây dựng định mức tiền lương sản phẩm theo công nghệ.

- Tổ chức, chỉ đạo công tác kiểm tra chất lượng sản phẩm.

- Tổ chức chỉ đạo công tác an toàn lao động, vệ sinh môi trường, phòng chống cháy nổ.

- Tổ chức, chỉ đạo xây dựng kế hoạch đầu tư, XD/CB, lập dự án. Xây dựng kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng, bảo quản máy móc thiết bị và tổ chức thực hiện.

- Tổ chức xây dựng kế hoạch sản xuất theo kỳ kế hoạch và tổ chức thực hiện. Tổng hợp kết quả thực hiện kế hoạch sản xuất theo kỳ kế hoạch của công ty.

- Kiểm tra phòng kỹ thuật, sản xuất.

- Chủ tịch hội đồng: sáng kiến tiết kiệm; Bảo hộ lao động.

- Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn trong việc tổ chức chỉ đạo xây dựng và áp dụng HTQLCL theo tiêu chuẩn ISO9001:2008.

### **1.3. Quyền hạn.**

- Điều hành các mặt công tác được phân công.

- Thay mặt Giám đốc Công ty điều hành các hoạt động của Công ty khi được Giám đốc ủy quyền.

- Trực tiếp phụ trách phòng Kỹ thuật, sản xuất.

### **1.4. Báo cáo.**

- Báo cáo Giám đốc Công ty (Đợt xuất, tuần, tháng, năm.) về kết quả thực hiện các mặt công tác được phân công.

## **2. Phó Giám đốc phụ trách Vật tư, kinh doanh.**

### **2.1. Chức năng.**

- Là người giúp việc Giám đốc Công ty phụ trách các mặt công tác được Giám đốc Công ty phân công. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về công tác được phân công.

- Thay mặt Giám đốc Công ty điều hành các hoạt động khi được Giám đốc ủy quyền.

### **2.2. Nhiệm vụ.**

- Tổ chức, chỉ đạo xây dựng kế hoạch, mua, bán, quản lý, sử dụng vật tư phục vụ kế hoạch sản xuất kinh doanh, đầu tư XD/CB của Công ty và triển khai thực hiện.

- Tổ chức, chỉ đạo công tác quản lý kho.

- Phụ trách công tác tiêu thụ sản phẩm, kinh doanh của Công ty.

- Phụ trách công tác: đời sống, xã hội, xã hội từ thiện, văn hóa thể thao, chăm sóc sức khỏe người lao động, an ninh nội bộ.

### **2.3. Quyền hạn.**

- Điều hành các mặt công tác được phân công.
- Thay mặt Giám đốc Công ty điều hành các hoạt động của Công ty khi được Giám đốc ủy quyền.
- Trực tiếp phụ trách phòng Vật tư, kinh doanh.
- Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn trong việc tổ chức chỉ đạo xây dựng và áp dụng HTQLCL theo tiêu chuẩn ISO9001:2008.

### **2.4. Báo cáo.**

- Báo cáo Giám đốc Công ty (Đợt xuất, tuần, tháng, năm.) về kết quả thực hiện các mặt công tác được phân công.

## **3. Phó Giám đốc phụ trách Tổ chức, hành chính.**

### **3.1. Chức năng.**

- Là người giúp việc Giám đốc Công ty phụ trách các mặt công tác được Giám đốc Công ty phân công. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về công tác được phân công.
- Thay mặt Giám đốc Công ty điều hành các hoạt động khi được Giám đốc ủy quyền.
- Là đại diện lãnh đạo Công ty về HTQLCL.

### **3.2. Nhiệm vụ.**

- Tổ chức, chỉ đạo công tác nhân sự.
- Tổ chức, Chỉ đạo công tác xây dựng kế hoạch, chương trình đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, thi tay nghề cho nhân viên và công nhân cho trong công ty.
- Tổ chức, chỉ đạo xây dựng kế hoạch lao động, tiền lương phù hợp với kế hoạch sản xuất kinh doanh của Công ty.
- Tổ chức, chỉ đạo thực hiện công tác thống kê định mức, thống kê kế toán, nghiệm thu tiền lương.
- Tổ chức, chỉ đạo thực hiện theo dõi, quản lý hợp đồng kinh tế. Thanh quyết toán hợp đồng, thanh quyết toán công trình Công ty thực hiện.
- Theo dõi sự phản hồi của khách hàng.
- Chỉ đạo công tác hạch toán giá thành thực tế.
- Chỉ đạo thực hiện công tác hành chính, văn phòng.
- Chủ tịch hội đồng: đào tạo, nâng bậc.
- Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn trong việc tổ chức, chỉ đạo xây dựng và áp dụng chương trình 5S:
  - a. Xây dựng chương trình, kế hoạch thực hiện 5S. Tổ chức thực hiện đảm bảo các yêu cầu.
  - b. Đảm bảo các quá trình cần thiết để chương trình 5S được duy trì thường xuyên, liên tục.



- Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn trong việc tổ chức, chỉ đạo xây dựng và áp dụng HTQLCL theo tiêu chuẩn ISO9001:2008.

a. Chỉ đạo xây dựng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO9001:2008,

b. Báo cáo Giám đốc Công ty tiến trình đưa hệ thống vào thực hiện và các nhu cầu cải tiến .

c. Đảm bảo các điều kiện để cán bộ, công nhân viên nhận thức được các yêu cầu của khách hàng.

### **3.3. Quyền hạn.**

- Điều hành các mặt công tác được phân công.

- Thay mặt Giám đốc Công ty điều hành các hoạt động của Công ty khi được Giám đốc ủy quyền.

- Trực tiếp phụ trách phòng Hành chính tổng hợp.

- Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn trong việc tổ chức chỉ đạo xây dựng và áp dụng HTQLCL theo tiêu chuẩn ISO9001:2008.

### **3.4. Báo cáo.**

- Báo cáo Giám đốc Công ty (Đợt xuất, tuần, tháng, năm.) về kết quả thực hiện các mặt công tác được phân công.

## **4. Kế toán trưởng.**

### **4.1. Chức năng.**

- Là người giúp việc Giám đốc Công ty phụ trách các mặt công tác được Giám đốc Công ty phân công. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty và trước pháp luật về lĩnh vực kế toán tài chính tại Công ty.

### **4.2. Nhiệm vụ.**

- Hướng dẫn các bộ phận thực hiện các nghiệp vụ kế toán, thực hiện chế độ báo cáo, lập kế hoạch thu chi tài chính.

- Tổ chức, chỉ đạo nhân viên thống kê, kế toán thực hiện nội dung, phương pháp hạch toán theo luật doanh nghiệp và pháp luật của Nhà nước; Áp dụng các biểu báo, biểu mẫu quy định của ngành và lưu trình thống kê ghi chép ban đầu từ ca sản xuất đến phòng ban. Kiểm duyệt các biểu báo theo quy định.

- Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc, hạch toán kế toán, theo chuẩn mực và chế độ kế toán.

- Tổ chức thực hiện lập báo cáo tài chính quý, 6 tháng, năm đúng tiến độ.

- Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán.

- Phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của Công ty.

- Thực hiện chế độ BHXH, BHYT, BHTN với cơ quan bảo hiểm xã hội theo đúng quy định của pháp luật.

- Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật.

- Các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Giám đốc Công ty.

### **4.3. Quyền hạn.**

- Chỉ đạo, điều hành các mặt công tác được phân công.

### **4.4. Báo cáo.**

- Báo cáo Giám đốc Công ty về kết quả thực hiện các mặt công tác được phân công.

## **III. CÁC PHÒNG CHỨC NĂNG.**

### **1. Trưởng Phòng Hành chính tổng hợp.**

#### **1.1. Chức năng.**

Là người giúp việc cho Giám đốc Công ty, quản lý về công tác tổ chức, lao động, tiền lương, thống kê, kế toán, văn phòng. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty về công tác được phân công.

#### **1.2. Nhiệm vụ.**

##### **1.2.1. Công tác thống kê.**

- Tổ chức công tác thống kê, lấy số liệu phục vụ cho công tác:
- + Tổng hợp, tính tiền lương ngày, lương tháng cho cán bộ, công nhân. Tổng hợp chi phí tiền lương.
- + Theo dõi thực hiện định mức lao động.
- + Theo dõi thực hiện chỉ tiêu KTKT thực tế.
- + Tổng hợp Báo cáo thực hiện kế hoạch sản xuất tuần, tháng, năm. Báo cáo kết quả sản xuất kinh doanh năm.
- + Phối hợp với các phòng chức năng theo dõi Nhập, xuất, tồn vật tư, sản phẩm, phụ tùng.
- + Lập Báo cáo thống kê tổng hợp.
- + Tính giá thành thực tế, quyết toán công trình thực hiện.

##### **1.2.2. Công tác hoạch toán kế toán, quản lý kinh tế.**

- Phối hợp với kế toán trưởng Công ty trong công tác hạch toán kế toán về hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty theo đúng quy định của pháp luật.
- Tổ chức ghi chép, phản ánh chính xác, kịp thời và có hệ thống có sự diễn biến các nguồn vốn phục vụ cho sản xuất - kinh doanh của công ty.
- Tổ chức thanh quyết toán công trình đầu tư, XD CB nội bộ, công trình thực hiện cho bên ngoài.
- Tổ chức theo dõi công nợ của công ty, phản ánh và đề xuất kế hoạch thu, chi tiền mặt và các hình thức thanh toán khác. Thực hiện công tác thanh toán.
- Quản lý các hợp đồng kinh tế, hợp đồng liên kết kinh doanh theo đúng pháp luật. Phối hợp với các phòng chức năng trong việc thanh quyết toán hợp đồng, thanh toán công nợ.
- Tổ chức quản lý quỹ và nguồn tài chính của Công ty.



- Phối hợp với phòng Kỹ thuật, sản xuất xây dựng kế hoạch sản xuất theo kỳ kế hoạch, tổng hợp kế hoạch sản xuất kỹ thuật tài chính năm.

- Tổ chức kiểm kê theo quy định.

### **1.2.3. Công tác tổ chức, lao động, tiền lương.**

- Tham mưu cho Giám đốc Công ty về Tổ chức và quản lý bộ máy nhân sự của Công ty, bố trí nhân sự phù hợp với sản xuất và yêu cầu phát triển của công ty.

- Tổ chức quản lý hồ sơ lý lịch của cán bộ, công nhân viên trong công ty, giải quyết thủ tục và chế độ tuyển dụng thôi việc, bổ nhiệm, bãi miễn, kỷ luật, khen thưởng, nghỉ hưu ....; là thành viên thường trực của hội Đồng thi đua và hội Đồng kỷ luật của công ty.

- Chỉ đạo xây dựng kế hoạch, chương trình đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, thi tay nghề cho cán bộ, nhân viên và công nhân trong công ty.

- Quy hoạch cán bộ, tham mưu cho Giám đốc quyết định việc đề bạt và phân công cán bộ lãnh đạo, quản lý (Giám đốc, phó giám đốc, trưởng phó phòng ...) của công ty.

- Phối hợp với phòng Kỹ thuật, sản xuất xây dựng các định mức lao động, đơn giá tiền lương trên đơn vị sản phẩm. Xây dựng tổng quỹ tiền lương.

- Tổ chức quản lý lao động, tiền lương; Lập báo cáo tổng hợp lương theo kỳ kế hoạch.

- Chỉ đạo thực hiện công tác phục vụ ăn ca, bồi dưỡng cho CBCNV trong Công ty.

### **1.2.4. Công tác hành chính, văn phòng.**

- Chỉ đạo thực hiện công tác văn phòng. Tổ chức quản lý công văn, giấy tờ, sổ sách hành chính và con dấu. Thực hiện công tác lưu trữ các tài liệu của Công ty.

- Xây dựng lịch công tác, lịch giao ban, hội họp, sinh hoạt định kỳ bất thường.

- Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn trong việc tổ chức, chỉ đạo xây dựng và áp dụng HTQLCL theo tiêu chuẩn ISO9001:2008.

### **1.3. Quyền hạn.**

- Chỉ đạo, điều hành các mặt công tác được phân công.

### **1.4. Báo cáo.**

- Báo cáo Giám đốc Công ty về kết quả thực hiện các mặt công tác được phân công.

## **2. Phó Phòng Hành chính tổng hợp.**

### **2.1. Chức năng.**

Là người giúp việc Giám đốc Công ty và Trưởng phòng, phụ trách các mặt công tác được Giám đốc Công ty và Trưởng phòng giao. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Trưởng phòng về công tác được phân công.

### **2.2. Nhiệm vụ.**

#### **2.2.1. Công tác thống kê.**

+ Theo dõi, giám sát công tác thống kê và lập báo cáo thống kê đảm bảo đúng lưu trình quản lý, đúng quy định của Công ty và Nhà nước, đảm bảo tiến độ yêu cầu.

+ Lập Báo cáo thống kê tổng hợp, báo cáo kết quả sản xuất kinh doanh tháng, quý, năm theo tiến độ yêu cầu.

+ Theo dõi và quản lý lưu trình xuất, nhập vật tư, sản phẩm theo đúng quy định.

### **2.2.2. Công tác hoạch toán kế toán, quản lý kinh tế.**

- Lập sổ ghi chép việc sử dụng các nguồn vốn phục vụ cho sản xuất - kinh doanh của công ty.

- Phối hợp với các phòng chức năng tổng hợp số liệu, lập bảng quyết toán công trình đầu tư, XDCB nội bộ, công trình thực hiện cho bên ngoài.

- Lập kế hoạch chi trình Giám đốc Công ty duyệt, theo dõi thu, chi hàng ngày. Quản lý chứng từ.

- Thực hiện chỉ đạo nghiệp vụ của kế toán trưởng và phối hợp với kế toán trưởng thực hiện hạch toán kế toán về hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty theo đúng quy định, lập báo cáo tài chính quý, 6 tháng, năm đúng tiến độ.

- Tập hợp chi phí, tính giá thành sản phẩm.

- Lập dự toán. Tổng hợp chi phí và lập biểu quyết toán công trình.

- Lập báo giá, theo dõi và quản lý các hợp đồng kinh tế, hợp đồng liên kết liên danh. Theo dõi công nợ. Thực hiện công tác thanh toán.

- Quản lý quỹ và nguồn tài chính theo quy định của Công ty.

- Tổng hợp kế hoạch sản xuất kỹ thuật tài chính năm.

- Kiểm kê theo quy định.

### **2.2.3. Công tác tổ chức, lao động, tiền lương.**

- Tổng hợp các định mức lao động, đơn giá tiền lương trên đơn vị sản phẩm do Phòng Kỹ thuật sản xuất tính, lập văn bản quyết định ban hành. Cùng các phòng Kỹ thuật sản xuất xây dựng tổng quỹ tiền lương và xét duyệt phân bổ quỹ tiền lương.

- Chỉ đạo nhân viên thực hiện tổ chức quản lý lao động, tiền lương; Lập báo cáo tổng hợp lương hàng tháng.

### **2.2.4. Công tác hành chính, văn phòng.**

- Lập văn bản về hành chính theo chỉ đạo của Giám đốc, Trưởng phòng. (Giải quyết thủ tục và chế độ, bổ nhiệm, bãi miễn, kỷ luật, khen thưởng, nghỉ hưu ....)

- Quản lý công văn, giấy tờ, sổ sách hành chính. Thực hiện công tác lưu trữ các tài liệu của Công ty.

- Chịu trách nhiệm quản lý con dấu của Công ty.

- Thực hiện trách nhiệm áp dụng HTQLCL theo tiêu chuẩn ISO9001:2008.

### **2.3. Quyền hạn.**

- Được yêu cầu các bộ phận cung cấp số liệu, thông tin để thực hiện nhiệm vụ công tác được phân công.

- Thay mặt Trưởng phòng giải quyết các công việc của Phòng khi Trưởng phòng vắng hoặc ủy quyền.

### **2.4. Báo cáo.**

- Báo cáo Giám đốc Công ty, Trưởng phòng về kết quả thực hiện các mặt công tác được phân công.

### **3. Trưởng Phòng Kỹ thuật, Sản xuất.**

#### **3.1. Chức năng.**

Là người giúp việc cho Giám đốc Công ty quản lý về công tác Kỹ thuật, công nghệ, đầu tư, XDCB, thiết bị, sản xuất. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty về công tác được phân công.

#### **3.2. Nhiệm vụ.**

##### **3.2.1. Quản lý Kỹ thuật, Công nghệ, thiết bị:**

- Xây dựng kế hoạch đầu tư, XDCB theo kỳ kế hoạch và lập dự án trình Giám đốc Công ty duyệt, tổ chức thực hiện.

- Xây dựng chỉ tiêu KTKT sản xuất sản phẩm, ban hành; Chỉ đạo và theo dõi thực hiện. Quản lý và điều chỉnh phù hợp với thiết bị, công nghệ, điều kiện thực tế.

- Nghiên cứu cải tiến kỹ thuật, công nghệ nâng cao chất lượng và hạ giá thành sản phẩm, giảm định mức tiêu hao năng lượng, vật tư sản xuất sản phẩm.

- Thiết kế kỹ thuật, lập quy trình công nghệ chế tạo, hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện.

- Xây dựng định mức tiền lương sản phẩm theo công nghệ.

- Tổ chức thực hiện kiểm tra chất lượng sản phẩm. Quản lý chất lượng sản phẩm khi xuất kho. Kiểm tra chất lượng vật tư, hàng hoá khi nhập kho.

- Xây dựng quy trình quy phạm vận hành thiết bị an toàn, bảo vệ môi trường, môi sinh, phòng cháy, chữa cháy của công ty.

- Xây dựng các quy định về mua sắm, cung cấp vật tư, thiết bị phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty và giám sát thực hiện.

- Xây dựng kế hoạch sửa chữa lớn, sửa chữa thường xuyên, bảo dưỡng, bảo quản máy móc thiết bị theo tháng, quý, năm và tổ chức thực hiện.

- Quản lý các hồ sơ kỹ thuật, hồ sơ thiết bị của công ty (Bản vẽ, quy trình công nghệ, tài liệu kỹ thuật v.v...)

##### **3.2.2. Sản xuất.**

- Xây dựng các kế hoạch sản xuất năm, quý, tháng trình Giám đốc Công ty phê duyệt và tổ chức thực hiện.

- Tổng hợp, báo cáo thực hiện kế hoạch sản xuất các kỳ kế hoạch của công ty.

- Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn trong việc tổ chức, chỉ đạo xây dựng và áp dụng HTQLCL theo tiêu chuẩn ISO9001:2008.

#### **3.3. Quyền hạn.**

- Điều hành các mặt công tác được phân công.

#### **3.4. Báo cáo.**

- Báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc Công ty (Đợt xuất, tuần, tháng, năm.) về kết quả thực hiện các mặt công tác được phân công.

#### **4. Phó Phòng Kỹ thuật Sản xuất, phụ trách kỹ thuật, giám sát công nghệ, sản xuất.**

##### **4.1. Chức năng.**

Là người giúp việc cho Giám đốc Công ty và Trưởng phòng quản lý về công tác thiết kế, giám sát công nghệ, an toàn lao động. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về công tác được phân công.

##### **4.2. Nhiệm vụ.**

- Biên lập chỉ tiêu KTKT sản xuất sản phẩm, trình Giám đốc Công ty duyệt. Theo dõi thực hiện và bổ xung, điều chỉnh cho phù hợp với thiết bị, công nghệ và thực tế.

- Tiếp nhận và quản lý bản vẽ, kiểm tra bản vẽ, tính toán khối lượng sản phẩm theo bản vẽ chuyển cho Phòng Hành chính tổng hợp tính báo giá. Trường hợp nhận hàng từ vật mẫu thì lập bản vẽ thiết kế chi tiết.

- Cùng với Giám đốc, Phó Giám đốc kỹ thuật lập các phương án công nghệ sản xuất. Lập dự trù phối liệu, dụng cụ, đồ gá . v.v.... Chuyển cho bộ phận liên quan thực hiện.

- Hướng dẫn và chỉ đạo thực hiện công nghệ. Giải quyết mọi vướng mắc liên quan đến kỹ thuật, công nghệ trong sản xuất.

- Tính định mức tiền lương nguyên công, tiền lương sản phẩm theo công nghệ, trình Giám đốc duyệt.

- Soạn thảo các giáo trình nội bộ và bồi dưỡng nâng cao trình độ cho công nhân.

- Quản lý các hồ sơ kỹ thuật và các hồ sơ tài liệu liên quan ( Bản vẽ, quy trình công nghệ, tài liệu kỹ thuật v,v... )

- Xây dựng các kế hoạch sản xuất tháng, quý, năm trình Giám đốc Công ty phê duyệt và tổ chức thực hiện.

- Xây dựng quy trình quy phạm vận hành thiết bị an toàn, bảo vệ môi trường, môi sinh, phòng cháy, chữa cháy của công ty.

- Lập kế hoạch ôn luyện định kỳ về công tác an toàn, vệ sinh lao động cho công nhân. Tổ chức cho công nhân học về an toàn lao động, kiểm tra, chấm điểm.

- Thực hiện trách nhiệm áp dụng HTQLCL theo tiêu chuẩn ISO9001:2008.

##### **4.3. Quyền hạn.**

- Điều hành các mặt công tác được phân công.

##### **4.4. Báo cáo.**

- Báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc Công ty (Đợt xuất, tuần, tháng, năm.) về kết quả thực hiện các mặt công tác được phân công.

## **5. Phó Phòng Kỹ thuật Sản xuất phụ trách thiết bị, XDCB.**

### **5.1. Chức năng.**

Là người giúp việc cho Giám đốc Công ty và Trưởng phòng quản lý thiết bị, XDCB. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về công tác được phân công.

### **5.2. Nhiệm vụ.**

- Lập kế hoạch sửa chữa lớn thiết bị theo tháng, quý, năm cho tất cả các thiết bị trong Công ty; Theo kế hoạch sửa chữa lớn thiết bị, lập bản dự trù vật tư và lập dự toán sửa chữa lớn thiết bị, trình Giám đốc Công ty duyệt và tổ chức thực hiện.

- Lập kế hoạch sửa chữa thường xuyên, bảo dưỡng máy móc thiết bị theo tháng, quý, năm; lập bản dự trù vật tư sửa chữa kèm theo trình Giám đốc Công ty duyệt và tổ chức thực hiện.

- Lập kế hoạch XDCB theo tháng, quý và lập dự toán (hoặc khái toán) kèm theo, trình Giám đốc Công ty duyệt và tổ chức thực hiện.

- Hàng ngày kiểm tra việc sử dụng và bảo quản các thiết bị trong xưởng của từng cá nhân, từng vị trí. Khi phát hiện các thiết bị có chỗ nào chưa hoàn thiện, yêu cầu Trưởng ca đó phải hoàn thiện ngay. Trường hợp khả năng trong ca không xử lý được thì tổ chức cho thợ sửa chữa ngay. Các thiết bị đang sản xuất hoặc chưa có mặt hàng sản xuất đều phải được hoàn thiện để khi cần là sử dụng được ngay.

Trường hợp nội bộ Công ty không sửa chữa được phải cùng với Trưởng ca lập biên bản sự cố thiết bị, báo cáo lãnh đạo Công ty thuê ngoài sửa chữa.

- Chủ trì lập các biên bản: Biên bản sự cố thiết bị, Biên bản nghiệm thu thiết bị sửa chữa hoàn thành, Biên bản bàn giao thiết bị.

- Lập sổ sách theo dõi việc thực hiện sửa chữa thiết bị. Căn cứ theo bản dự toán, lập bảng quyết toán cho các hạng mục sửa chữa lớn thiết bị, hạng mục XDCB (Phối hợp với các phòng chức năng)

- Quản lý toàn bộ thiết bị và hồ sơ thiết bị.

- Quản lý toàn bộ các hồ sơ liên quan; Ghi chép hồ sơ đầy đủ.

- Quản lý, điều hành tổ thiết bị và XDCB thực hiện nhiệm vụ sửa chữa thiết bị, XDCB trong Công ty và thực hiện nhiệm vụ khác do Công ty giao.

- Thực hiện trách nhiệm áp dụng HTQLCL theo tiêu chuẩn ISO9001:2008.

### **5.3. Quyền hạn.**

- Điều hành trực tiếp tổ thiết bị và XDCB thực hiện nhiệm vụ được phân công.

- Có quyền yêu cầu dừng sản xuất khi phát hiện thiết bị không đảm bảo an toàn cho sản xuất.

### **5.4. Báo cáo.**

- Báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc Công ty (Đợt xuất, tuần, tháng, năm.) về kết quả thực hiện các mặt công tác được phân công.

## **6. Phó Phòng Kỹ thuật Sản xuất phụ trách KCS.**

### **6.1. Chức năng.**

*Quy chế phân công, phân cấp và chế độ làm việc - Công ty TNHH Cơ khí Thuận Phát.*

Là người giúp việc cho Giám đốc Công ty và Trưởng phòng quản lý về công tác kiểm tra chất lượng sản phẩm, kiểm soát chất lượng sản phẩm. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về công tác được phân công.

## **6.2. Nhiệm vụ.**

- Tìm hiểu kỹ yêu cầu kỹ thuật và chất lượng sản phẩm khách hàng yêu cầu để xác định khả năng đáp ứng và tổ chức thực hiện.

- Hướng dẫn nghiệp vụ cho nhân viên KCS thực hiện nhiệm vụ. Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra chất lượng sản phẩm của bộ phận KCS.

- Kiểm tra chất lượng và lập phiếu nguyên công cho phôi đầu vào đạt chất lượng. Giám sát việc chỉ được đưa phôi KCS đã kiểm tra đạt chất lượng vào sản xuất.

- Kiểm tra bản vẽ, đối chiếu nguyên công thực hiện với sản phẩm thực tế tại máy công nhân thực hiện, kiểm tra, loại bỏ sai sót, nhằm lẫn kịp thời nếu có trong ca sản xuất.

- Giám sát việc thực hiện đúng quy trình công nghệ, kiểm tra 5 cái đầu tiên trong loạt sản xuất ở mỗi nguyên công, đạt mới cho làm tiếp. Giám sát và theo dõi chặt chẽ chất lượng từng nguyên công của tất cả các loại mặt hàng trên xưởng.

- Kiểm tra chất lượng sản phẩm từng nguyên công, tổng kiểm. Sản phẩm đạt chất lượng thì lập kịp thời phiếu nguyên công hoặc phiếu chứng nhận chất lượng sản phẩm, phiếu có đầy đủ chữ ký theo quy định mới cho chuyển nguyên công, hoặc cho hàng nhập kho để xuất cho khách hàng.

- Phối hợp với các ca sản xuất, quản lý sản phẩm đã kiểm tra đạt chất lượng trên mặt bằng sản xuất tại Công ty, đảm bảo xuất hàng cho đơn vị sử dụng không có chi tiết lọt lưới, sai quy cách.

- Báo cáo kết quả kiểm tra chất lượng sản phẩm định kỳ theo tuần, tháng, năm; Báo cáo đột xuất khi Giám đốc Công ty yêu cầu.

- Có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, đúng các quy định quản lý của Công ty có liên quan đến sản xuất, chất lượng sản phẩm.

- Kiểm tra, bảo dưỡng dụng cụ đo hàng ngày. Lập kế hoạch kiểm định dụng cụ đo theo định kỳ và tổ chức thực hiện kiểm định.

- Quản lý chất lượng, số lượng các loại dụng cụ đo của Công ty theo quy định của Công ty, theo đặc tính chuyên ngành.

- Chủ động phối hợp với Trưởng (Phó) ca, trong quá trình thực hiện kế hoạch được giao để đạt hiệu quả cao nhất.

- Thực hiện trách nhiệm áp dụng HTQLCL theo tiêu chuẩn ISO9001:2008.

## **6.3. Quyền hạn.**

- Điều hành trực tiếp tổ KCS.

- Có quyền yêu cầu dừng sản xuất khi có nguy cơ xảy ra hiện tượng sai hỏng nghiêm trọng.

## **6.4. Báo cáo.**

- Báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc Công ty (Đột xuất, tuần, tháng, năm.) về kết quả thực hiện các mặt công tác được phân công.

## **7. Trưởng Phòng Vật tư, Kinh doanh.**

### **7.1. Chức năng.**

Là người giúp việc cho Giám đốc Công ty quản lý về công tác Vật tư, Kinh doanh. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về công tác được phân công.

### **7.2. Nhiệm vụ.**

- Nghiên cứu thị trường, tham mưu cho Giám đốc Công ty dự án đầu tư, sản phẩm, dịch vụ mới.

- Tổ chức tiếp thị, quảng cáo chào hàng để tăng thêm nguồn hàng và khách hàng.

- Tham mưu cho Giám đốc Công ty thương thảo và ký kết hợp đồng với đối tác.

- Lập kế hoạch mua vật tư, dụng cụ, phụ tùng đáp ứng kế hoạch sản xuất, đầu tư XDCB, sửa chữa thiết bị của Công ty. Lựa chọn nhà cung cấp, triển khai thực hiện mua vật tư, dụng cụ, phụ tùng đảm bảo đáp ứng yêu cầu SXKD hàng ngày, tuần, quý, năm của Công ty.

- Lập sổ sách quản lý, theo dõi thực hiện nhập, xuất vật tư, phụ tùng, dụng cụ, phụ phẩm, sản phẩm của Công ty.

- Quản lý kho vật tư, phụ tùng, dụng cụ và kho sản phẩm của Công ty. (Bao gồm cả hàng hoá vật tư phục vụ sản xuất, sửa chữa thiết bị, đầu tư XDCB, hàng nhập khẩu. Làm thủ tục hàng xuất khẩu.)

- Tổ chức, thực hiện tiêu thụ sản phẩm của Công ty.

- Phối hợp với các phòng chức năng lập hồ sơ dự thầu, hồ sơ quyết toán công trình xây lắp, bảo vệ quyết toán với các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Lưu trữ hồ sơ .

- Thực hiện công tác bảo vệ nội bộ, bảo vệ cơ quan và tham gia về an ninh quốc phòng với chính quyền địa phương (Nếu có).

- Thực hiện trách nhiệm áp dụng HTQLCL theo tiêu chuẩn ISO9001:2008.

### **7.3.. Quyền hạn.**

- Điều hành các mặt công tác được phân công.

### **7.4. Báo cáo.**

- Báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc Công ty (Đợt xuất, tuần, tháng, năm.) về kết quả thực hiện các mặt công tác được phân công.

## **8. Trưởng Phòng Nghiên cứu phát triển sản phẩm.**

### **8.1. Chức năng.**

Là người giúp việc cho Giám đốc Công ty thực hiện công tác nghiên cứu phát triển sản phẩm. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về công tác được phân công.

### **8.2. Nhiệm vụ.**

- Nghiên cứu cải tiến kỹ thuật, công nghệ.

- Lập kế hoạch và tổ chức nghiên cứu sản phẩm mới. Lập dự án chế thử sản phẩm mới và tổ chức thực hiện.



- Cùng Giám đốc Công ty lập kế hoạch đầu tư thiết bị công nghệ cao phục vụ cho công tác nghiên cứu phát triển sản phẩm.

- Tổ chức nghiệm thu sản phẩm chế thử, rút kinh nghiệm.

- Tổ chức quyết toán kinh phí nghiên cứu, chế thử sản phẩm mới.

### **8.3. Quyền hạn.**

- Điều hành các mặt công tác được phân công.

### **8.4. Báo cáo.**

- Báo cáo Giám đốc Công ty về kết quả thực hiện các mặt công tác được phân công.

## **IV. Các ca sản xuất.**

### **1. Trưởng ca.**

#### **1.1. Chức năng.**

Là người giúp việc cho Giám đốc Công ty quản lý, điều hành sản xuất ca được phụ trách. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty về công tác được phân công.

#### **1.2. Nhiệm vụ.**

Quản lý lao động, tổ chức sản xuất, điều hành ca thực hiện kế hoạch sản xuất và các nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện chế độ giao ca và ghi sổ giao ca đúng theo quy định. Đặc biệt chú ý đến công việc dở dang đang thực hiện.

- Thực hiện việc nhận nhiệm vụ sản xuất trong ca:

+ Xem xét kỹ công việc.

+ Xem xét điều kiện sản xuất. Chuẩn bị các điều kiện sản xuất trong ca đầy đủ (Vật tư, thiết bị, dụng cụ, bản vẽ công nghệ, phôi ....).

- Thực hiện giao việc cho công nhân:

+ Giao việc cho công nhân phải biết được khả năng của từng công nhân có thể thực hiện được công việc đạt yêu cầu kỹ thuật

+ Phải nhắc nhở công nhân đọc kỹ bản vẽ và quy trình công nghệ.

+ Phải nói rõ cho công nhân thứ tự thực hiện và các yêu cầu kỹ thuật của bản vẽ.

- Nhiệm vụ thực hiện và hoàn thành kế hoạch giao.

+ Trưởng ca có nhiệm vụ thực hiện và hoàn thành kế hoạch sản xuất được giao, đạt chất lượng, số lượng đúng thời hạn.

+ Nếu khi nhận kế hoạch và thực hiện thấy khả năng không thể hoàn thành được về những yếu tố: Thiết bị, kỹ thuật, vật tư, nhân lực thì phải báo cáo cho Lãnh đạo Công ty bằng văn bản và có chữ ký của ba trưởng ca.

Ba trưởng ca phải kết hợp với nhau để thực hiện và hoàn thành kế hoạch được giao

Nếu không có báo cáo mà không hoàn thành được kế hoạch, thì ba trưởng ca phải chịu trách nhiệm về không hoàn thành được nhiệm vụ được giao.

- Nhiệm vụ quản lý lao động trong ca:

*Quy chế phân công, phân cấp và chế độ làm việc - Công ty TNHH Cơ khí Thuận Phát.*

Tổ chức, điều phối lao động trong ca hợp lý. Bố trí việc thực hiện các công việc theo dây chuyền nhịp nhàng để có hiệu suất cao. Tránh lãng phí lao động do tổ chức không hợp lý.

Theo dõi năng suất lao động của mỗi công nhân trong ca. Xem xét nguyên nhân dẫn đến năng suất thấp, có biện pháp giải quyết kịp thời. Kiểm tra việc ghi chép, đánh giá và trả lương hàng ngày cho từng công nhân trong ca

Mọi sai sót, bất hợp lý về trả lương cho công nhân trong ca, trưởng ca chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Công ty.

- Nhiệm vụ kiểm tra, quản lý chất lượng sản phẩm trong ca:

Tất cả các mặt hàng sản xuất trong ca phải được kiểm tra, kiểm soát chất lượng ở từng nguyên công.

Công nhân là người chịu trách nhiệm về chất lượng sản phẩm do mình làm ra. Tự khẳng định chất lượng sản phẩm của mình.

Trưởng ca có trách nhiệm kiểm tra và xử lý kịp thời sản phẩm chưa đạt chất lượng trong ca sản xuất.

Sau khi kiểm tra sản phẩm do công nhân sản xuất, Trưởng ca là người khẳng định chất lượng sản phẩm trong ca. Đảm bảo rằng sản phẩm đã kiểm đảm bảo chất lượng.

KCS là người kiểm tra các sản phẩm ban đầu khi thay dao, thay gá với từng nguyên công và kiểm tra xác suất trong quá trình sản xuất. Phát hiện, ngăn ngừa hàng hỏng.

KCS cùng Trưởng ca và công nhân lập phiếu, biểu báo theo lưu trình quản lý xác nhận kết quả kiểm tra: số lượng đạt yêu cầu kỹ thuật, số lượng không đạt, số hỏng .v.v.. ký, ghi rõ họ tên vào các biểu báo, sổ kiểm tra chất lượng.

Sản phẩm ở nguyên công cuối cùng đạt chất lượng, có đủ phiếu, Trưởng ca bàn giao hàng cho thủ kho.

- Các công việc quản lý khác:

Quản lý về sử dụng và bảo quản thiết bị, dụng cụ và mặt bằng sản xuất.

Quản lý về tài sản của Công ty.

Quản lý về thực hiện các nội quy, quy định của Công ty

-. Thực hiện chế độ ghi chép các công việc, thời gian thực hiện và tự đánh giá tiền lương cho bản thân mình theo số lượng và chất lượng các công việc đã làm.

-. Thực hiện chế độ hợp ca:

Sau khi hợp giao ban vào 7h30' thứ hai hàng tuần thì chậm nhất là hai ngày sau phải hợp ca.

Phải có biên bản hợp ca: Nội dung văn bản phải đầy đủ và có ý kiến đóng góp xây dựng cho Công ty của công nhân.

- Tổ chức đào tạo và kiểm tra đánh giá tay nghề cho các công nhân mới tuyển dụng theo đúng quy định.

- Kiểm tra, giám sát chặt chẽ cán bộ, công nhân thực hiện công tác an toàn lao động, vệ sinh môi trường, phòng chống cháy nổ theo đúng quy định. Ngăn ngừa tai nạn lao động, sự cố thiết bị.

- Thực hiện trách nhiệm áp dụng HTQLCL theo tiêu chuẩn ISO9001:2008.

### **1.3. Quyền hạn.**

- Điều hành các mặt công tác được phân công.

### **1.4. Báo cáo.**

- Báo cáo Giám đốc Công ty về kết quả thực hiện các mặt công tác được phân công.

## **2. Phó Trưởng ca.**

### **2.1. Chức năng.**

Là người giúp việc cho Trưởng ca, giúp Trưởng ca công tác kỹ thuật, kiểm tra chất lượng sản phẩm, số lượng sản phẩm sản xuất trong ca. Chịu trách nhiệm trước Trưởng ca về nhiệm vụ được phân công.

Thay mặt Trưởng ca điều hành mọi mặt trong ca khi Trưởng ca vắng. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty về công tác điều hành thay Trưởng ca..

### **2.2. Nhiệm vụ.**

- Kiểm tra kỹ thuật.
- Kiểm tra chất lượng sản phẩm.
- Kiểm tra số lượng sản phẩm đạt chất lượng, không đạt chất lượng, hàng hỏng trong ca.
- Thay mặt Trưởng ca điều hành ca sản xuất khi Trưởng ca vắng. Khi đó Phó Trưởng ca thực hiện toàn bộ nhiệm vụ của Trưởng ca.

### **2.3. Quyền hạn.**

- Điều hành các mặt công tác được phân công hoặc điều hành mọi mặt công tác được giao thay Trưởng ca khi Trưởng ca vắng.

### **2.4. Báo cáo.**

- Báo cáo Trưởng ca về kết quả thực hiện các mặt công tác được phân công.
- Báo cáo Giám đốc Công ty khi thực hiện nhiệm vụ thay Trưởng ca.

## **V. NHÂN VIÊN QUẢN LÝ TẠI MỘT SỐ VỊ TRÍ.**

### **1. Nhân viên thống kê, tiền lương.**

#### **1.1. Chức năng.**

Người giúp việc cho Trưởng phòng Hành chính tổng hợp làm nghiệp vụ thống kê, tiền lương. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về công việc được giao.

#### **1.2. Nhiệm vụ.**

##### **Thống kê:**

- + Kiểm tra số liệu các phiếu báo kết quả thực hiện công việc hàng ngày của cán bộ, công nhân; thống kê, tổng hợp về lương, thưởng, ăn ca, bồi dưỡng theo ngày, tháng, quý, năm.
- + Thống kê thực hiện định mức lao động.
- + Thống kê theo dõi thực hiện chỉ tiêu KTKT thực tế.

+ Thống kê số lượng phiê: không xích nhập về, xuất cho sản xuất, tồn theo ngày, tháng, năm.

+ Thống kê số lượng: không xích hoàn thành (nhập kho nội bộ), xuất cho Phụ tùng, tồn tại Công ty theo ngày, tháng, năm.

### **Lập báo cáo:**

+ Lập báo cáo tổng hợp lương, thưởng, ăn ca, bồi dưỡng, đóng bảo hiểm hàng tháng để xét duyệt lương. Hoàn thành trước ngày 05 của tháng liền kề. Lập Báo cáo tổng hợp quỹ lương quý, năm.

+ Lập báo cáo thực hiện định mức lao động tuần, hoàn thành vào ngày thứ 2 của tuần liền kề. Lập báo cáo tổng hợp tháng.

+ Lập báo cáo thực hiện chỉ tiêu KTKT thực tế tháng.

+ Lập báo cáo thực hiện kế hoạch sản xuất tuần, hoàn thành vào ngày thứ 2 của tuần liền kề. Cấp số liệu thực hiện kế hoạch tháng, quý, năm cho Phó phòng Hành chính tổng hợp lập báo cáo thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh tháng, quý, năm.

- Thực hiện kiểm kê theo quy định.

### **1.3. Quyền hạn.**

- Được kiểm tra, yêu cầu các bộ phận thực hiện đúng biểu báo yêu cầu và cung cấp số liệu phục vụ cho công tác.

### **1.3. Báo cáo.**

- Báo cáo Lãnh đạo Công ty và Trưởng phòng, Phó phòng.

## **2. Nhân viên kế toán, quản lý nhân sự, hành chính.**

### **2.1. Chức năng.**

Là người giúp viên cho Trưởng phòng Hành chính tổng hợp làm nghiệp vụ quản lý nhân sự, văn thư văn phòng. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về công việc được giao.

### **2.2. Nhiệm vụ.**

#### **2.2.1. Quản lý lao động.**

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ nhân sự và báo cáo lãnh đạo Công ty xét tuyển theo đúng quy định.

- Tổ chức cho các CBCN học tập nội quy an toàn lao động theo quy định.

- Lập hợp đồng lao động, chấm dứt hợp đồng lao động và các thủ tục liên quan.

- Quản lý nhân sự đảm bảo các nội quy, quy định của Công ty và Luật lao động.

- Lập sổ theo dõi thực hiện chế độ, chính sách đối với người lao động.

#### **2.2.2. Công tác kế toán.**

- Lập và quản lý thẻ kho vật tư, phụ tùng, dao cụ. Thống kê Nhập, xuất, tồn vật tư, phụ tùng, dụng cụ và lập báo cáo theo tháng, quý, năm.

- Viết phiếu nhập, xuất TK152, 153 vào sổ theo dõi không xích.

- Lập bảng tổng hợp chứng từ gốc cùng loại, lập chứng từ ghi sổ.

- Lập hồ sơ đăng ký cấp mã số thuế thu nhập cá nhân và tính thuế TNCH hàng tháng và năm cho cán bộ, công nhân.

- Kế toán ngân hàng (Thực hiện các giao dịch và chuyển khoản, nộp tiền vào TK ngân hàng).

- Kế toán BHXH.

- Nộp tờ khai thuế GTGT, thuế TNDN, thuế TNCN. Báo cáo kiểm kê hóa đơn hàng tháng theo quy định.

- Ghi chép sổ sách kế toán.

- Thực hiện kiểm kê theo quy định.

### **2.2.3. Công tác hành chính.**

- In ấn, phát hành biểu báo, sổ sách. Quản lý, cấp phát văn phòng phẩm.

- Tiếp nhận công văn đến.

- Chuyển, phát công văn đi.

- Lưu trữ công văn, giấy tờ thuộc văn phòng quản lý.

- Thực hiện trách nhiệm áp dụng HTQLCL theo tiêu chuẩn ISO9001:2008.

### **2.3. Quyên hạn.**

- Được kiểm tra, yêu cầu các bộ phận thực hiện đúng biểu báo yêu cầu và cung cấp số liệu phục vụ cho công tác.

### **2.4. Báo cáo.**

- Báo cáo Lãnh đạo Công ty và Trưởng phòng, Phó phòng.

## **3. Nhân viên kho.**

### **3.1. Chức năng.**

Người giúp việc cho Trưởng phòng Vật tư, kinh doanh làm nghiệp vụ quản lý kho. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về công việc được giao.

### **3.2. Nhiệm vụ.**

- Quản lý và bảo quản toàn bộ các hàng hoá và tài sản trong kho.

- Lập sổ theo dõi việc xuất, nhập dao cụ, phụ tùng, vật tư, phôi liệu, sản phẩm, ...cập nhật số liệu hàng ngày. Các loại vật tư, hàng hóa khi mua về nhập kho và khi xuất kho phải mang cùng thứ nguyên (Cái; kg....)

- Thực hiện đúng quy định về nhập, xuất vật tư trong sản xuất và xuất hàng cho khách hàng theo lưu trình nghiệp vụ quản lý, quy định của Công ty.

Quản lý số lượng không xích thực tế trên mặt bằng xưởng, và trong kho. Cập nhật số lượng theo ngày, báo cáo theo tuần, tháng, quý, năm.

- Phôi không xích khi đưa từ Phụ tùng về Công ty, phải sắp xếp, ghi sổ theo dõi đúng với chủng loại số lượng thực tế và quyết toán với Phụ tùng được lô hàng theo tháng, theo quý và cả năm về số không xuất, nhập, tồn, số hỏng và mất theo từng loại không.

- Đối với các phôi đúc, thép cán và thép rèn mua ngoài: khi nhập vào phải được xác định: Số lượng, khối lượng, mác thép và quy cách theo đúng trong bản dự trù vật tư.

- Thực hiện chế độ quản lý về bảo quản và bao gói (Nếu thiếu nhân lực phải báo trưởng ca)

- Vật tư không đạt yêu cầu phải làm đúng thủ tục trả và đổi phôi.

- Thực hiện chế độ cho mượn dụng cụ theo quy định của Công ty thông qua sổ giao nhận hàng nội bộ. Ca sản xuất dùng xong thủ kho có trách nhiệm yêu cầu trả về kho.

- Kho xăng dầu, dụng cụ: ra khỏi kho phải được khoá. Phải tuân thủ nghiêm túc quy định phòng chống cháy nổ.

- Hàng hóa trong kho phải được sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp và thứ tự khi cần là có ngay (Không mất thời gian tìm kiếm)

- Cuối tháng lập dự trù về dụng cụ và các mặt hàng phục vụ sản xuất tháng liền kề.

- Thực hiện trách nhiệm áp dụng HTQLCL theo tiêu chuẩn ISO9001:2008.

### **3.3. Quyền hạn.**

- Được kiểm tra, yêu cầu các bộ phận thực hiện đúng biểu báo yêu cầu và cung cấp số liệu phục vụ cho công tác.

### **3.4. Báo cáo.**

- Báo cáo Lãnh đạo Công ty và Trưởng phòng,.

## **Phần 3**

### **QUY ĐỊNH VỀ VIỆC KÝ CÁC VĂN BẢN CHỨNG TỪ CỦA CÔNG TY**

#### **1. Giám đốc Công ty.**

##### *a) Về sản xuất - kinh doanh*

- Ký các hợp đồng kinh tế.

- Ký duyệt các kế hoạch, báo cáo gửi cơ quan Nhà nước, phương án đầu tư, sản xuất, thương mại, hợp tác liên doanh, liên kết.

- Ký văn bản về tài chính, phân chia lợi nhuận, điều động tài sản cố định và các loại vật tư, nguyên liệu (trừ những trường hợp phân cấp cho Giám đốc đơn vị trực thuộc).

- Ký các văn bản, chứng từ về thủ tục xuất nhập khẩu, xin mở thư tín dụng (L/C).

- Ký các văn bản về công nợ, séc thu chi tiền Việt Nam và ngoại tệ.

- Ký các văn bản gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan hay có quan hệ giao dịch kinh tế với công ty.



b) Về tổ chức

- Ký các phương án, quyết định về tổ chức bộ máy của công ty và các đơn vị trực thuộc.
- Ký các quyết định về cán bộ thuộc phạm vi quản lý của công ty.
- Ký các quyết định về đào tạo cán bộ nhân viên, cử đi nước ngoài.
- Ký các văn bản về công tác thanh tra nhân dân, bảo vệ nội bộ, vệ sinh môi trường.

**2. Các Phó Giám đốc Công ty.**

Giám đốc Công ty ủy quyền các Phó Giám đốc ký một số văn bản, chứng từ thuộc lĩnh vực phân công phụ trách theo nhiệm vụ, quyền hạn được giao tại bản quy định này.

3. Các văn bản, chứng từ của công ty do các chức năng nghiệp vụ soạn thảo khi trình Giám đốc, Phó Giám đốc Công ty ký phải có chữ ký tắt của Trưởng, Phó phòng, người được giao soạn thảo. Trưởng Phòng Hành chính tổng hợp chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Công ty về việc quản lý và lưu trữ chứng từ, công văn đi đến (trừ phần chứng từ, công văn của các phòng nghiệp vụ khác).

**Phần 4**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Quyết định này được thực hiện từ ngày 01 tháng 3 năm 2012, thay cho Quyết định số 01/QĐ/GĐ-TCBM ngày 01/3/2011 và các Quy định về nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền lợi của cán bộ quản lý ban hành ngày 01 tháng 02 năm 2011.

Trưởng phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm hướng dẫn, giải thích và tổ chức thực hiện việc thi hành bản quy định thông suốt trong Công ty đến đơn vị trực thuộc.

Bản quy định có thể được Giám đốc Công ty bổ sung, sửa đổi khi cần thiết theo đề nghị của các Phòng nghiệp vụ.

