

## LỜI CẢM ƠN

Lời đầu tiên em xin chân thành cảm ơn đến quý Thầy, Cô trường Cao đẳng Cao đẳng Công nghệ & Quản trị Sonadezi, những người đã trực tiếp giảng dạy, truyền đạt những kiến thức bổ ích cho em, đó chính là những nền tảng cơ bản, là những hành trang vô cùng quý giá, là bước đầu tiên cho em bước vào sự nghiệp sau này trong tương lai. Đặc biệt là Thầy Hồ Văn Khôi - một người Thầy đã cho em rất nhiều kiến thức và niềm đam mê ngành quản trị mà em đã chọn. Cảm ơn Thầy đã tận tình, quan tâm, giúp đỡ em trong một tháng qua, giải đáp những thắc mắc trong quá trình kiến tập. Nhờ đó, em mới có thể hoàn thành được bài báo cáo thực tập này.

Bên cạnh đó, em cũng xin được gửi lời cảm ơn chân thành tới Trưởng phòng, các anh chị trong **Công ty CP Tổng Công ty May Đồng Nai** đã tạo cơ hội giúp em có thể tìm hiểu rõ hơn về môi trường làm việc thực tế của một doanh nghiệp mà ngồi trên ghế nhà trường em chưa được biết. Em chân thành cảm ơn chú Phạm Hữu Úy – Trưởng phòng Kế hoạch-Xuất Nhập khẩu, dù chú rất bận rộn với công việc nhưng vẫn dành thời gian chỉ bảo, hướng dẫn, tạo mọi điều kiện thuận lợi nhất để em có thể tìm hiểu và thu thập thông tin phục vụ cho bài báo cáo này.

Trong quá trình thực tập và làm báo cáo, vì chưa có kinh nghiệm thực tế, chỉ dựa vào lý thuyết đã học cùng với thời gian hạn hẹp nên bài báo cáo chắc chắn sẽ không tránh khỏi những sai sót. Kính mong nhận được sự góp ý, nhận xét từ phía quý Thầy, Cô cũng như Chú, các anh chị trong Tổng Công ty để kiến thức của em ngày càng hoàn thiện hơn và rút ra được những kinh nghiệm bổ ích có thể áp dụng vào thực tiễn một cách hiệu quả trong tương lai.

Kính chúc mọi người luôn vui vẻ, hạnh phúc, dồi dào sức khỏe và thành công trong công việc

Em xin chân thành cảm ơn!

## Lời mở đầu

Ngành dệt may đang có vị trí quan trọng trong nền kinh tế của nhiều quốc gia vì nó phục vụ nhu cầu tất yếu của con người, giải quyết được nhiều việc làm cho lao động xã hội và tạo điều kiện cân bằng xuất nhập khẩu. Ở Việt Nam, ngành dệt may cũng đã sớm phát triển và trong các năm qua được quan tâm đầu tư, mở rộng năng lực sản xuất, trải qua những bước thăng trầm do những diễn biến của thị trường quốc tế và cơ chế quản lý trong nước, đến nay, ngành dệt may đã tạo được sự ổn định và tạo điều kiện cho bước phát triển mới.

**Công ty Cổ phần Tổng Công ty May Đồng Nai** là một trong những doanh nghiệp may mặc thu hút và tạo việc làm cho nguồn lao động trong tỉnh Đồng Nai. Là một doanh nghiệp có bề dày trên 35 năm kinh nghiệm trong sản xuất, kinh doanh hàng may mặc xuất khẩu và tiêu thụ nội địa; kinh doanh các thiết bị, phụ tùng và các sản phẩm của ngành dệt may; đã tạo được uy tín về năng lực sản xuất, chất lượng sản phẩm trong những năm qua. Tuy nhiên, Tổng Công ty còn gặp rất nhiều khó khăn hiện nay, vì thế em mạnh dạn chọn đề tài **“Tìm hiểu một số khó khăn của Tổng Công ty May Đồng Nai đang gặp phải và hướng giải quyết”** làm đề tài báo cáo kiến tập của mình và để thuận tiện làm nền tảng cho đề tài tốt nghiệp vào năm sau.

Bài báo cáo gồm 4 chương:

**Chương 1: Lịch sử hình thành và phát triển của Tổng Công ty May Đồng Nai**

**Chương 2: Tổng quan về Tổng Công ty May Đồng Nai**

**Chương 3: Thông tin của phòng kế hoạch xuất nhập khẩu**

**Chương 4: Tình hình chung của Tổng Công ty May Đồng Nai, một số khó khăn và hướng giải quyết.**

Mặc dù đã rất cố gắng nhưng do hạn chế về thời gian, trình độ, nguồn số liệu nên chắc chắn bài viết của em sẽ không tránh khỏi thiếu sót. Em rất mong nhận được những góp ý, phê bình và nhận xét của quý Thầy Cô và các Cô Chú trong toàn Công

Ty đề em rút kinh nghiệm và bài báo cáo tốt nghiệp có cơ hội được hoàn thiện hơn.

*Em xin chân thành cảm ơn!*

---

## CHƯƠNG MỘT

### LỊCH SỬ HÌNH THÀNH VÀ PHÁT TRIỂN

#### CỦA TỔNG CÔNG TY MAY ĐỒNG NAI

##### *I. Lịch sử hình thành và phát triển:*

Công ty Cổ phần may Đồng Nai trước đây là QUỐC TẾ SẢN XUẤT Y TRANG (Internation Garment Manufacture) gọi tắt là IGM do 14 cổ đông là các chủ nghĩa tư bản người Đài Loan thành lập ngày 17 tháng 12 năm 1974.

Nhà xưởng sản xuất của công ty đặt tại Khu kỹ nghệ Biên Hòa (nay là Khu công nghiệp Biên Hòa 1), với số vốn ban đầu 300 triệu (tiền chế độ cũ), 367 máy móc thiết bị và khoảng 300 công nhân; văn phòng của công ty đặt tại số 2-đường Công Lý-Sài Gòn. Dự định của IGM là sản xuất áo chemise và các loại Jean để xuất khẩu sang thị trường Đông Nam Á và một số nước châu Mỹ.

Sau ngày Miền Nam hoàn toàn giải phóng thống nhất đất nước, vào tháng 5/1975 QUỐC TẾ SẢN XUẤT Y TRANG được tiếp quản và đổi tên là NHÀ MÁY QUỐC TẾ Y TRANG. Sau đó căn cứ vào quyết chuyển sở hữu số: 673/CNn-TSQL ngày 05/09/1977 Quốc tế y trang được chuyển thành XÍ NGHIỆP MAY ĐỒNG NAI là một đơn vị quốc doanh, trực thuộc Liên hiệp các Xí nghiệp May. Trong quá trình hình thành và phát triển, đến tháng 6/1992: Xí nghiệp được nâng cấp thành CÔNG TY MAY ĐỒNG NAI- Theo quyết định của Bộ Công Nghiệp nhẹ số 491/CNn-TCLĐ ngày 22/06/1992 và năm 1993 Bộ Công Nghiệp Nhẹ ra quyết định số: 415/CNn-TCLĐ ngày 24/04/1993 thành lập công ty May Đồng Nai thuộc liên hiệp các Xí nghiệp May. Năm 1995 Công ty May Đồng Nai trở thành thành viên hạch toán độc lập của Tổng Công ty Dệt-May Việt Nam (“VINATEX”) – Nay là Tập đoàn Dệt May Việt nam của Thủ tướng Chính phủ, số 253/TTg, ngày 29/04/1995.

Đến năm 2001, thực hiện chủ trương sắp xếp, đổi mới doanh nghiệp Nhà nước của Đảng và Nhà nước, Công ty May Đồng Nai được tiến hành cổ phần hóa – Theo

Quyết định số: 640/QĐ - TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 25/5/2001 Công ty đã chuyển thành CÔNG TY CỔ PHẦN MAY ĐỒNG NAI. Sau đó các đại biểu cổ đông của Công ty đã tiến hành Đại hội đồng cổ đông thành lập vào ngày 13/8/2001. Hiện nay, Donagamex là thành viên liên kết của Tập đoàn Dệt May Việt Nam – Vinatex, theo Hợp đồng số: 1405/HĐ-TĐDMVN, ngày 29/6/2006.

Ngày 29/6/2007 Công ty chính thức là Công ty đại chúng thứ 455 được đăng ký với Ủy ban chứng khoán Nhà nước với mức vốn điều lệ là 13 tỷ đồng, đến nay là: 39,84 tỷ đồng.

Hàng năm Công ty May Đồng Nai ký hợp đồng tham gia thành viên Tập đoàn Vinatex, (Hợp đồng mới nhất số: 525/HĐ-TĐDMVN, ngày 12/6/2009, hiệu lực đến 31/12/2010 - đang tiếp tục gia hạn).

Năm 2010, đánh dấu 35 năm hình thành và phát triển, kể từ ngày 01/7/2010 Công ty CP May Đồng Nai đã chuyển đổi mô hình hoạt động lên thành Tổng Công ty May Đồng Nai theo Quyết định số 278/QĐ-ĐHCD ngày 29/6/2010 và giấy CN.ĐKKD sửa đổi lần 6, số 3600506058, hoạt động theo loại hình Công ty cổ phần và sản xuất kinh doanh đa ngành nghề trong các lĩnh vực: May mặc; bất động sản; cho thuê nhà xưởng, phương tiện vận tải; nhựa bao bì; vải không dệt; đầu tư, xây dựng và kinh doanh hạ tầng khu công nghiệp, khu đô thị, khu nghỉ dưỡng, mua bán, đại lý mua bán máy móc, thiết bị y tế...

## ***II. Thành tích nổi bật Tổng Công ty May Đồng Nai đã đạt qua các thời kì:***

- Các danh hiệu, khen thưởng cấp Nhà nước:

Trong lịch sử hình thành và phát triển, Tổng Công ty đã được Nhà nước tặng thưởng: Huân chương Độc lập hạng ba - năm 2007, Huân chương Lao động hạng nhất - năm 1999, Huân chương Lao động hạng nhì - năm 1986 và 1991, Huân chương Lao động hạng ba - năm 1981, Cờ thi đua xuất sắc của Chính phủ năm 2008 - 2009 và nhiều Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bộ Công Thương và Tập đoàn Dệt May

Việt Nam. Năm 2010 được UBND Tỉnh Đồng Nai tặng Danh hiệu "Doanh nghiệp tiêu biểu 3 năm" (2007-2009).

Với thành tích và bề dày kinh nghiệm sản xuất kinh doanh nhiều năm Tổng Công ty đã đạt được các Giải thưởng và danh hiệu quý giá như: Sao vàng đất Việt - năm 2004, 2006, 2009; Cúp vàng thương hiệu và Huy chương vàng hàng công nghiệp Việt Nam - năm 2005, 2006; 6 năm liền là Doanh nghiệp tiêu biểu toàn diện ngành Dệt May Việt Nam - năm 2005 - 2010; Doanh nghiệp xuất khẩu uy tín Việt Nam từ 2004 - 2009; Doanh nghiệp phát triển bền vững - năm 2008; Thương hiệu nổi tiếng Việt Nam, Doanh nghiệp văn hóa UNESCO - năm 2009; Top 500 Doanh nghiệp lớn nhất Việt Nam từ năm 2007 đến nay. Top 100 nhà cung cấp đáng tin cậy Việt Nam năm 2010 và nhiều giải thưởng, danh hiệu, cúp, chứng nhận có giá trị khác...

- Các Chứng nhận về hệ thống quản lý chất lượng, trách nhiệm xã hội được cấp:

Ngay từ những năm 2000 đến nay, Tổng Công ty đã xây dựng, đạt chứng nhận và duy trì vận hành hệ thống hoạt động sản xuất kinh doanh và trách nhiệm xã hội theo tiêu chuẩn quốc tế ISO 9000 và SA 8000, cũng như đáp ứng các yêu cầu đánh giá của khách hàng trước khi đặt hàng sản xuất tại các thành viên trong Tổng Công ty. Nhiều năm qua Tổng Công ty đã sản xuất được nhiều loại sản phẩm cao cấp (Jacket, Sơ-mi, Quần, Bộ đồng phục...) cho các nhãn hiệu nổi tiếng, như: Cabela's, Asics, Xebec, DKNY, Lucky, Port Authority ...

- Giấy chứng nhận ISO 9001:2000 – Số: HT 791.04.04, ngày 27/9/2004

- Giấy chứng nhận TNXH – SA 8000:2001 – Số: 0605-2003-ASA-RGC-SAI, ngày 27/7/2003



Chứng chỉ ISO 9001:2000

Huân chương Độc Lập Hạng Ba

Chứng chỉ SA 8000:2001



Cúp "Giải thưởng Sao Vàng Đất Việt"



Cúp "Vàng Hội chợ Thời Trang"



Cúp "Thời Trang Việt Nam"



Cúp "Thời Trang Việt Nam"



## CHƯƠNG HAI

### TỔNG QUAN VỀ CÔNG TY CỔ PHẦN TỔNG CÔNG TY MAY ĐỒNG NAI

#### *I. Giới thiệu sơ lược về Tổng Công ty may Đồng Nai:*

##### **1. Những thông tin chung về Tổng Công ty:**

Tên công ty: **CÔNG TY CP TỔNG CÔNG TY MAY ĐỒNG NAI**

Thương hiệu:



Tên viết tắt: **DONAGAMEX**

Tên giao dịch: **DONGNAI GARMENT CORPORATION**

Ngành hàng: Dệt may

Địa chỉ: Đường 2, phường An Bình, Thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai

Địa phương: Đồng Nai

Điện thoại: 061-3836151

Fax: 061-3836141

Email: [donagamex@hcm.vnn.vn](mailto:donagamex@hcm.vnn.vn)

Website: <http://www.donagamex.com.vn>

Tổng Giám đốc: Bùi Thế Kích

Vốn điều lệ: 39.844.850.000<sup>d</sup>

Khối lượng phát hành cổ phiếu: 3.984.485 cp

---



❖ Sơ đồ vị trí:



**2. Ngành nghề kinh doanh:**

- Sản xuất, mua bán hàng may mặc các loại.
- Mua bán các mặt hàng: thiết bị phụ tùng ngành dệt may, các sản phẩm của ngành dệt may, giấy, bao bì giấy, bao bì nhựa; nguyên liệu sản xuất giấy và sản xuất bao bì giấy; hạt nhựa và nguyên liệu sản xuất bao bì nhựa.
- Xuất nhập khẩu trực tiếp.
- Môi giới bất động sản, dịch vụ nhà đất, kinh doanh nhà.
- Xây dựng công trình dân dụng, công nghiệp, giao thông, thủy lợi.
- Cho thuê nhà xưởng, kho bãi, nhà ở.
- Mua bán mỹ phẩm, nước giải khát, rượu, bia.
- Đại lý mua bán, ký gửi hàng hóa.
- Vận tải hành khách đường bộ theo hợp đồng.
- Vận tải hàng hóa đường bộ. Kinh doanh nhà hàng, khách sạn, nhà nghỉ, khu nghỉ dưỡng.
- Đầu tư xây dựng khu công nghiệp, khu đô thị.

➤ Bổ sung: Kinh doanh bất động sản, quyền sử dụng đất thuộc chủ sở hữu, chủ sử dụng hoặc đi thuê (6810). Bán buôn tổng hợp (4690). Bán lẻ trong các cửa hàng kinh doanh tổng hợp, bán lẻ trong siêu thị, trung tâm thương mại (4719). Bán buôn gạo (4631). Bán buôn thực phẩm (4632)/. (theo Số: 279 / MĐN-BCTN)

### 3. Quy mô hoạt động của Tổng Công ty May Đồng Nai

Hiện Tổng Công ty May Đồng Nai có trên 4.000 cán bộ công nhân viên làm việc tại Tổng Công ty và 4 Công ty con thành viên, 1 Công ty thành viên liên kết, 11 Xí nghiệp trực thuộc và đang tiếp tục đầu tư phát triển mở rộng sản xuất ra các vùng xa trung tâm thành phố lớn.

- Cơ sở vật chất, nguồn nhân lực:
  - Tổng số lao động:
    - + Trên 4.000 cán bộ, công nhân viên. Trong đó: Trên 3.000 công nhân may lành nghề.
  - Tổng số máy móc thiết bị:
    - + Trên 4000 máy móc, thiết bị hiện đại, chuyên dùng được sản xuất từ Nhật, Đức, Hàn Quốc, Đài Loan.
  - Số nhà máy sản xuất:
    - + 11 xí nghiệp may khép kín từ khâu cắt đến hoàn thành.
    - + 1 xưởng thêu vi tính và chần gòn.
    - + 1 xưởng ép keo.
  - Diện tích đất đai công ty: 80.000m<sup>2</sup>. Trong đó:
    - + Diện tích nhà xưởng: 45.000m<sup>2</sup>. Trong đó gồm một khu công nghệ cao với tòa nhà 4 tầng diện tích sử dụng: 8.000m<sup>2</sup>.
    - + Đường nội bộ, sân bãi: 16.000m<sup>2</sup>
    - + Diện tích cây xanh, đất trồng: 27.000m<sup>2</sup>
- Sản phẩm chính của Công ty gồm:
  - Áo Jacket và Áo khoác nam nữ các loại.
  - Bộ Vest nữ.

- Bộ thể thao.
- Bộ bảo hộ lao động
- Áo sơ mi và quần nam nữ các loại.
- Đầm, váy...
- Khả năng sản xuất hàng năm:
  - 3.000.000 Áo sơ mi
  - 3.000.000 Quần
  - 1.000.000 Áo Jacket, Áo Khoác.
  - 600.000 Bộ Vest nữ.
  - 600.000 Bộ đồng phục.
  - 500.000 Sản phẩm thời trang khác.
  - 1.000.000 Bộ thể thao, Bộ bảo hộ lao động

Sản phẩm và thương hiệu DONAGAMEX đã tạo được niềm vui của khách hàng vì chất lượng cao, giá cả hợp lý, đảm bảo giao hàng đúng hẹn.

Tại Donagamex, chúng tôi thấu hiểu **“Niềm tin của khách hàng tạo nên sự thành công”**.

Nhiều năm nay, sản phẩm của Công ty đã có mặt tại thị trường các nước: NHẬT, MỸ, CHÂU ÂU, CANADA, HỒNG KÔNG, ĐÀI LOAN, HÀN QUỐC, ÚC, và NGA...

#### ☞ **Tình hình hoạt động:**

Kể từ ngày chính thức hoạt động theo mô hình công ty cổ phần (ngày ĐKKD 21/8/2001) đến nay công ty đều phát triển mạnh, bền vững; mức tăng trưởng hàng năm khá cao; tình hình tài chính lành mạnh; hiệu quả kinh doanh cao, tỷ lệ lợi nhuận và thu nhập cán bộ công nhân viên (“CB.CNV”) luôn vượt kế hoạch; đời sống vật chất, tinh thần của CB.CNV và cổ tức của cổ đông luôn đảm bảo và nâng cao.

Tổng Công ty tiếp tục tập trung vào hoạt động sản xuất kinh doanh hàng may mặc (Sản phẩm chủ yếu: Áo Jacket, Áo Khoác, Áo Sơ-mi, Quần Jeans, Quần Âu, Bộ

Vest nữ, Bộ đồng phục BHLĐ, Bộ quần áo thể thao ...); đồng thời, từng bước mở rộng kinh doanh sang các lĩnh vực khác để đa dạng hóa ngành nghề kinh doanh mang lại hiệu quả cao, như: kinh doanh nhà xưởng bán và cho thuê, sản xuất ngành nhựa, sản xuất vải không dệt ....

#### 4. Định hướng phát triển

##### *Mục tiêu chủ yếu của Tổng Công ty:*

- Tốc độ tăng trưởng hàng năm (GTSXCN, Doanh thu) bình quân 20 - 30%.
- Hiệu quả hoạt động SXKD (Khấu hao, lợi nhuận, thu nhập người lao động...) hàng năm luôn cao hơn năm trước.
- Phát triển thị trường nội địa hàng năm tăng thị phần trên doanh thu từ 15 - 20%.
- Hoạt động theo mô hình Tổng Công ty hiệu quả đạt doanh thu hàng năm trên 1000 tỷ đồng.
- Đầu tư mở rộng sản xuất, bình quân mỗi năm thêm 1 nhà máy mới.

##### *Chiến lược phát triển trung và dài hạn:*

- Tiếp tục kinh doanh ngành may mặc làm nền tảng, trên cơ sở:
  - + Chuyển hướng mạnh sang kinh doanh hàng xuất khẩu bán đứt (FOB); chủ động nguồn NPL và mẫu mã để phát triển kinh doanh nội địa và phục vụ kinh doanh FOB xuất khẩu.
  - + Đầu tư mở rộng sản xuất ra các vùng xa trung tâm thành phố lớn để tăng năng lực, đầu tư nâng cấp và đổi mới công nghệ cho các khu sản xuất hiện hữu tại Biên Hòa.
- Phát triển thành Tổng Công ty kinh doanh đa ngành nghề, trên cơ sở:
  - + Chuyển hướng dần sang công nghiệp dịch vụ (Khách sạn, nhà hàng), khu đô thị, thương mại tại các Khu A và B ở Biên Hòa.

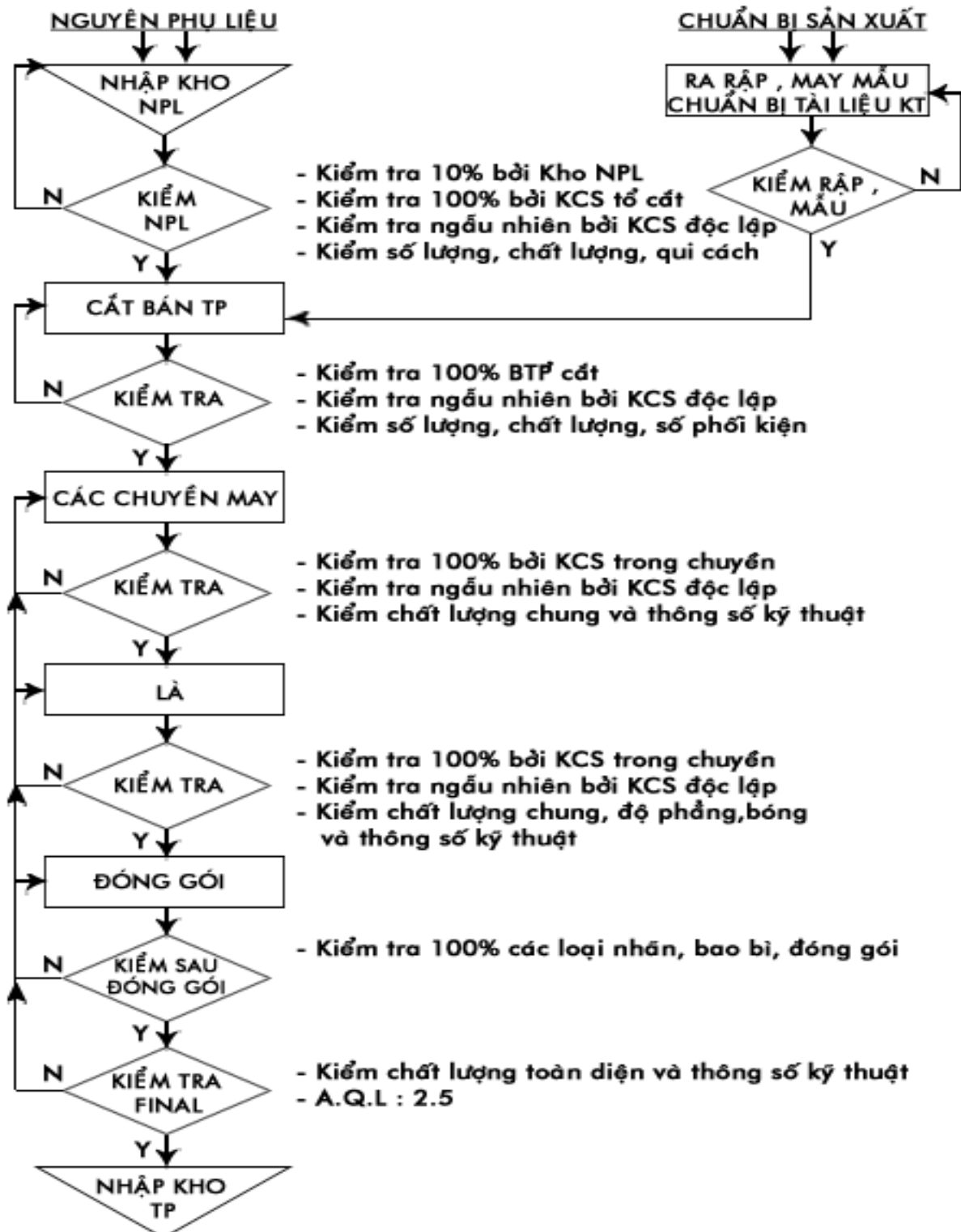
+ Mở rộng mỗi khu vực sản xuất và mỗi lĩnh vực ngành nghề Tổng Công ty đang kinh doanh để giao cho một Công ty thành viên trực thuộc Tổng Công ty tổ chức quản lý, điều hành.

+ Phát triển các ngành công nghiệp phụ trợ phục vụ ngành may mặc và các ngành công nghiệp sản xuất khác.

---

5. Quy trình sản xuất sản phẩm của Tổng Công ty May Đồng Nai:

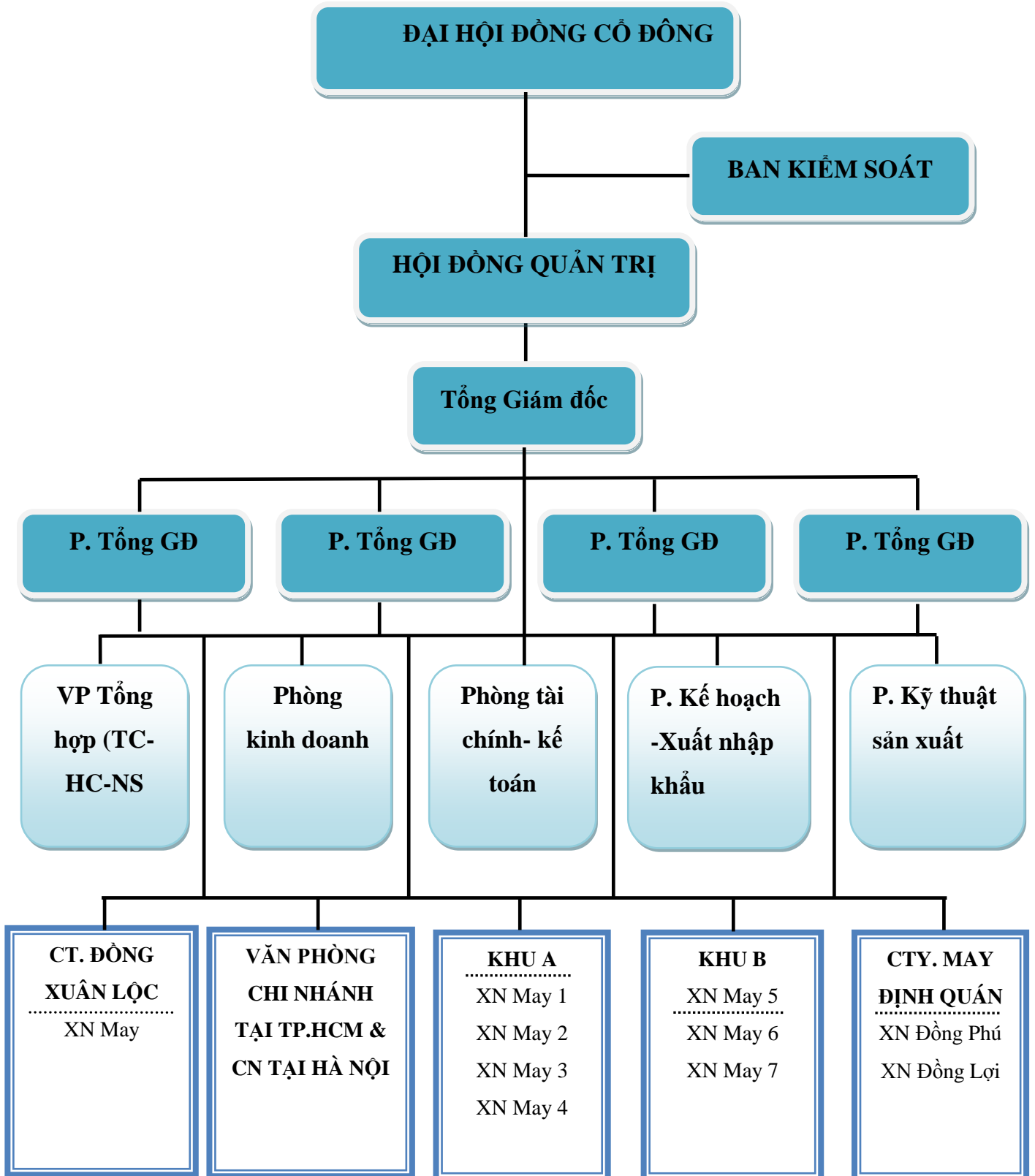
**LƯU ĐỒ KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH SẢN XUẤT**



***II. Cơ cấu tổ chức và trách nhiệm, quyền hạn của các phòng ban***



1. Cơ cấu tổ chức Tổng Công ty May Đồng Nai



## 2. Diễn giải sơ đồ:

### 2.1 Đại hội đồng cổ đông:

Đại hội đồng cổ đông là cơ quan có thẩm quyền cao nhất của Công ty, quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ và quyền hạn được Điều lệ Công ty và Pháp luật liên quan quy định. Đại hội đồng cổ đông có các quyền và nhiệm vụ sau:

- Thông qua, sửa đổi, bổ sung Điều lệ.
- Thông qua kế hoạch phát triển Công ty, thông qua Báo cáo tài chính hàng năm, báo cáo của HĐQT, Ban kiểm soát và của Kiểm toán viên.
- Quyết định số Thành viên HĐQT.
- Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên HĐQT, Ban kiểm soát.
- Các quyền khác được quy định tại Điều lệ Công ty.

### 2.2 Hội đồng quản trị:

Hội đồng quản trị là cơ quan quản trị của Công ty có 05 thành viên, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định các vấn đề liên quan đến mục đích, quyền lợi của Công ty, trừ những vấn đề thuộc thẩm quyền Đại hội đồng cổ đông. HĐQT có các quyền sau:

- Quyết định cơ cấu tổ chức, bộ máy của Công ty.
- Quyết định chiến lược đầu tư, phát triển của Công ty trên cơ sở các mục đích chiến lược do ĐHĐCĐ thông qua.
- Bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, giám sát hoạt động của Ban Giám đốc.
- Kiến nghị sửa đổi bổ sung Điều lệ, báo cáo tình hình kinh doanh hàng năm, Báo cáo tài chính, quyết toán năm, phương án phân phối lợi nhuận và phương hướng phát triển, kế hoạch phát triển sản xuất kinh doanh và ngân sách hàng năm trình ĐHĐCĐ.

- Triệu tập, chỉ đạo chuẩn bị nội dung và chương trình cho các cuộc họp ĐHĐCĐ.

- Đề xuất việc tái cơ cấu lại hoặc giải thể Công ty.

- Các quyền khác được quy định tại Điều lệ.

### 2.3 Ban Kiểm soát

BKS do ĐHĐCĐ bầu ra gồm 03 thành viên, thay mặt cổ đông để kiểm soát mọi hoạt động quản trị và điều hành sản xuất kinh doanh của Công ty. BKS chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ và Pháp luật về những công việc thực hiện theo quyền và nghĩa vụ như:

- Kiểm tra sổ sách kế toán và các Báo cáo tài chính của Công ty, kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp của các hoạt động sản xuất kinh doanh và tài chính Công ty, kiểm tra việc thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT.

- Trình ĐHĐCĐ báo cáo thẩm tra các báo cáo tài chính của Công ty, đồng thời có quyền trình bày ý kiến độc lập của mình về kết quả thẩm tra các vấn đề liên quan tới hoạt động kinh doanh, hoạt động của HĐQT và Ban Giám đốc.

- Yêu cầu HĐQT triệu tập ĐHĐCĐ bất thường trong trường hợp xét thấy cần thiết.

- Các quyền khác được quy định tại Điều lệ.

STT	Họ và tên	Chức vụ
<b>I) HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ</b>		
1	Ô. Bùi Thế Kích	Chủ tịch HĐQT
2	B. Nguyễn Thị Thanh Vân	Thành viên HĐQT
3	Ô. Hứa Trọng Tâm	Thành viên HĐQT
4	Ô. Vũ Đức Dũng	Thành viên HĐQT
5	Ô. Nguyễn Thanh Hoài	Thành viên HĐQT
<b>II) BAN KIỂM SOÁT</b>		
1	B. Phạm Ngọc Ánh	Trưởng Ban Kiểm soát
2	Ô. Phạm Hữu Ủy	Thành viên BKS

3	B. Vũ Lan Thương	Thành viên BKS
---	------------------	----------------

#### 2.4 Ô. Bùi Thế Kích - Tổng Giám đốc

Tổng Giám đốc phân công nhiệm vụ cho các Phó Tổng Giám đốc chủ động giải quyết và tự chịu trách nhiệm về các vấn đề hoặc các đơn vị đã được giao phụ trách.

Các vấn đề chưa được phân công sẽ do Tổng Giám đốc giải quyết hoặc các vấn đề lớn quan trọng sẽ do Tổng Giám đốc trực tiếp chỉ đạo, quyết định, ký duyệt.

- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm toàn diện trước HĐQT và tập thể CB.CNV về các hoạt động của Công ty.

- Xác định chính sách, mục tiêu và chiến lược phát triển của Công ty.

- Đảm bảo cung cấp đầy đủ nguồn lực cho các bộ phận.

- Chịu trách nhiệm trước khách hàng về vấn đề chất lượng của Công ty.

- Điều hành các cuộc họp xem xét của lãnh đạo về Hội đồng quản lý chất lượng, Hội đồng quản lý trách nhiệm xã hội.

- Phân công trách nhiệm và quyền hạn cho các trưởng bộ phận.

Ngoài ra, trong công tác điều hành, Tổng giám đốc chỉ đạo trực tiếp các hành động sau:

- Công tác tổ chức cán bộ, kế hoạch thị trường, đầu tư phát triển, tiền lương, tài chính, công tác kinh doanh, giá cả, thi đua khen thưởng.

- Phê duyệt các dự án đầu tư, các phương án giá cả, các phương án sản xuất – kinh doanh, các hợp đồng xuất – nhập khẩu, các chi phí ngoài quy chế.

✓ **Phụ trách ký:**

- Các nội quy, quy chế, quyết định và quy phạm điều hành nội bộ.

- Các chứng từ kế toán, hợp đồng tín dụng, thuế ước Ngân hàng.

- Các hợp đồng lao động, thử việc với nhân viên các phòng ban, văn phòng khu.

- Các hợp đồng nguyên tắc, biên bản xem xét hợp đồng và các hợp đồng mua bán thiết bị.

- Các loại giấy tờ, chứng từ khác do TGD chủ động giải quyết.

## 2.5 B. Nguyễn Thị Thanh Vân - Phó Tổng Giám đốc thường trực

- Phụ trách phòng Kế hoạch- Xuất Nhập khẩu, phòng Kỹ thuật-Sản xuất và khu A, B, D

- Công tác kế hoạch sản xuất, chất lượng sản phẩm và giao hàng trong Tổng Công ty.

- Quản lý chi phí sản xuất, các định mức kinh tế kỹ thuật, đơn giá CM trong Tổng Công ty.

- Quản lý các hợp đồng gia công trong nước.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do TGD phân công.

### ✓ **Phụ trách ký:**

- Ký hợp đồng gia công trong nước.

- Các phiếu nhập xuất vật tư, sản phẩm.

- Kế hoạch làm thêm giờ, đơn đặt hàng chi-bao bì, xác nhận chất lượng hàng hóa xuất khẩu và nội địa tại khu A, B, D.

- Các đơn đặt hàng trong nước.

- Phê duyệt các dự trù vật tư, chi phí sản xuất, chi phí quản lý trong Tổng Công ty.

- Phê duyệt định mức NPL, kế hoạch bổ sung thiết bị trong Tổng Công ty.

- Điều động thiết bị trong Tổng Công ty.

- Phê duyệt điều tiết đơn giá CMPT trong Tổng Công ty

- Bảng tổng hợp lương Tổng Công ty và bảng lương khu A, B, D.

- Điều tiết đơn giá công đoạn, quỹ lương và phương án lương khu A, B, D.

✓ **Khi vắng mặt:** Giao cho ông Phạm Hữu Úy Trưởng phòng kế hoạch-xuất nhập khẩu ký các chứng từ nhập, xuất vật tư, sản phẩm.

## 2.6 Ô. Vũ Đức Dũng – Phó Tổng Giám đốc

- Phụ trách phòng kinh doanh và chi nhánh TP.HCM, chi nhánh Hà Nội.

- Chịu trách nhiệm chính về công tác kinh doanh nội địa, phát triển thương hiệu.

- Các hợp đồng xuất-nhập khẩu, gia công xuất nhập khẩu.
- Các thủ tục quyết toán, thanh toán, thanh lý các hợp đồng xuất khẩu; các yêu cầu của khách hàng; các thủ tục xuất-nhập khẩu liên quan đến hải quan, VCCI, giải quyết công nợ với khách hàng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng Giám đốc phân công.

✓ **Phụ trách ký:**

- Các hợp đồng XNK (FOB, gia công); các hóa đơn GTGT.
- Các chứng từ XNK của các đơn hàng, các bản sao phục vụ cho XNK.
- Phương án kinh doanh nội địa, giá thành, giá bán-mua sản phẩm kinh doanh nội địa; chứng từ cửa hàng, các đại lý và hệ thống phân phối hàng kinh doanh nội địa.

## 2.7 Ô. Hứa Trọng Tâm – Phó Tổng Giám đốc

- Phụ trách văn phòng tổng hợp, công tác Đảng, đoàn thể trong Tổng Công ty.

- Công tác bảo vệ trật tự, an ninh nội chính, PCCC, môi trường, an toàn lao động.

- Công tác xây dựng cơ bản, quản lý các công trình xây dựng trong Tổng Công ty.

- Chỉ đạo công tác nâng bậc lương, công tác chế độ lao động và bảo hiểm.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng Giám đốc phân công.

✓ **Phụ trách ký:**

- Ký phương án lương chung và bảng lương khối gián tiếp trong Tổng Công ty.

- Quyết định điều động, bổ nhiệm lao động đến cấp tổ trưởng sản xuất tại khu A, B, D.

- Ký hợp đồng lao động, hợp đồng thử việc, hội nghề, tập nghề với công nhân trực tiếp sản xuất tại khu A, B, D.

- Ký giấy tờ xác nhận cho CB.CNV, các chứng từ BHXH, BHYT, bản sao phục vụ cho sản xuất-kinh doanh.

- Các phương án bảo vệ lễ Tết, PCCC, Dân quân tự vệ trong Tổng Công ty.

✓ **Khi vắng mặt:** Giao cho Ô. Phạm Xuân Tâm- Chánh văn phòng ký các chứng từ BHXH, BHYT, giấy giới thiệu và bản sao giấy tờ.

### 2.8 Ô. Vũ Đình Hải – Phó Tổng Giám đốc

- Phụ trách công ty Đồng Xuân Lộc, Cty CP Đông Bình, chỉ đạo sản xuất, giao hàng, chất lượng hàng hóa tại công ty Đồng Xuân Lộc.

- Theo dõi quản lý công ty CP Đông Bình.

- Đại diện lãnh đạo hệ thống ISO, SA và chỉ đạo, quyết định về đánh giá sự phù hợp.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do TGD phân công.

#### ✓ **Phụ trách ký:**

- Kế hoạch làm thêm giờ, đơn đặt hàng chi-bao bì, xác nhận chất lượng hàng hóa xuất khẩu và nội địa tại công ty Đồng Xuân Lộc.

- Ký hợp đồng lao động, hợp đồng thuê việc, hội nghề, tập nghề với công nhân trực tiếp sản xuất tại công ty Đồng Xuân Lộc.

- Quyết định điều động, bổ nhiệm lao động đến cấp Tổ trưởng sản xuất tại công ty Đồng Xuân Lộc.

- Điều tiết đơn giá công đoạn, quỹ lương, phương án lương và bảng lương công ty Đồng Xuân Lộc.

#### ☞ **Trách nhiệm thi hành và chế độ báo cáo:**

+ Các Phó Tổng Giám đốc được phân công và ủy quyền nêu trên:

- Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Tổng Giám đốc và pháp luật về quyết định của mình.
- Hàng tháng phải xây dựng phương án, kế hoạch cụ thể đối với công việc do mình phụ trách để báo cáo cho Tổng Giám đốc và để chỉ đạo thực hiện.
- Thực hiện nghiêm chỉnh các chế độ báo cáo thỉnh thị ý kiến với TGD trước, trong và sau khi thực thi các công việc trong phạm vi phân công,



phải tuân thủ đúng các quy định của hệ thống quản lý trong Tổng Công ty.

+ Căn cứ vào phân công nhiệm vụ trong lãnh đạo Tổng Công ty yêu cầu các đơn vị trong Tổng Công ty có trách nhiệm báo cáo, trình thị đúng người phụ trách, trình ký theo phân công. Nếu phát hiện có vấn đề chưa phù hợp phải phản ánh ngay với các đồng chí lãnh đạo trực tiếp phê duyệt hoặc Tổng Giám đốc để xử lý trong thời hạn không quá 1 ngày.

### **3. Chức năng, trách nhiệm của các phòng ban:**

#### **3.1 Phòng Văn phòng tổng hợp**

##### **a) Chức năng:**

Văn phòng công ty là đơn vị giúp việc cho TGD, có chức năng điều phối các hoạt động chung trong công ty đảm bảo tính thống nhất, liên tục và có hiệu quả trong các hoạt động của công ty; tham mưu cho TGD trong công tác lãnh đạo, điều hành và quản lý về công tác tổ chức-lao động-tiền lương, công tác quản trị hành chính và công tác văn thư, lưu trữ, điều hành, kiểm tra, công tác bố trí trạm, điều động xe và công nhân lái xe đưa đón công nhân viên: công tác sửa chữa bảo trì bảo dưỡng xe.

##### **b) Nhiệm vụ và quyền hạn**

##### **❖ Về công tác tổ chức, lao động-tiền lương:**

- Lập phương án, kế hoạch hoặc xây dựng phương án, kế hoạch đổi mới về tổ chức bộ máy, tổ chức cán bộ, tuyển dụng lao động, đào tạo, theo dõi các diễn biến lao động.
- Tổ chức, thực hiện công tác tuyển dụng lao động trong toàn bộ công ty.
- Tổ chức, thực hiện công tác đào tạo: đào tạo cơ bản, đào tạo lại, đào tạo nâng cao, đào tạo bổ sung, bồi dưỡng tay nghề...
- Tiếp nhận, quản lý và chịu trách nhiệm về toàn bộ hồ sơ cá nhân của người lao động trong công ty.

- Lập các thủ tục giúp TGD ký kết hợp đồng lao động với người lao động, xây dựng Thỏa ước lao động tập thể với đại diện người lao động; quản lý, theo dõi thực hiện hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể.
- Triển khai công tác điều động và chuyển chuyên nhân sự theo sự chỉ đạo của TGD; theo dõi diễn tiến lao động trong toàn công ty.
- Thực hiện các chế độ về BHXH, BHYT, BH thương mại khác đối với người lao động, chăm lo đời sống vật chất, tinh thần của người dân lao động.
- Xác định các phương án kế hoạch về tiền lương, tiền thưởng và các chế độ phúc lợi khác đối với người lao động; triển khai thực hiện các phương án, kế hoạch đó khi được duyệt.
- Tổ chức thực hiện các công việc về nâng bậc lương đối với người lao động toàn công ty.
- Theo dõi diễn biến tiền lương, tiền thưởng và thu nhập của người lao động; quản lý các hồ sơ nghiệp vụ về lương lao động của công.
- Triển khai các quy định khác của luật lao động đối với người lao động.
- Hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị thành viên về công tác lao động tiền lương.
- Thực hiện công tác báo cáo, thống kê về tình hình quản lý lao động, tiền lương trong công ty và đề xuất, kiến nghị và các hoạt động nghiệp vụ lên cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.
- Thực hiện các nghiệp vụ khác về công tác lao động tiền lương theo sự chỉ đạo của TGD.
- ❖ Về công tác quản trị - hành chính.
  - Tổ chức thực hiện và quản lý công tác bảo vệ công ty; các hoạt động quân sự - an ninh quốc phòng, phòng chống nổ nhằm đảm bảo an toàn tuyệt đối về người và tài sản của công ty.
  - Thực hiện công tác bảo vệ nội bộ trong công ty.

- Tổ chức trang bị, quản lý, bố trí sử dụng và sửa chữa cơ sở vật chất, kỹ thuật, các thiết bị phương tiện, tiện nghi phục vụ văn phòng đảm bảo an toàn, kịp thời và hiệu quả.
- Quản lý, điều động xe ô tô con đi lại hợp lý và kịp thời; quản lý, tổ chức xe đưa đón công nhân viên đúng giờ, đúng trạm.
- Tổ chức, thực hiện và quản lý công tác y tế, khám chữa bệnh, cấp phát thuốc; bảo hộ lao động khác, an toàn vệ sinh – lao động, vệ sinh phòng dịch, vệ sinh môi trường làm việc, tạp vụ .
- Tổ chức phục vụ tốt bữa ăn giữa ca cho người lao động, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.
- Quản lý nguồn nước sinh hoạt, nước công nghiệp, nước phòng cháy chữa cháy...trên toàn công ty; phối hợp với P.KT-SX quản lý các nguồn và hệ thống điện sinh hoạt trong công ty.
- Tổ chức thực hiện và theo dõi việc xác định, sửa chữa nhỏ, sửa chữa thường xuyên; duy trì, bảo quản đất đai, các công trình nhà xưởng, các công trình kiến trúc, các công trình công cộng khác (nếu có).
- Tổ chức, thực hiện, theo dõi, đánh giá công tác thi đua, khen thưởng, sáng kiến. cải tiến trong toàn công ty.
- Xác định các chương trình, kế hoạch công tác chung của công ty chuẩn bị và tổ chức thực hiện, phục vụ lễ- hội, tiếp tân, giao lưu, tham gia du lịch; chuẩn bị các nội dung và tham gia các cuộc họp giao ban của công ty.
- Tổ chức, thực hiện và duy trì mối quan hệ công tác chung giữa công ty với các cơ quan nhà nước hữu quan, cơ quan thông tấn, báo chí để đảm bảo phục vụ lợi ích và hoạt động của công ty.
- Hướng dẫn chuyên môn các nghiệp vụ công tác quản trị hành chính cho các đơn vị trong công ty.
- Thực hiện các báo cáo thường xuyên hoặc đột xuất theo yêu cầu của Tổng Giám đốc về công tác quản trị – hành chính.

- Thực hiện các nghiệp vụ khác về quản trị - hành chính theo sự chỉ đạo của TGD.

❖ Về công tác pháp chế doanh nghiệp.

- Tập hợp hóa và hệ thống các văn bản pháp luật, pháp quy của Nhà nước (kể cả của địa phương và của ngành) cũng như các thông lệ quốc tế có liên quan đến tổ chức và hoạt động của công ty để triển khai thực hiện trong công ty.

- Soạn thảo các dự thảo văn bản quy phạm nội bộ, một số văn bản hành chính trong công ty; phối hợp và kiểm tra tính pháp lý đối với các văn bản của các đơn vị trong công ty.

- Tổ chức các hoạt động thông tin, tuyên truyền, công bố hoặc phân phối và kiểm tra giám sát việc thực hiện về các nội quy, quy phạm nội bộ của công ty và các quy định của các cơ quan quản lý Nhà nước áp dụng trong công ty.

- Tham gia theo dõi và quản lý các loại hợp đồng (HĐ kinh tế và các loại hợp đồng khác), thông báo giá hạn ngạch XNK; tham gia về mặt pháp lý với các đơn vị trong việc giao dịch, đàm phán, soạn thảo, ký kết thực hiện và thanh lý các loại hợp đồng.

- Tiến hành các hoạt động nghiệp vụ để đại diện về mặt tổ tụng trong việc bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của công ty; trong việc giải quyết các tranh chấp kinh tế, hành chính, dân sự và các tranh chấp khác trước các tranh chấp khác trước các cơ quan pháp luật.

- Thụ lý, xác định các đơn thư, khiếu nại, tố tụng, kiện tụng có liên quan đến hoạt động, uy tín công ty để tham mưu cho Tổng Giám đốc giải quyết các loại vụ việc này.

- Quản lý các loại hồ sơ, giấy tờ pháp lý về công ty, thực hiện công tác thư ký cho một số cuộc họp;

- Lập các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của cơ quan TGD về công tác thực hiện pháp luật, điều lệ về các quy phạm nội bộ trong công ty.

Thực hiện các nghiệp vụ khác về pháp chế DN theo sự chỉ đạo của TGD.

❖ Về công tác tổ chức thực hiện công tác văn thư lưu trữ.

- Tiếp nhận, xử lý và trình giải quyết hay giải quyết theo thẩm quyền tất cả các hoạt động công văn, giấy tờ, báo chí đến công ty (thông qua các phương tiện).
- Tổ chức soạn thảo, đánh máy, in ấn, sao chép tài liệu; biểu mẫu, trình duyệt và trình ký các loại công văn, giấy tờ, giải quyết các loại giấy tờ ra khỏi công ty.
- Lập hồ sơ, tiến hành lưu trữ hồ sơ và khai thác hồ sơ lưu trữ theo đúng quy định của nhà nước và quy định của công ty.
- Quản lý và sử dụng con dấu pháp nhân của công ty theo đúng quy định của nhà nước và công ty, quản lý sử dụng các con dấu nghiệp vụ khác.
- Tổ chức ghi chép, biên tập, thu âm, thu hình,... làm tư liệu (nếu cần) về các cuộc họp, hội nghị, lễ hội của công ty; truyền đạt hay quản lý các loại văn bản ấy theo chế độ nghiệp vụ văn thư.
- Quản lý, cấp và sử dụng các loại giấy tờ nghiệp vụ: giấy giới thiệu, giấy xác nhận công nhân viên.
- Cập nhật về công tác văn thư – lưu trữ sổ sách riêng để quản lý.
- Thực hiện công tác báo cáo thường xuyên hoặc đột xuất theo yêu cầu của TGD về công tác văn thư – lưu trữ.

Thực hiện các công tác, nghiệp vụ văn thư – lưu trữ khác theo sự chỉ đạo của TGD.

### **3.2 Phòng Kinh doanh**

#### **a) Chức năng**

Phòng kinh doanh là phòng chuyên môn nghiệp vụ có chức năng tham mưu và giúp việc cho Tổng Giám đốc trong các hoạt động quản lý và điều hành về công tác kế hoạch sản xuất kinh doanh phục vụ cho kinh doanh nội địa của công ty.

#### **b) Nhiệm vụ và quyền hạn:**

- Lập phương án kế hoạch, tìm hiểu, phát triển thị trường và khách hàng cho sản phẩm của công ty.
- Tổ chức thực hiện các hoạt động tiếp thị, nghiên cứu, đánh giá thị trường trong nước để thực hiện các phương án chiến lược cạnh tranh.

- Xác định các mục tiêu chiến lược và kế hoạch cụ thể về kinh doanh hàng nội địa.
- Xác nhận hệ thống cửa hàng, đại lý tiêu thụ sản phẩm của công ty, quản lý hệ thống cửa hàng kinh doanh của công ty, theo dõi hoạt động kinh doanh tại các đại lý.
- Hạch toán tình hình kinh doanh nội địa, thống kê, báo cáo và đề xuất kịp thời về tình hình kinh doanh nội địa.
- Kiểm tra các hàng hóa tồn kho của Tổng Công ty.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác về công tác sản xuất kinh doanh theo sự chỉ đạo của Tổng Giám đốc.

### **3.3 Phòng Tài chính- Kế toán**

#### **a) Chức năng**

P.KT- TC là phòng chuyên môn nghiệp vụ, có chức năng tham mưu và giúp việc cho TGD trong các hoạt động quản lý, tổ chức về tài chính, kế toán và báo cáo, thống kê trong công ty.

#### **b) Nhiệm vụ và quyền hạn**

- ❖ Công tác quản lý tài chính và các loại quỹ theo quy định hiện hành.
  - Giao nhận vốn và tài sản khác.
  - Lập các phương án huy động vốn và các nguồn tín dụng khác, các phương án đầu tư tài chính.
  - Quản lý tiền mặt và thu chi tài chính, thanh toán, quyết toán tiền hàng.
  - Quản lý các quỹ trích lập; theo dõi việc sử dụng phân phối các loại quỹ.
  - Lập phương án và tổ chức thực hiện phân phối các loại quỹ.
  - Trích nộp các nghĩa vụ tài chính với nhà Nhập Khẩu.
  - Thực hiện các nghiệp vụ khác về quản lý tài chính.
- ❖ Công tác nghiệp vụ kế toán theo chế độ kế toán hiện hành.
  - Kế toán tài sản cố định, công cụ lao động và đầu tư dài.
  - Kế toán tiền lương, tiền thưởng, BHXH, BHYT, BHTM khác.
  - Kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm.

- Kế toán bán hàng và kết quả kinh doanh
- Kế toán tổng hợp và kiểm tra
- Kế toán thanh toán, Quốc tế và trong nước
- Kế toán vật tư, hàng hóa và công cụ.
- Kế toán nguồn vốn và các quỹ doanh nghiệp
- Thực hiện các nghiệp vụ kế toán khác theo quy định
- ❖ Thực hiện chế độ tổng kết, báo cáo về tình hình tài chính - kế toán, báo cáo thuế và các nghĩa vụ tài chính khác với cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định công bố, công khai về tình hình tài chính và kết quả kinh doanh theo qui định
- ❖ Thực hiện công tác kế toán thống kê, hoạch toán kinh tế đưa ra các giải pháp tham mưu cho tổng giám đốc về công tác điều hành kinh doanh, lập phương án tài chính cho năm sau.
- ❖ Thực hiện chế độ độc lập và quản lý hệ thống, so sánh, tài liệu, chứng từ kế toán – thống kê, báo cáo tổng giám đốc và trình hệ thống sổ sách, tài liệu chứng từ kế toán cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền, theo quy định khi thanh tra, kiểm tra, kiểm toán.
- ❖ Hướng dẫn kiểm tra, nhiệm vụ kế toán – tài chính cho các bộ phận, nghiệp vụ kế toán – thống kê tại các đơn vị thành viên theo đúng nguyên tắc và chế độ kế toán hiện hành.
- ❖ Phối hợp với văn phòng công ty tiến hành tổ chức bởi những nghiệp vụ cho nhân viên của phòng và các nhân viên của bộ phận liên quan đến tài chính, kế toán – thống kê và quản lý tài chính theo sự chỉ đạo của tổng giám đốc.

### **3.4 Phòng Kế hoạch – Xuất Nhập khẩu**

#### a) Chức năng

Phòng Kế hoạch- Xuất nhập khẩu là phòng chuyên môn nghiệp vụ có chức năng tham mưu và giúp việc cho Tổng Giám đốc trong các hoạt động quản lý và điều hành về công tác kế hoạch, điều độ sản xuất kinh doanh phục vụ cho mục tiêu kinh doanh xuất nhập khẩu của công ty.

#### b) Nhiệm vụ và quyền hạn:



- Xây dựng chiến lược cũng như kế hoạch xuất nhập khẩu của toàn công ty phù hợp với chiến lược phát triển của ngành dệt may.
- Tiến hành các hoạt động tiếp xúc, đàm phán, thỏa thuận, ký kết hợp đồng với các khách hàng trong và ngoài nước có liên quan đến công tác xuất nhập khẩu.
- Trực tiếp theo dõi và triển khai thực hiện các hợp đồng gia công, hợp đồng mua nguyên phụ liệu bán sản phẩm (FOB) xuất nhập khẩu; triển khai thực hiện các hợp đồng ủy thác xuất nhập khẩu, các hợp đồng mua bán ngoại thương, hợp đồng chuyên giao công nghệ với nước ngoài.
- Chịu trách nhiệm tổ chức huấn luyện, triển khai các hoạt động xuất nhập khẩu của công ty theo đúng quy định của Nhà nước và của Công ty.
- Thực hiện các nghiệp vụ xuất nhập khẩu bao gồm: làm thủ tục đăng ký (hợp đồng, tờ khai); lập bộ hồ sơ chứng từ xuất nhập khẩu; giao nhận hàng hóa xuất nhập khẩu, tiến hành thanh lý các hợp đồng xuất nhập khẩu với khách hàng và với cơ quan hải quan, thực hiện các nghiệp vụ xuất nhập khẩu khác.
- Lập chứng từ và thực hiện các thủ tục thanh toán quốc tế.
- Thực hiện công tác thống kê, lập báo cáo về hoạt động xuất nhập khẩu của công ty theo quy định.
- Thực hiện công tác quản lý hạn ngạch được giao; đảm bảo việc phân bổ và quản lý hạn ngạch hợp lý, thống kê, báo cáo về tình hình thực hiện hạn ngạch được giao.
- Tiếp xúc, giao dịch và tạo mối quan hệ với Hải quan và các cơ quan hữu quan để phục vụ cho công tác nghiệp vụ xuất nhập khẩu.
- Tổ chức, tham gia hội nghị khách hàng, hội chợ triển lãm.
- Chuẩn bị nội dung các cuộc họp giao ban về nghiệp vụ kinh doanh xuất nhập khẩu, kịp thời đề xuất các giải pháp kinh doanh xuất nhập khẩu.
- Phối hợp phòng tài chính-kế toán lập các dự án đầu tư cơ sở hạ tầng, kiến thiết cơ bản, kế hoạch trang bị máy móc thiết bị trong công ty cho hoạt động sản xuất; triển khai thực hiện các dự án đầu tư và kế hoạch phát triển đã được duyệt.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện các phương án đầu tư (đầu tư cơ bản, đầu tư phát triển, mở rộng, đầu tư ngành nghề khác...) liên doanh, liên kết với các tổ chức, đơn vị kinh tế trong và ngoài nước.

❖ Công tác kế hoạch điều độ, cung ứng, triển khai sản xuất:

- Lập kế hoạch sản xuất hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và cả năm căn cứ vào các hợp đồng kinh tế đã được triển khai.

- Định mức các nguồn lực phục vụ sản xuất: Lao động, nguyên phụ liệu, nhiên liệu, vật tư, máy móc thiết bị.

- Lập kế hoạch chi tiết để triển khai sản xuất đối với từng mã hàng cho các đơn vị sản xuất, số lượng đơn hàng, đơn giá, thời gian sản xuất, tiến độ giao hàng, doanh thu hiệu quả, lợi nhuận... và triển khai thực hiện kế hoạch được duyệt.

- Cân đối, điều độ và cung ứng các nguồn lực đã định mức, đảm bảo phục vụ kịp thời cho sản xuất.

- Làm việc với khách hàng về các công tác phát sinh trong quá trình sản xuất.

- Theo dõi, báo cáo và giải quyết kịp thời các vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai sản xuất theo sự chỉ đạo của TGD.

❖ Công tác quản lý kho tàng, giao nhận hàng hóa.

Quản lý mặt bằng kho: Kho NPL,...kho thành phẩm và các hoạt động xếp dỡ, lưu kho, bảo quản hàng hóa trong kho hay bến bãi.

- Quản lý hoạt động xuất nhập kho: thực hiện các nghiệp vụ kế toán kho.

- Quản lý, điều động lực lượng bốc xếp, vận chuyển hàng hóa nội bộ, điều động xe tải.

- Phối hợp với phòng xuất - nhập khẩu trong công tác giao nhận hàng hóa xuất – nhập khẩu.

❖ Thực hiện các nhiệm vụ khác về công tác kế hoạch xuất nhập khẩu theo sự chỉ đạo của TGD giao.

### **3.5 Phòng kĩ thuật – sản xuất**

#### **a) Chức năng**

Phòng kỹ thuật – sản xuất là phòng chuyên môn nghiệp vụ của công ty có chức năng tham mưu cho Tổng Giám đốc trong công tác nghiên cứu, phương pháp và đổi mới kỹ thuật – công nghệ và môi trường; quản lý máy móc thiết bị, thực hiện các yêu cầu về mẫu phục vụ cho công tác sản xuất và kinh doanh của công ty.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn

- Nghiên cứu, áp dụng các tiến bộ của khoa học kỹ thuật, các chương trình quản lý vào sản xuất kinh doanh;
- Xây dựng chiến lược, kế hoạch đầu tư phương pháp về kỹ thuật khoa học – công nghệ và môi trường trong công ty.
- Chú ý quy trình công nghệ sản xuất các sản phẩm của công ty: nghiên cứu cải tiến, đổi mới hoặc áp dụng những quy định công nghệ hiện đại khác vào sản xuất, tiếp thụ chuyển giao kỹ thuật công nghệ vào công ty.
- Thiết kế các mẫu, mã, nhãn hiệu hàng hóa, kiểu dáng công nghiệp,... để đưa vào sản xuất kinh doanh; đăng ký và sở hữu công nghiệp ( nếu có).
- Quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động sáng kiến, cải tạo kỹ thuật – công nghệ.
- Quản lý, triển khai kỹ thuật và mẫu mã (FOB) chuẩn bị cho sản xuất.
- Làm việc với khách hàng về các vấn đề kỹ thuật phát sinh trong sản xuất.
- Xây dựng định mức lao động, đơn giá tiền lương theo quy định.
- Quản lý máy móc thiết bị và hệ thống cung cấp điện sinh hoạt, sản xuất trong toàn công ty.
- Quản lý theo dõi và kiểm tra số lượng, chất lượng các máy móc thiết bị, phụ tùng, công cụ gác lẳng. Lập kế hoạch và hướng dẫn các xí nghiệp thành viên về công tác sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa máy móc thiết bị, lưu trữ hồ sơ về thiết bị cơ – điện.
- Xây dựng và ban hành các quy định về việc sử dụng , vận hành , chế biến an toàn, bảo trì, bảo dưỡng máy móc thiết bị.
- Thực hiện các công tác về bảo hộ lao động; nghiên cứu đánh giá tác động môi trường; bảo vệ môi trường trong công ty theo quy định;

- Tham gia công tác đào tạo về kỹ thuật, tay nghề cho người lao động.
- Quản lý hoạt động của tổ thuê và chân gòn , tổ ép keo phục vụ cho sản xuất.
- Chuẩn bị nội dung các cuộc họp chuyên đề với các xí nghiệp thành viên bên về công tác kỹ thuật, khoa học – công nghệ.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác về công tác kỹ thuật, khoa học – công nghệ theo sự chỉ đạo của Tổng Giám đốc.

### 3.6 Các xí nghiệp may

#### a) Chức năng:

Các Xí nghiệp thành viên là đơn vị sản xuất trực thuộc của Tổng Công ty, không có tư cách pháp nhân. Có chức năng trực tiếp quản lý sản xuất phù hợp với kế hoạch hay nhiệm vụ do Tổng Công ty giao. Các xí nghiệp thành viên nhận kế hoạch tổ chức sản xuất và giao nộp sản phẩm theo kế hoạch và quy định của Tổng Công ty. Mọi hoạt động điều hành của xí nghiệp đều phải tuân thủ các quy định của Nhà nước và điều lệ, quy chế, cũng như các văn bản hướng dẫn của Tổng Công ty.

#### b) Nhiệm vụ, quyền hạn:

##### ❖ Quản lý và thực hiện về kế hoạch, kỹ thuật sản xuất

- Nhận kế hoạch sản xuất do Tổng Công ty giao; triển khai kế hoạch sản xuất của Tổng Công ty đến các tổ sản xuất.
- Tiếp nhận và quản lý NPL đã được giao cho sản xuất theo kế hoạch của Tổng Công ty.
- Tổ chức thực hiện các hoạt động triển khai kỹ thuật phục vụ sản xuất.
- Điều hành quá trình sản xuất theo kế hoạch được giao; giải quyết hoặc phối hợp với p.kế hoạch-xuất nhập khẩu, p.kỹ thuật giải quyết các vấn đề phát sinh trong sản xuất.
- Quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng các loại máy móc thiết bị có hiệu quả.
- Giao hàng theo kế hoạch; nhập kho thành phẩm và các loại NPL, vật tư thừa (nếu có) sau sản xuất về kho Tổng Công ty theo quy định.

- Tổ chức thực hiện hệ thống quản lý chất lượng sản phẩm theo quy định của Tổng Công ty; chịu trách nhiệm trước Tổng Công ty về chất lượng sản phẩm do đơn vị mình sản xuất.

❖ Quản lý và thực hiện công tác lao động và tiền lương

- Tham gia công tác hoạch định nguồn lao động, phân tích công việc và định mức lao động, đơn giá tiền lương tại đơn vị.

- Tiếp nhận và quản lý lao động do văn phòng Tổng Công ty tuyển dụng: tổ chức, tuyển dụng hoặc tham gia cùng văn phòng Tổng Công ty thực hiện công tác tuyển dụng lao động theo phương án đã được duyệt.

- Tổ chức thực hiện công tác đào tạo, huấn luyện công nhân công nghệ; xác định nhu cầu và giới thiệu công nhân viên của mình tham gia các khóa đào tạo do Tổng Công ty tổ chức.

- Tổ chức điều chuyển đánh giá, sắp xếp, đề bạt công nhân viên và giải quyết các mối quan hệ về nhân sự khác (kỷ luật, cho thôi việc...) theo phân cấp quản lý lao động trong đơn vị.

- Tổ chức thực hiện việc trả công lao động thông qua chế độ tiền lương theo quy định của Tổng Công ty: thực hiện việc xét duyệt các danh hiệu thi đua, khen thưởng, nâng bậc lương và cho người lao động trong xí nghiệp theo quy định và phân cấp của Tổng Công ty.

- Tổ chức thực hiện các công tác bảo hộ lao động, an toàn lao động, vệ sinh lao động, y tế các công tác về vệ sinh công nghiệp, vệ sinh môi trường, quang cảnh tại đơn vị.

- Thực hiện các chế độ BHXH, BHYT đối với công nhân viên tại đơn vị theo quy định và phân cấp quản lý của Tổng Công ty.

❖ Quản lý và thực hiện công tác văn phòng và quản trị hành chính

- Quản lý các văn thư hành chính đến và đi của xí nghiệp.

- Ban hành văn bản về nội quy, lề lối làm việc của xí nghiệp không trái với quy định của Tổng Công ty, trình TGD công ty phê duyệt cho thực hiện; tham gia

góp ý các dự thảo quy phạm nội bộ của Tổng Công ty tiếp nhận và chuyển tiếp đơn thư khiếu nại, tố cáo của công nhân viên lên Tổng Công ty theo quy định.

- Thực hiện hoạt động sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, tổ chức các hoạt động thông tin, tuyên truyền trong xí nghiệp.

- Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ xí nghiệp theo quy định phân cấp của Tổng Công ty và hướng dẫn nghiệp vụ của văn phòng Tổng Công ty.

❖ Quản lý và thực hiện công tác hạch toán nội bộ, thống kê báo cáo

- Xí nghiệp thực hiện hạch toán nội bộ theo sự hướng dẫn của các phòng nghiệp vụ về:

- Về doanh thu, tiền lương, thưởng, lợi nhuận xí nghiệp
- Các khoản thu, chi khác theo quy định và phân cấp của Tổng Công ty.
- Nhận khoán một số khoản chi phí theo quy định của Tổng Công ty.

- Thực hiện công tác thống kê về các chỉ tiêu do xí nghiệp thực hiện theo phân cấp quản lý của Tổng Công ty và sự hướng dẫn của các phòng nghiệp vụ.

- Thực hiện công tác báo cáo thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất về các chỉ tiêu, các nhiệm vụ đơn vị đã thực hiện theo yêu cầu của Tổng giám đốc và sự hướng dẫn của các phòng nghiệp vụ.

### ***III. Nhận xét, kiến nghị về cơ cấu tổ chức của Tổng Công ty May***

#### ***Đồng Nai:***

Qua sơ đồ cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý của Công ty Cổ phần Tổng Công ty May Đồng Nai đang áp dụng là cơ cấu tổ chức trực tuyến-chức năng. Cơ cấu này là sự kết hợp của cơ cấu trực tuyến và cơ cấu chức năng. Theo đó mối liên hệ giữa cấp dưới và lãnh đạo là một đường thẳng, còn những bộ phận chức năng (phòng Tài chính-Kế toán, phòng Kế hoạch-Xuất Nhập khẩu, phòng Kinh doanh, phòng Kỹ thuật-Sản xuất, phòng Văn phòng tổng hợp) chỉ làm nhiệm vụ chuẩn bị những lời chỉ dẫn, những lời khuyên và kiểm tra sự hoạt động của các cán bộ trực tuyến (Tổng Giám đốc, Phó tổng Giám đốc, trưởng phòng).

#### **Những kết quả đạt được:**

- Theo cơ cấu này Tổng Giám đốc được sự giúp sức của các Phó Tổng Giám đốc để chuẩn bị các quyết định, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các quyết định.

- Công tác chỉ đạo sản xuất rất kịp thời, phát huy tối đa lợi thế của mô hình tổ chức thông qua sự phối hợp nhịp nhàng giữa các phòng ban chức năng và ban giám đốc .

- Việc phân chia quyền hạn, nhiệm vụ của các phòng ban chức năng khá rõ ràng không những giúp tạo ra sự linh hoạt trong giải quyết đề mà còn thống nhất hành động, không tạo ra sự chông chéo trong mệnh lệnh và quá trình thực thi mệnh lệnh đó .

- Theo mô hình cơ cấu trực tuyến, ban lãnh đạo có thể quan sát một cách tổng thể và chi tiết toàn bộ hoạt động của công ty, từ đó có những điều chỉnh hợp lý và kịp thời trước những biến động của môi trường, tạo ra sự ổn định trong sản xuất, công nhân yên tâm hơn về công việc và thu nhập của họ.

#### **Những hạn chế:**

- Cơ cấu phức tạp, nhiều vốn, cơ cấu này đòi hỏi người lãnh đạo tổ chức phải thường xuyên giải quyết các mối quan hệ giữa các bộ phận trực tuyến với bộ phận chức năng.

- Do các chức năng là rất khác nhau nên không có những tiêu chuẩn chung cho các chức năng, vì thế cấu trúc trực tuyến chức năng tạo ra sự khó khăn, phức tạp trong việc kiểm soát, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của các chức năng.

- Việc trao đổi thông tin, sự truyền thông giữa các phòng ban chức năng bị hạn chế làm giảm sự gắn kết trong toàn bộ công ty. Do đó không tạo ra sự thống nhất hành động cao và rất khó để quy kết trách nhiệm cụ thể khi có sự cố xảy ra .

➤ Một cách tổng quan, với thị trường kinh doanh hiện nay và tình hình sản xuất hiện tại của Tổng Công ty, mô hình trực tuyến-chức năng là phù hợp với quy mô hoạt động của Tổng Công ty.

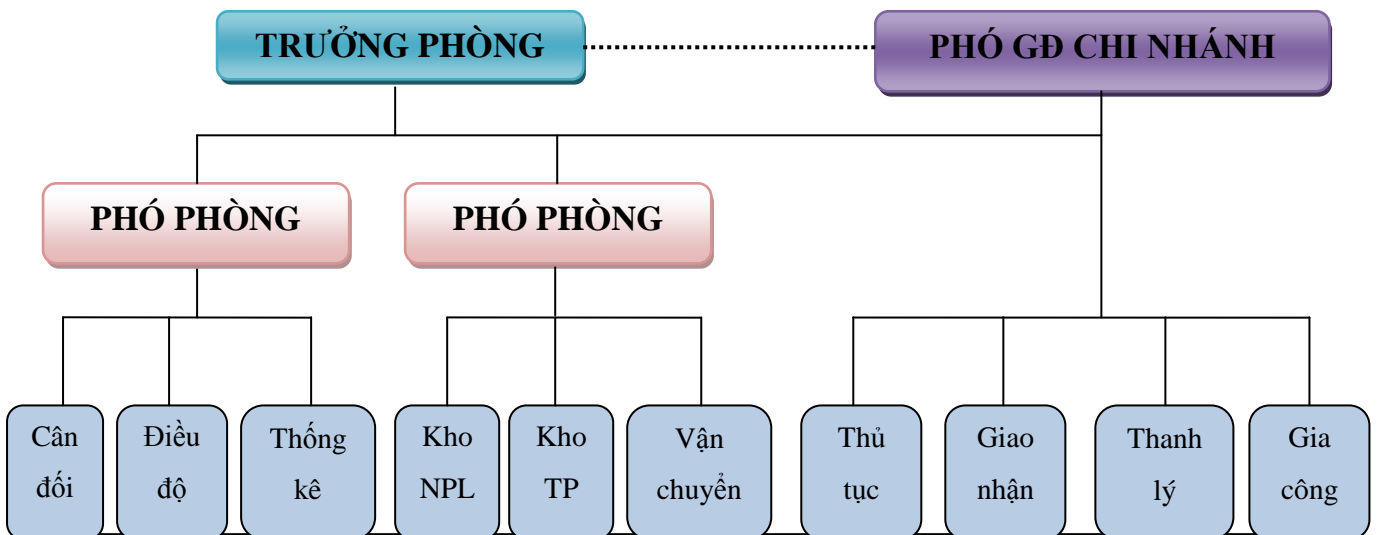


## CHƯƠNG BA

### SƠ LƯỢC PHÒNG KẾ HOẠCH-XUẤT NHẬP KHẨU

#### I. Giới thiệu sơ lược phòng kế hoạch- xuất nhập khẩu

1. S  
ơ  
đ  
ồ  
t  
ố  
c  
h  
ứ  
c  
:



2. C  
h  
ứ  
c  
  
n  
ă  
n  
g  
,  
  
q  
u  
y  
ế  
n  
  
h  
ạ  
n  
  
c  
ủ  
a  
  
t  
h

**1.1 Ông Phạm Hữu Úy - Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng phòng**

**1.1.1 Vị trí:** Trưởng phòng

**1.1.2 Báo cáo:** Tổng giám đốc

**2.1.3 Trách nhiệm:**

- Đề xuất các biện pháp nhằm ngăn ngừa sự không phù hợp đối với công việc, quy trình và hệ thống chất lượng.
- Phát hiện và lập hồ sơ mọi vấn đề về công việc, quá trình và hệ thống chất lượng.
- Đề xuất, kiến nghị hoặc cung cấp các giải pháp theo các kênh đã định.
- Thẩm tra xác nhận việc thực hiện các giải pháp.
- Kiểm soát việc xử lý tiếp theo thực hiện hoặc chỉnh sửa công việc không phù hợp cho đến khi khiếm khuyết hoặc điều kiện không thỏa mãn được khắc phục.
- Điều hành và chịu trách nhiệm về mọi vấn đề trong đơn vị của mình phụ trách.
- Phân công và huấn luyện nhân viên trong đơn vị thực hiện công việc được giao, điều hành trực tiếp nhóm kinh doanh FOB.
- Cung cấp nguồn lực cho nhân viên trong đơn vị thực hiện công việc.
- Phối hợp, hỗ trợ các bộ phận/đơn vị khác.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng Giám đốc giao.
- Được quyền yêu cầu đảm bảo cung cấp đầy đủ các nguồn lực để thực hiện công việc được giao.
- Ký các chứng từ, giấy tờ liên quan đến phạm vi công việc phụ trách và các công việc khác đã phân công cho phó phòng khi cần thiết.

## **1.2 Bà Nguyễn Thị Hằng - Trách nhiệm, quyền hạn của Phó trưởng phòng**

### **1.2.1 Vị trí:** Phó trưởng phòng

### **1.2.2 Báo cáo:** Trưởng phòng

### **1.2.3 Trách nhiệm:**

- Tham mưu, đề xuất và điều hành công tác cung ứng vật tư phục vụ sản xuất.
- Tham mưu, đề xuất và điều hành công tác quản lý kho, giao nhận hàng hóa; quản lý đội xe vận tải; đội xe con, đội xe đưa rước công nhân.
- Tham mưu, đề xuất và điều hành trực tiếp nhóm Điều độ, nhóm kỹ thuật sản xuất, tổ Cơ điện.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng Giám đốc giao hoặc trưởng phòng phân công.
- Ký các chứng từ, giấy tờ liên quan đến phạm vi công việc được phân công và các công việc khác được Trưởng phòng ủy quyền khi vắng mặt.

### **1.3 Bà Nguyễn Thị Bích Thủy – Phó trưởng phòng**

#### **1.3.1 Vị trí:** Phó phòng

#### **1.3.2 Báo cáo:** Trưởng phòng

#### **1.3.3 Trách nhiệm:**

- Trực tiếp phụ trách các hoạt động sau:
- Tham mưu, đề xuất và lập kế hoạch sản xuất tháng, quý cho toàn Công ty.
- Tham mưu, đề xuất và điều hành công tác cân đối, điều độ và chuẩn bị sản xuất
- Tham mưu, đề xuất và điều hành trực tiếp nhóm Điều độ, nhóm Kỹ thuật sản xuất, tổ cơ điện.
- Triển khai, thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự chỉ đạo của Tổng giám đốc hoặc phân công của Trưởng phòng.
- Ký các chứng từ, giấy tờ liên quan đến phạm vi công việc được phân công và các công việc khác được Trưởng phòng ủy quyền khi vắng mặt.

### **1.4 Ông Nguyễn Văn Diệu- Phó GD Chi nhánh TP.HCM**

- Tham mưu, đề xuất và điều hành công tác chứng từ XNK, giao nhận hàng hóa thanh khoản hợp đồng với Hải quan.
- Triển khai, thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự chỉ đạo của Tổng giám đốc
- Ký các chứng từ, giấy tờ liên quan đến phạm vi công việc được phân công và các công việc khác được TGD ủy quyền.

### **1.5 Trách nhiệm, quyền hạn của nhân viên**

#### **1.5.1 Vị trí:** Nhân viên

#### **1.5.2 Báo cáo:** Trưởng hoặc Phó phòng trực tiếp quản lý

**1.5.3 Trách nhiệm:**

- Tuân thủ chính sách chất lượng.
- Tuân thủ các thủ tục, các chỉ dẫn công việc để thực hiện tốt công việc của mình.
- Được quyền yêu cầu cung cấp đủ nguồn lực để thực hiện công việc được giao.

**II. Quy trình công việc của phòng****1. Quy trình công việc của P.KH-XNK (có kèm theo tài liệu dẫn chứng)****CHI TIẾT CÁC BƯỚC CÔNG VIỆC ĐỐI VỚI HÀNG “FOB”****A) Tóm Tắt Các Bước Công Việc**

- 1) Tiếp nhận yêu cầu khách hàng
- 2) Xác định giá gia công (CMPT), định mức nguyên phụ liệu (NPL), may mẫu
- 3) Xác định giá NPL & chào giá FOB
- 4) Đàm phán và ghi nhận kết quả đàm phán
- 5) Lập Hợp đồng bán FOB
- 6) Bên mua (KH) tiến hành mở L/C cho bên bán (DGM), kiểm tra L/C
- 7) Đặt mua NPL
- 8) Thanh toán tiền mua NPL
- 9) Làm thủ tục Nhập NPL
- 10) Nhập NPL
- 11) Kiểm tra NPL
- 12) Cân đối NPL (SX)
- 13) Lệnh SX & cấp phát NPL
- 14) Triển khai kỹ thuật
- 15) Đặt chỉ, bao bì
- 16) Nhập kho, kiểm tra, cấp phát
- 17) Kiểm tra chất lượng thành phẩm
- 18) Kiểm tra tiến độ SX

- 19) Thông báo giao hàng
- 20) Làm thủ tục xuất hàng
- 21) Đóng gói, nhập kho TP
- 22) Kiểm tra chất lượng
- 23) Xuất hàng
- 24) Bộ chứng từ xuất
- 25) Thanh toán
- 26) Quyết toán NPL, thanh lý Hợp đồng

## B) Diễn Giải Chi Tiết

Hàng “FOB” là các đơn hàng chúng ta mua NPL, SX và bán thành phẩm cho khách hàng (KH). Trong đó bên mua có thể chỉ định các nhà cung cấp NPL hoặc chúng ta tự tìm nhà cung cấp NPL.

### 1) Tiếp nhận yêu cầu khách hàng:

Các thông tin đặt hàng nhận được từ khách hàng qua nhiều hình thức khác nhau như: E-mail, fax, điện thoại, hoặc làm việc trực tiếp... Đối tượng nhận thông tin này là TGD, P.TGD, P.KH-XNK, P.KT-SX.

Khi có nhu cầu đặt hàng của khách hàng (KH), các thông tin về đơn hàng được thể hiện trên BM-KH-18-“Phiếu xem xét yêu cầu khách hàng” (có mẫu kèm)

### 2) Xác định giá CMPT, tính định mức (Đ/M) NPL, may mẫu:

a) Xác định giá CMPT: Căn cứ vào áo mẫu, tài liệu kĩ thuật (TLKT), số lượng, màu/cỡ, thị trường xuất khẩu, thời gian sản xuất, quy cách đóng gói..., để xác định giá CMPT.

❖ Đơn vị thực hiện: P.KT-SX

❖ Yêu cầu thời gian thực hiện

❖ Người duyệt giá CMPT trước khi báo khách hàng

❖ Đơn vị nhận báo giá CMPTKH; P.KH-XNK

b) Tính Đ/M NPL: Căn cứ vào mẫu rập, áo mẫu, TLKT, số lượng, tỉ lệ màu/cỡ, sẽ xác định và lập Đ/M NPL của mỗi mã hàng (có mẫu kèm)

❖ Đơn vị thực hiện: P.KT-SX

❖ Yêu cầu thời gian thực hiện:

❖ Đơn vị nhận bản Đ/M NPL: P.KH-XNK

(Đối với hàng FOB do khách hàng chỉ định NPL, khách hàng đã có Đ/M NPL, P.KT-SX có nhiệm vụ kiểm tra lại Đ/M NPL & làm việc với KH nếu Đ/M tăng).

c) May mẫu: khi có đủ các điều kiện để may mẫu (mẫu rập, NPL may mẫu, TLKT,...), Kh sẽ yêu cầu may mẫu đối để kiểm tra. Mỗi mã hàng trước khi vào sản xuất, chúng ta phải may mẫu để KH duyệt trước khi sản xuất (gọi là mẫu PP). Đây cũng là cơ sở để đối chiếu về chất lượng hàng sản xuất hàng loạt sau này.

❖ Đơn vị thực hiện: P.KT-SX

❖ Yêu cầu thời gian thực hiện:

❖ Đơn vị nhận mẫu: KH

\*Lưu ý: Đối với các đơn hàng FOB mà NPL do KH chỉ định, nếu mục a) không được xác nhận, có nghĩa là đơn hàng sẽ không được thực hiện. Do đó không cần làm tiếp các mục b) và c).

P.KT-SX sẽ chịu trách nhiệm thực hiện các loại mẫu mà KH yêu cầu (mẫu đối, mẫu catalog, mẫu PP..., kể cả mẫu chào hàng (salesman). Trường hợp nếu số lượng mẫu salesman nhiều mà P.KT-SX không làm được hết thì P.KT-SX phải báo cho P.KH-XNK số lượng không làm được để bố trí sản xuất tại các XN.

### 3) Xác định giá NPL, chào giá FOB:

a) Xác định giá NPL

➤ Đối với hàng FOB KH chỉ định NPL, giá NPL KH đã có sẵn

➤ Đối với hàng FOB do ta cung cấp NPL, trên cơ sở yêu cầu của KH, ta phải tìm nhà cung cấp, yêu cầu nhà cung cấp gửi mẫu NPL và báo giá NPL. (Các mẫu NPL này sẽ được dùng may mẫu đối và gửi KH duyệt).

b) Chào giá FOB:

Trên cơ sở giá NPL, sẽ lập bảng chiết tính giá thành (có mẫu kèm) đã xác định giá FOB cho từng mã hàng.

❖ Đơn vị thực hiện: P.KH-XNK



- ❖ Yêu cầu thời gian thực hiện
- ❖ Người duyệt giá FOB trước khi báo khách hàng
- ❖ Đơn vị nhận báo giá FOB KH

### **Cơ cấu đơn giá FOB:**

Giá FOB = (Trị giá NPL 1sp)\*(P%)+ (Giá gia công CMPT)

Giá FOB trên có thể được công thêm các chi phí khác như giá thuê, wash, in...

Tùy theo thỏa thuận giữa hai bên lúc đàm phán.

+ Trị giá NPL 1 sp: Là toàn bộ chi phí NPL của một sp mà bên bán phải mua (không kể phân bao bì và chỉ đã tính trong CMPT. Lưu ý là chỉ tính NPL chúng ta mua. Vì có thể một số NPL do bên mua cung cấp miễn phí => phần này sẽ không tính vào giá FOB.

(Trị giá NPL = Đ/M NPL (có % hao hụt) \* đơn giá NPL)

+ P% trên đây gọi là “Handling tharge”: Là phần lợi nhuận và phần bù đắp các chi phí phát sinh trong quá trình thực hiện đơn hàng của bên bán được hưởng. Các chi phí phát sinh như lãi vay Ngân hàng, phí giao dịch và các chi phí khác trong quá trình NPL, cũng như trong quá trình thực hiện đơn giá nói chung. Tỷ lệ P% này có thể thay đổi tùy theo lúc đàm phán giá (thường từ 5%-8% chi phí NPL).

#### **4) Đàm phán và ghi nhận kết quả đàm phán:**

Quá trình đàm phán nói chung nhằm mục đích thống nhất về giá cả & thời gian giao hàng. Dựa trên các thông tin ban đầu của BM-KH-18 và giá FOB đã chào cho khách hàng, hai bên sẽ tiến hành đàm phán để đi đến thống nhất về tất cả các vấn đề liên quan đến đơn hàng: Giá FOB, ngày giao hàng, phương thức thanh toán... để đi đến việc ký kết hợp đồng.

Đối tượng tham gia vào quá trình đàm phán gồm: TGD, P.TGD, P.KH-XNK, P.KT-SX.

Sau khi kết thúc đàm phán, các thông tin về đơn hàng được thông báo đến các đơn vị liên quan (P.KH-XNK, P.KT-SX...) để triển khai các công việc tiếp theo. Nhân viên theo dõi đơn hàng của P.KH-XNK sẽ lập bảng tổng hợp các đơn hàng theo từng khách hàng để theo dõi.

5) Lập Hợp đồng bán FOB/Proforma Invoice:

Dựa vào kết quả đàm phán, hợp đồng bán FOB sẽ được lập theo mẫu (có mẫu kèm).

- ❖ Đơn vị thực hiện: P.KH-XNK
- ❖ Yêu cầu thời gian thực hiện
- ❖ Người duyệt HĐ FOB trước khi ký TP.KH-XNK
- ❖ Đơn vị nhận HĐ: KH(3), BP XNK(2), P.KT-TC(1), P.KH-XNK(1copy lưu)

Một số KH yêu cầu làm Proforma Invoice (P/I) để làm cơ sở mở garment L/C.

6) Yêu cầu KH mở L/C; kiểm tra các điều kiện L/C:

Sau khi ký kết hợp đồng, phải yêu cầu KH mở L/C TP (garment L/C) theo các điều kiện quy định trong hợp đồng hay P/I (có mẫu L/C kèm).

Cần yêu cầu KH gửi bản nháp L/C để kiểm tra, nếu phát hiện điểm nào không phù hợp hoặc bất lợi thì đề nghị KH chỉnh lại trước khi KH mở L/C chính thức để tránh phải tu chỉnh gây phát sinh chi phí. Các điều kiện L/C cần kiểm tra chủ yếu như sau:

- Tên & địa chỉ người thụ hưởng (Beneficiary name & address)
- Tên hàng, số lượng, đơn giá, trị giá
- Ngày giao hàng, ngày hết hiệu lực của L/C
- Các chứng từ yêu cầu
- Thời hạn trình chứng từ
- Quy định về phí ngân hàng

P.KT-TC sẽ nhận L/C bản gốc từ ngân hàng. Sau đó L/C bản gốc sẽ được chuyển cho BP.XNK của P.XNK, BP.CĐ-ĐĐ của P.KH-XNK & P.KT-TC giữ bản sao.

BP.XNK sẽ kiểm tra các quy định về chứng từ yêu cầu, thời hạn trình chứng từ, ngày giao hàng, thời hạn hiệu lực L/C.

P.KT-TC sẽ kiểm tra các quy định về phí ngân hàng, chứng từ, thời hạn trình chứng từ, thời hạn hiệu lực L/C.

BP.CĐ-ĐĐ sẽ kiểm tra các phần còn lại của L/C, liên lạc với KH.

Thời gian kiểm tra từ lúc nhận L/C: Tối đa 7 ngày.

Một số trường hợp đặc biệt KH sẽ không thanh toán bằng L/C, mà thanh toán bằng T/T tùy thuộc sự thỏa thuận giữa hai bên lúc đàm phán và được thực hiện trên hợp đồng. Trường hợp này mục 6) sẽ không thực hiện.

7) Đặt mua NPL cho SX:

BP.CĐ-ĐĐ sẽ tiến hành cân đối, tính số lượng nhu cầu NPL để đặt mua. Cơ sở tính toán là bảng Đ/M NPL, bảng chiết tính giá thành, TLKT, áo mẫu, số lượng chi tiết của mã hàng... Cần tính toán chính xác S/L nhu cầu đặt mua.

Sau khi tính toán được nhu cầu NPL cần mua, tiến hành đặt mua NPL:

Lập các đơn đặt hàng (P/O) hoặc hợp đồng mua NPL theo từng nhà cung cấp (có mẫu kèm)

Kiểm tra lại các thông tin trên P/O hay HĐ mua và gửi cho các nhà cung cấp (thường bằng email hoặc fax).

Trên các P.O phải thể hiện đầy đủ chi tiết tên hàng, quy cách, màu sắc, số lượng, ngày giao hàng, phương thức thanh toán...

Sau khi các nhà cung cấp nhận các P.O này, họ sẽ phát hành các P/I (Proforma Invoice) hay Sales Confirmation (S/C) (áp dụng đối với các nhà cung cấp ngoài nước) để ta xác nhận. Một số nhà cung cấp trong nước họ sẽ làm hợp đồng.

Sau khi nhận các P/I (S/C hay hợp đồng), ta phải kiểm tra lại nội dung các thông tin về hàng hóa, số lượng, đơn giá, ngày giao hàng, điều kiện thanh toán... xem có đúng với nội dung trên các P.O đặt hàng không. Nếu có điều kiện nào bất lợi thì tiếp tục thương lượng để đạt được thỏa thuận tối ưu, nhất là giá cả và ngày giao hàng.

Khi đã kiểm tra các P/I..., phải trình kí xác nhận (TGD) và gửi lại các nhà cung cấp NPL ngay để họ tiến hành SX (một số nhà cung cấp, nếu không được xác nhận của ta thì họ sẽ không sản xuất). Lưu ý là các P/I, S/C... này có giá trị như hợp đồng và là cơ sở để làm thủ tục thanh toán sau này.

Phải lập bảng theo dõi đặt mua NPL cho từng đơn hàng để theo dõi tiến độ đặt mua NPL, như số lượng các P.O cần đặt, ngày giao hàng...

❖ Đ/Vị thực hiện P.KH\_XNK(Nhóm FOB)

\*Lưu ý: Chỉ sau khi nhận được garment L/C của KH ta mới tiến hành đặt mua NPL, nếu không phải có ý kiến của lãnh đạo.

8) Làm thủ tục thanh toán tiền mua NPL:

Dựa theo các P/I, S/C hay các hợp đồng mua NPL với các nhà cung cấp, tiến hành làm thủ tục thanh toán theo như thỏa thuận.

Các hình thức thanh toán phổ biến là L/C và T/T.

a) Thanh toán bằng L/C: (Đề nghị thanh toán bằng L/C cho các đơn hàng có trị giá >5000USD).

\*Các chứng từ cần có để mở L/C: (P.KH-XNK cung cấp cho P.KT-TC)

1. Giấy đề nghị mở L/C (có mẫu)
2. P/I hay S/C hay Hợp đồng mua NPL hay P.O có ký xác nhận hai bên (có mẫu kèm)
3. Bảng dự trù vật tư & chi phí (có mẫu)
4. Hợp đồng bán FOB thành phẩm

Căn cứ vào các chứng từ trên, P.KT-TC sẽ làm thủ tục mở L/C cho nhà cung cấp NPL.

Thời gian yêu cầu phải mở L/C: chậm nhất 15 ngày trước khi xuất NPL.

- Lưu ý: Khi mở L/C mua NPL, trong phần chứng từ xuất hàng, ta cần yêu cầu nhà cung cấp gửi trực tiếp cho ta 1 bộ c/từ (Invoice, P.list, B/L), 2 bộ c/từ gốc còn lại nhà cung cấp sẽ trình qua ngân hàng.

b) Thanh toán bằng T/T: (Đề nghị thanh toán bằng T/T cho các đơn hàng có trị giá <5000USD).

Thường có hai trường hợp là T/T trước khi xuất hàng và T/T sau khi xuất hàng tùy theo thỏa thuận trong P/I, S/C hay hợp đồng giữa hai bên.

\*Các chứng từ cần có để thanh toán T/T: (P.KH-XNK cung cấp cho P.Kế toán)

1. Giấy đề nghị thanh toán
2. P/I hoặc S/C hoặc P.O hay hợp đồng mua có xác nhận hai bên
3. Bảng dự trù vật tư & chi phí

#### 4. Hợp đồng bán FOB thành phẩm

Nếu là T/T sau khi xuất hàng, chứng từ thanh toán cần phải có chứng từ nhập kèm theo (B/L, Invoice, P.list, TKHQ nhập NPL bản gốc).

Trường hợp T/T trước khi xuất hàng, sau khi đã nhập hàng xong, P.KH-XNK phải cung cấp các chứng từ nhập cho P.Kế toán (Invoice, P.List, B/L), trong đó có TKHQ bản gốc để hoàn tất thủ tục thanh toán với Ngân hàng.

\*Trường hợp NPL mua trong nước, chứng từ thanh toán gồm:

1. Giấy đề nghị thanh toán
2. Hợp đồng mua NPL
3. Hóa đơn GTGT

c) Thanh toán bằng D/P:

Một số ít trường hợp có thể áp dụng thanh toán bằng D/P (thanh toán nhờ thu hay chấp nhận thanh toán đổi chứng từ gốc).

#### 9) Làm thủ tục nhập NPL:

Sau khi hoàn tất công việc đặt mua NPL với các nhà cung cấp, phải theo dõi chặt chẽ tiến độ thanh toán & giao hàng căn cứ thỏa thuận đã xác nhận trên P/I, S/C, hợp đồng mua NPL...

Sau khi nhận chứng từ xuất hàng từ các nhà cung cấp, phải kiểm tra đối chiếu với các P.O đặt hàng, các P/I, S/C hay các hợp đồng mua NPL về chủng loại, màu sắc, số lượng... xem có đúng với các thông tin đã đặt mua không kịp thời yêu cầu nhà cung cấp trước khi phát hành chứng từ chính thức.

\*Bộ chứng từ cần có để nhận hàng khi hàng về cảng/sân bay gồm:

- B/L hay AWB (bản gốc)
- Invoice (bản gốc)
- P.List (bản gốc)
- Hợp đồng mua NPL
- Bản sao L/C mua NPL (nếu thanh toán bằng L/C)

Đối với trường hợp thanh toán bằng L/C: Nhà cung cấp sẽ gửi bộ chứng từ gốc cho chúng ta theo quy định trong L/C. Thường chứng từ các lô hàng thanh toán bằng

L/C, B/L yêu cầu giao hàng theo lệnh của ngân hàng, nên phải có ký hậu của ngân hàng trên B/L mới nhận được hàng. (P.KH-XNK làm c/vấn đề nghị ký hậu (kèm bộ chứng từ gốc), P.KT-TC gửi ngân hàng ký hậu & gửi lại P.KH-XNK để làm thủ tục nhận hàng). Đối với trường hợp hàng xuất Air thì một chứng từ sẽ được gửi kèm theo hàng.

Đối với trường hợp thanh toán T/T (nước ngoài): Chứng từ gốc các nhà cung cấp sẽ gửi trực tiếp cho ta bằng phát chuyển nhanh.

\*Khi có đủ các chứng từ, bộ phận chứng từ P.KH-XNK tiến hành các thủ tục nhận hàng:

- Xuất trình B/L cho đại lý vận chuyển để lấy lệnh giao hàng (D/O)
- Lập TKHQ nhập (theo mẫu TK nhập SXXX)
- Khai HQ

#### 10) Nhập NPL:

Sau khi làm xong các thủ tục nhận hàng, giao-nhận P.KH-XNK sẽ nhận hàng.

Bộ phận giao-nhận P.KH-XNK phải lập kế hoạch dự kiến nhận hàng gửi lãnh đạo Phòng và các bộ phận liên quan (Kho NPL, nhóm FOB) để theo dõi và bố trí nhận hàng. LD phòng sẽ xác định các lô hàng cần ưu tiên nhất, bố trí phương tiện vận chuyển, khó tiếp nhận NPL.

Khi nhận hàng xong, BP giao-nhận P.KH-XNK phải gửi TKHQ nhập (bản sao) kèm theo hàng khi vận chuyển về kho. Kho NPL sẽ chuyển TKHQ này cho nhóm FOB của phòng. Tất cả các bản sao TKHQ nhập phải gửi về cho nhóm FOB đầy đủ để làm cơ sở làm ĐMHQ sau này.

#### 11) Kiểm tra NPL:

Sau khi nhận NPL,

- Kho NPL tiến hành mở kiện, kiểm tra số lượng, chất lượng NPL theo P.List hoặc đơn đặt hàng.

Việc kiểm tra chất lượng NPL sẽ được phối hợp với P.KT-SX để tiến hành kiểm tra. Số lượng kiểm tra bắt buộc là 10% cho vải chính, nếu phát hiện chất lượng không đạt, kho NPL báo lãnh đạo phòng & KH để có hướng xử lý tiếp theo.

- Kho NPL lập biên bản mở kiện gửi NV mặt hàng P.KH-XNK chậm nhất 7 ngày kể từ ngày nhận về.

Trong quá trình SX, nếu có phát sinh về vấn đề chất lượng NPL, XN phải báo cho P.KT-SX, P.KH-XNK để có hướng xử lý.

#### 12) Cân đối NPL:

Sau khi NPL nhận về kho, NV mặt hàng P.KH-XNK sẽ lập bảng cân đối NPL. Cập nhật các số liệu thực tế NPL nhận về (theo biên bản mở kiện của kho NPL), đối chiếu với nhu cầu NPL theo bảng cân đối và báo cáo lãnh đạo phòng.

NV mặt hàng nhóm FOB sẽ báo cho các nhà cung cấp biết để có xu hướng xử lý nếu có vấn đề về chất lượng hay số lượng NPL thực tế nhận về.

#### 13) Ban hành lệnh sản xuất & bảng cấp phát NPL:

Sau khi đã cân đối xong NPL, nhóm CĐ-ĐĐ P.KH-XNK sẽ lập lệnh SX & bảng cấp phát NPL (có mẫu) gửi đến các XN SX & kho NPL.

Cơ sở lập bảng cấp phát NPL: Đ/M NPL (đã xác nhận với KH), số lượng mã hàng.

Đ/M cấp phát gồm Đ/M gốc x 1.01 (1% hao hụt)

Tùy từng KH, mã hàng, P.Kh-XNK có thể cấp phát với % hao hụt cao hơn. Việc tăng % hao hụt nhằm tăng số lượng cắt dư để có thể xuất dư số lượng so với kế hoạch. Nếu có thể xuất dư S.L, hiệu quả sẽ rất cao. NV CĐ-ĐĐ sẽ cân đối & điều chỉnh % hao hụt và yêu cầu S.L cắt dư cho từng mã hàng khi cấp phát NPL cho XN.

#### 14) Triển khai kỹ thuật:

Sau khi có đủ NPL, các XN kết hợp với P.KT-SX triển khai sản xuất.

P.KT-SX: Cung cấp cho XN áo mẫu, TLKT, mẫu rập, bảng màu NPL, các góp ý của khách hàng...

XN: Triển khai may mẫu, chuẩn bị rập, sơ đồ...

#### 15) Đặt chỉ, bao bì:

a) Đặt chỉ: Căn cứ vào số lượng đơn hàng, bảng mẫu, XN tính nhu cầu chỉ & lập phiếu đặt chỉ (có mẫu đặt hàng) & gửi P.KH-XNK để gửi nhà cung cấp chỉ.

b) Đặt bao bì: Căn cứ số lượng mã hàng, quy cách đóng gói của KH, XN tính nhu cầu bao bì & lập phiếu đặt bao bì (theo mẫu) & gửi P.KH-XNK để gửi nhà cung cấp bao bì.

\*Lưu ý:

- Việc đặt chỉ cần tiến hành trước khi vào SX 1 tuần.
- Các đơn hàng đưa g/c ngoài, P.KH-XNK sẽ tính toán & đặt chỉ.

*16) Nhập kho, kiểm tra, cấp phát chỉ, bao bì:*

Sau khi nhận chỉ, bao bì, kho kiểm tra số lượng, quy cách theo các đơn đặt hàng và cấp phát cho các XN theo đúng định mức từng mã hàng.

*17) Kiểm tra chất lượng:*

Chất lượng sản phẩm sẽ dựa theo mẫu PP đã được KH duyệt.

P.KT-SX sẽ kiểm tra chất lượng SP đầu tiên may ra, kiểm hàng trên chuyên (kiểm Inline).

*18) Kiểm tra tiến độ SX:*

Nhân viên CD-ĐĐ P.KH-XNK theo dõi sát tiến độ SX hàng ngày, giải quyết các vấn đề phát sinh, báo cáo lãnh đạo kịp thời.

Cần theo dõi sát tiến độ cắt, may, giao là, đóng gói, (có biểu mẫu theo dõi), đảm bảo đúng tiến độ giao hàng đã thỏa thuận với KH.

*19) Thông báo giao hàng:*

Nhân viên CD-ĐĐ lập bảng thông báo giao hàng gửi các XN & BP.XNK trước 1 tuần ngày giao hàng.

*20) Làm thủ tục xuất hàng:*

Nhân viên CD-ĐĐ lập P.List, nhân viên FOB lập bảng ĐMHQ gửi P.XNK, P.List & ĐMHQ phải gửi cho BP.XNK chậm nhất 3 ngày (đối với hàng xuất bằng tàu), 5 ngày (đối với hàng xuất bằng máy bay) trước ngày xuất hàng.

BP. C/từ P.XNK liên hệ đại lý vận chuyển đặt chỗ (booking). Sau khi đại lý vận chuyển xác nhận, đại lý vận chuyển sẽ gửi lại bảng xác nhận đặt chỗ cho BP XNK.

BP C/từ P.XNK làm TKHQ xuất.



BP. C/từ P.XNK đăng ký HQ, C/từ đề đăng ký gồm: TKHQ xuất, hợp đồng bán FOB, Invoice, P.List.

21) Đóng gói, nhập kho TP:

Các XN đóng gói & nhập kho TP.

22) Kiểm tra chất lượng:

P.KT-SX kiểm tra chất lượng TP (kiểm final), phối hợp với KH kiểm final, lập biên bản kiểm hàng gửi P.KH-XNK.

23) Xuất hàng (sau khi làm xong các thủ tục ở mục 20)

BP.XNK liên hệ với đại lý vận tải để thống nhất thời gian, địa điểm đóng hàng & báo BP.CĐ-ĐD để sắp xếp phương tiện chở hàng ra cảng/sân bay hay đóng hàng tại công ty.

24) Bộ chứng từ xuất hàng:

BP.XNK lập bộ chứng từ xuất hàng theo quy định trong L/C hay trong hợp đồng. Nếu xuất bằng tàu, chứng từ xuất hàng sẽ được lập hoàn chỉnh sau khi tàu chạy. Nếu là hàng xuất máy bay, chứng từ phải lập trước và một bộ sẽ gửi kèm theo hàng.

Bộ chứng từ xuất hàng gồm:

- Commercial Invoice
- P/List
- B/L hay AWB
- C/O
- Visa (nếu có)
- Các chứng từ khác theo yêu cầu L/C.

Cần lưu ý yêu cầu thời gian trình chứng từ trong L/C tránh bị trễ hạn.

25) Thanh toán:

Một bộ chứng từ đầy đủ (theo quy định của L/C) sẽ chuyển cho P.KT-TC, P.KT-TC sẽ kiểm tra lại các chứng từ này trước khi trình ngân hàng theo đúng trình tự thanh toán L/C.

Sau khi nhận được tiền từ KH, ngân hàng sẽ gửi giấy báo có cho P.KT-TC. Điều này xác nhận tiền thanh toán của KH đã được chuyển vào TK của C.ty, kết thúc việc thanh toán cho một lô hàng xuất.

26) Quyết toán NPL, thanh lý hợp đồng:

a) Quyết toán NPL với XN: Sau khi xuất hàng, các XN sẽ gửi quyết toán NPL cho NV CĐ-ĐĐ bằng quyết toán NPL.

- Mục đích: Quyết toán NPL giữa XN và C.ty. Xác định hiệu quả sử dụng NPL tại các XN, làm cơ sở để công ty xét thưởng tiết kiệm NPL cho các XN hàng tháng.
- Cơ sở số liệu: Bảng cấp phát NPL, số lượng xuất-nhập kho NPL.
- Thời gian XN gửi quyết toán NPL cho P.KH-XNK: 7 ngày sau khi giao hàng.

b) Quyết toán NPL với KH: NV nhóm FOB sẽ lập bảng quyết toán NPL với KH (áp dụng đối với các mã hàng mà một số NPL do KH cung cấp miễn phí).

- Mục đích: Quyết toán NPL với KH để xác định phần NPL thừa của KH.
- Cơ sở số liệu: Bảng cân đối NPL theo Đ/M mà hai bên đã xác nhận, số lượng NPL nhập, số lượng TP xuất hàng.
- Thời gian gửi quyết toán NPL cho KH: 7 ngày sau khi xuất hàng.

c) Quyết toán NPL với Hải quan: NV chứng từ BP.XNK quyết toán NPL với Hải quan sau khi xuất hàng.

- Mục đích: Quyết toán NPL với HQ
- Cơ sở số liệu: TKHQ nhập, bảng ĐMHQ, TKHQ xuất TP.
- Thời gian hoàn tất quyết toán: 3 tuần sau khi xuất hàng.

\*Lưu ý: Thời gian gia hạn nộp thuế tối đa là 275 ngày cho các TKHQ nhập SXK. Tuy nhiên cần tiến hành thanh lý NPL với HQ sớm, tránh để bị quá hạn bị cưỡng chế làm ảnh hưởng việc xuất-nhập hàng.

**C- NHỮNG VẤN ĐỀ CẦN LƯU Ý:**

a) Về giá CMPT & Đ/M NPL

➤ Giá CMPT được hiểu bao gồm giá gia công thuần túy (CM) và các chi phí về bao bì đóng gói (P) và chỉ may (T). Khi làm giá, cần biết rõ các yêu cầu của khách hàng về quy cách đóng gói (số lượng sản phẩm sẽ đóng trong 1 carton, các thông tin về túi nylon, in ấn trên bao bì, băng keo dán thùng, bìa lưng, kẹp nhựa, giấy lót..) cũng như quy định về loại chỉ may sẽ được sử dụng.

➤ Về Đ/M NPL: việc xác định chính xác & kịp thời Đ/M NPL là yêu cầu rất quan trọng để làm cơ sở cho việc xác định giá FOB cũng như đặt mua NPL cho SX. Để xác định Đ/M NPL cho 1 mã hàng cần có Mẫu rập, thông số KT, áo mẫu & TLKT. Một số khách hàng họ có sẵn Đ/M NPL, nên P.KT-SX chỉ cần kiểm tra lại tính chính xác của Đ/M này. Đ/M các loại NPL có đơn vị tính bằng đơn vị chiều dài Met/Yard là Đ/M bình quân và Đ/M này phụ thuộc vào cơ cấu số lượng của từng size/cỡ và từng màu của 1 mã hàng.

b) Lập bảng chiết khấu giá thành: Bảng chiết khấu tính giá thành (costing sheet) là bảng kê chi tiết các khoản mục chi phí về NPL, giá CMPT, % handing... tạo nên giá FOB của một mã hàng. Một số NPL có Đ/M nhỏ, do đó khi lập bảng chiết khấu cần tăng tỷ lệ tiêu hao hợp lý nhằm tránh tình trạng phát sinh thiếu trong SX mà không thể hoặc rất khó có thể mua bổ sung. Một số phụ liệu như Băng dính, Nhãn giấy..., thường các nhà cung cấp chỉ bán theo số lượng tối thiểu hay tròn cuộn, không bán lẻ, do đó cần lưu ý để tăng tỷ lệ hao đối với các số liệu này hợp lý để tránh phát sinh thêm chi phí ngoài giá thành.

c) Vấn đề “dung sai” cho phép về số lượng xuất hàng của các nhà cung cấp (vải): Thường trên hợp đồng với các nhà cung cấp vải họ yêu cầu chúng ta chấp nhận tỷ lệ dung sai về số lượng xuất hàng trong khoảng 2%~3% (có khi 5%) nhiều hơn hoặc ít hơn số lượng đặt hàng ban đầu. Điều này xuất phát từ đặc điểm riêng của mặt hàng này là không thể đảm bảo số lượng xuất hàng tuyệt đối đúng như yêu cầu được, và buộc chúng ta phải chấp nhận. Do đặc điểm này mà khách hàng của chúng ta cũng phải chấp nhận một tỷ lệ dung sai tương ứng cho số lượng TP xuất và điều này phải được thể hiện trên L/C cũng như trên hợp đồng. Như vậy sau khi nhận NPL& tiến

hành SX, cần tính toán khả năng cắt tăng thêm số lượng (hoặc giảm số lượng nếu thiếu vải) hợp lý để có thể xuất tối đa số lượng TP nhằm đạt hiệu quả thuận lợi tối đa.

d) Tên NPL trên TKHQ nhập: nhóm CD-ĐĐ sẽ phối hợp với BP. Chứng từ XNK để thống nhất tên NPL bằng tiếng việt để thể hiện trên TKHQ nhập. Cần lưu ý khi cùng 1 loại NPL nhưng nhập nhiều lần, thì các lần nhập sau phải thống nhất tên NPL của TK nhập đầu.

e) ĐMHQ: Khi lập bảng ĐMHQ để làm thủ tục xuất hàng, cần lập cho tất cả các mã hàng sử dụng NPL đã nhập về để cân đối trước tình hình thừa thiếu của từng loại NPL. Nên lập bảng tổng hợp NPL nhập theo từng TK nhập, rồi trừ lùi cho từng số lượng sử dụng của từng mặt hàng. Mục đích là triệt tiêu hết NPL đã nhập, tránh để thừa NPL phải nộp thuế NK khi thanh lý NPL với HQ sau này.

Tên NPL trên bảng ĐMHQ phải thống nhất với tên NPL trên TKHQ nhập.

Phải thể hiện đúng và đầy đủ số TKHQ nhập & ngày tháng năm của từng TK nhập trên cột “ ghi chú” của bảng ĐMHQ.

Sau mỗi đợt xuất hàng, BP.XNK cần gửi cho BP.CD-ĐĐ các bảng ĐMHQ chính thức để cập nhật lại các Đ/M nếu có thay đổi khi làm thủ tục xuất hàng.

NV CD-ĐĐ cần lưu ý trường hợp số lượng cắt thực tế không đủ số lượng KH để điều chỉnh lại Đ/M trong bảng ĐMHQ cho phù hợp, tránh để thừa NPL (trên số liệu HQ).

f) Kiểm soát thời gian trong toàn bộ các khâu của quá trình SX:

Cần kiểm soát chặt chẽ tiến độ thực hiện công việc theo từng mốc thời gian của mỗi khâu trong quá trình SX từ lúc ký kết hợp đồng (nhận đơn hàng) cho đến khi giao hàng.

Thường thời gian cho phép từ khi ký hợp đồng (nhận đơn hàng) cho đến khi giao hàng TP là khoảng 90 ngày (leadtime).

Trong đó:

- Thời gian từ lúc đặt mua NPL đến khi giao NPL: 30~40 ngày
- Thời gian vận chuyển NPL (từ cảng bên cung cấp NPL đến cảng HCM):7 ngày

- Thời gian triển khai SX & xuất hàng (cắt, may, đóng gói, giao hàng):  
36~ 40 ngày

Cần phải kiểm soát tiến độ thực hiện công việc trên cơ sở các mốc thời gian này để đảm bảo không ảnh hưởng đến KH SX & giao hàng.

Trong khoảng thời gian 30~40 ngày đầu, cần phải hoàn tất công việc chuẩn bị (may mẫu, duyệt mẫu, mở L/C mua NPL, theo dõi chứng từ gửi hàng của các nhà cung cấp...) để có thể nhận nhanh NPL, và khi nhận NPL về là có thể tiến hành SX ngay.

Một vấn đề rất quan trọng là trước khi đặt mua NPL, cần phải có Đ/M NPL chính xác (từ P.KT-SX ) để tiến hành đặt mua NPL. Do đó cần phối hợp tốt giữa P.KT-SX & BP.FOB để có được Đ/M NPL kịp thời & chính xác.

## **2. Mô tả việc đã làm tại phòng KH-XNK (nhật ký thực tập)**

- Quan sát các anh, chị trong phòng Kế hoạch-Xuất Nhập khẩu làm việc trong Công ty.

---

### **III. Ưu, nhược điểm của Phòng KH-XNK**

#### **1. Ưu điểm**

##### **1.1 Đội ngũ nhân viên:**

- Đội ngũ nhân viên trẻ, năng động, hứa hẹn nhiều năng lực phát triển lâu dài của công ty (tuổi bình quân 26-35 tuổi)
- Các nhân viên nắm bắt được môi trường làm việc của Tổng Công ty, xử lý kịp thời những tình huống khó khăn trong công việc.
- Tác phong làm việc tốt, tuân thủ đúng mọi quy định của Tổng Công ty đề ra.
- Rất nhiệt tình tham gia các phong trào, văn hóa của Tổng Công ty đề ra. Tham gia tích cực các lớp học nâng cao trình độ, tay nghề.
- Có Trưởng phòng, phó phòng tận tình hướng dẫn, động viên, giúp đỡ, khéo léo xử lý các công việc.

##### **1.2 Hiệu quả công việc**

- Luôn hoàn thành tốt nhiệm vụ, chức năng, hoàn thành đúng tiến độ, chất lượng đạt được yêu cầu cấp trên đề ra.
- Sáng tạo, dễ thích nghi với những biến đổi quan trọng của Tổng Công ty.
- Làm việc với tinh thần tự giác, không cần nhắc nhở, sự có mặt của Trưởng phòng.
- Các cá nhân, nhóm biết phối hợp đồng bộ với nhau để hoàn thành tốt nhiệm vụ.

##### **1.3 Mục tiêu của phòng**

- Tập trung hàng FOB, phần đầu 100% là hàng xuất khẩu.
- Tiết kiệm chi phí cho nguồn nguyên phụ liệu (tìm nguồn cung cấp ở trong nước, chất lượng), giảm định mức sử dụng.
- Giao hàng đúng hẹn, giữ uy tín với khách hàng.
- Chủ động tìm đến khách hàng.

## 2. Nhược điểm

### 2.1 Kinh nghiệm

- Do đội ngũ còn trẻ nên chưa có nhiều kinh nghiệm chuyên sâu, còn thiếu nhiều kỹ năng xử lý, dễ mắc sai lầm.
- Có nhiều nhân viên mới không có nhiều kinh nghiệm.
- Mất thời gian và chi phí đào tạo.
- Mất cân đối lao động về cơ cấu lao động về trình độ, tay nghề.

### 2.2 Nguyên phụ liệu

- Còn phụ thuộc rất nhiều vào nhà cung ứng nguyên phụ liệu (chất lượng, thời gian giao hàng).
- Giá nguyên phụ liệu còn biến động thất thường, khó xác định giá gia công.
- Nguyên phụ liệu còn phải nhập khẩu của nước ngoài (chủ yếu là Trung Quốc), còn gặp nhiều khó khăn.
  - Ngoài ra, còn rất nhiều yếu tố tác động ảnh hưởng đến quá trình làm việc của phòng như thiết bị máy móc, tiến độ làm việc của phòng ban khác, thời gian... nên phòng Kế hoạch-Xuất nhập khẩu chưa phát huy hết khả năng làm việc của mình.

## IV. Nhận xét cá nhân về phòng ban nơi thực tập

Trong quá trình kiến tập một tháng tại phòng Kế hoạch-Xuất Nhập khẩu (P.KH-XNK) của Tổng Công ty May Đồng Nai. Với những hiểu biết của mình và những gì em đã được tìm hiểu về phòng, em mạnh dạn nêu lên một số nhận xét của cá nhân với hy vọng nó có ý nghĩa thực tiễn của phòng:

- Thứ nhất: P.KH-XNK là một phòng ban quan trọng nhất của Tổng Công ty, bao gồm các hoạt động tạo ra doanh thu chủ yếu cho Tổng Công ty. Các quy trình được thực hiện một cách logic, trình tự, đúng tiến độ. Mỗi nhân viên có ý thức trách nhiệm, vai trò của mình trong Tổng Công ty.

- Thứ hai: Các anh, chị làm việc rất nhiệt tình, chu toàn trách nhiệm, hăng say với công việc. Có sự kết hợp giữa đồng nghiệp với nhau tạo nên môi trường làm việc thân thiện, năng động trong công việc để đảm bảo chính xác và đòi hỏi trong công việc.
  - Tuy nhiên, những yếu tố bên trong và bên ngoài cũng đã ảnh hưởng ít nhiều đến các nhân viên, đôi lúc các mối quan hệ căng thẳng do thời gian gấp gáp, trình độ, kinh nghiệm, ngôn ngữ, tiến độ hoàn thành, các nhà cung ứng,... Nhìn chung, P.KH-XNK đã hoàn thành rất tốt nhiệm vụ, vai trò của mình trong công việc được giao.
-



## CHƯƠNG BỐN

### TÌNH HÌNH CHUNG CỦA TỔNG CÔNG TY MAY ĐỒNG NAI, MỘT SỐ KHÓ KHĂN VÀ HƯỚNG GIẢI QUYẾT

#### *I. Những kết quả đạt được của Tổng Công ty năm 2010*

- Hiệu quả kinh doanh đạt cao - tăng 36% cùng kỳ.
- Vẫn giữ được khách hàng lớn và thị trường truyền thống (thị phần xuất khẩu trên doanh thu cho các thị trường Hoa Kỳ đạt 43%, Nhật đạt 46% và EU đạt 11%) năm 2010.
  - Lao động bình quân có mặt chỉ bằng 90% so cùng kỳ nhưng năng suất vẫn đạt khá, nhất là tại Định Quán năng suất đã tăng mạnh, có triển vọng phát triển.
  - Đầu tư, xây dựng, thành lập và đưa vào hoạt động Công ty Đồng Xuân Lộc tại ấp 3, xã Xuân Hưng, huyện Xuân Lộc, Đồng Nai.
  - Tiếp tục tổ chức được nhiều khóa đào tạo nghề cho công nhân lao động theo chương trình hỗ trợ của Khuyến công để tuyển dụng vào làm việc ngay cho Công ty Đồng Xuân Lộc mới đầu tư đã có lao động ngay để hoạt động.
  - Giữ được đội ngũ lao động có kinh nghiệm, tay nghề và đoàn kết gắn bó với Tổng Công ty. Tổng Công ty vẫn đảm bảo chăm lo tốt đến đời sống vật chất, tinh thần của người lao động, thể hiện qua: Mức thu nhập bình quân tăng 23%, (Khu vực Biên Hòa tăng 30%), tăng lương cơ bản theo mức lương tối thiểu mới của Nhà nước quy định, thực hiện đầy đủ chế độ BHXH, BHYT, BHTN; đầu năm tổ chức cho cán bộ và CSTĐ đi tham quan nghỉ mát trong nước và ngoài nước; xét khen thưởng với nhiều hình thức: Thương danh hiệu thi đua, thưởng hoàn thành kế hoạch, thưởng hiệu quả SXKD, thưởng cuối năm (tháng 13) trên 2 lần lương bình quân năm ....

- Công tác đầu tư đã đúng định hướng phát triển mở rộng ra các vùng xa trung tâm như: Mở rộng đầu tư ra Bắc Ninh, Định Quán, Xuân Lộc ... để tăng năng lực sản xuất.
- Máy móc thiết bị chuyên dùng, tự động đã được đầu tư trang bị kịp thời phục vụ sản xuất góp phần đảm bảo tăng năng suất, đảm bảo chất lượng sản phẩm.
- Bước đầu đã đầu tư phát triển hoạt động kinh doanh nội địa bằng việc củng cố tổ chức bộ máy, phát triển mạng lưới tiêu thụ, đầu tư vào nguồn nhân lực, mẫu mã và xây dựng hình ảnh, thương hiệu ...
- Với những kết quả trên, trong năm 2010 Tổng Công ty tiếp tục đạt danh hiệu Doanh nghiệp tiêu biểu của ngành Dệt May Việt Nam, Doanh nghiệp xuất khẩu uy tín,.... và được Bộ Công Thương tặng cờ thi đua đơn vị xuất sắc dẫn đầu phong trào thi đua năm 2010 trong ngành Dệt May Việt Nam.

### 1. Tình hình sản xuất kinh doanh trong những năm gần đây

Như ta đã biết, trong thời gian qua dệt may Việt Nam đã có những sự phát triển nhảy vọt, đóng góp to lớn vào sự ổn định và phát triển kinh tế của đất nước. Với hơn 35 năm tồn tại và phát triển tập thể lãnh đạo và cán bộ công nhân viên trong công ty không ngừng nỗ lực xây dựng công ty ngày càng lớn mạnh có đủ sức cạnh tranh trên thị trường. Thêm vào đó, Tổng Công ty luôn nhận được sự quan tâm của các cấp, ban ngành đoàn thể mà đặc biệt là Tập đoàn Dệt-May Việt Nam (“VINATEX”). Do đó công ty đã đạt được những thành tựu vượt bậc trong sản xuất kinh doanh. Điều này được minh họa qua báo cáo kết quả sản xuất kinh doanh qua các năm:

#### BẢNG BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG SXKD NĂM 2007-2010

STT	Chỉ tiêu	ĐVT	2007	2008	2009	2010
1	Giá trị SXCN <sub>(GTTSL)</sub>	Tỷ Đ	284,609	405,285	326,697	509,0
2	Doanh thu. Trong đó:	Tỷ Đ	339,167	487,152	394,719	619,0
	- DT xuất khẩu	Tỷ Đ	326,167	475,810	381,970	602,6
	- DT nội địa	Tỷ Đ	13,0	11,348	12,751	16,4
3	Doanh thu CMPT	USD	6.250.000	7.220.130	6.598.050	7.798.094

4	Sản lượng nhập kho	Chiếc	5.200.000	4.765.000	3.970.000	4.867.000
5	Kim ngạch XK.TT	USD	32.609.000	31.054.000	28.495.000	36.798.000
6	Kim ngạch NK.TT	USD	21.079.000	19.250.000	15.905.000	24.801.000
7	Lao động B/Q	Người	2.810	2.436	2.347	2.351
8	Thu nhập B/Q	ng/th	2.130.000	2.512.000	2.748.000	3.253.000

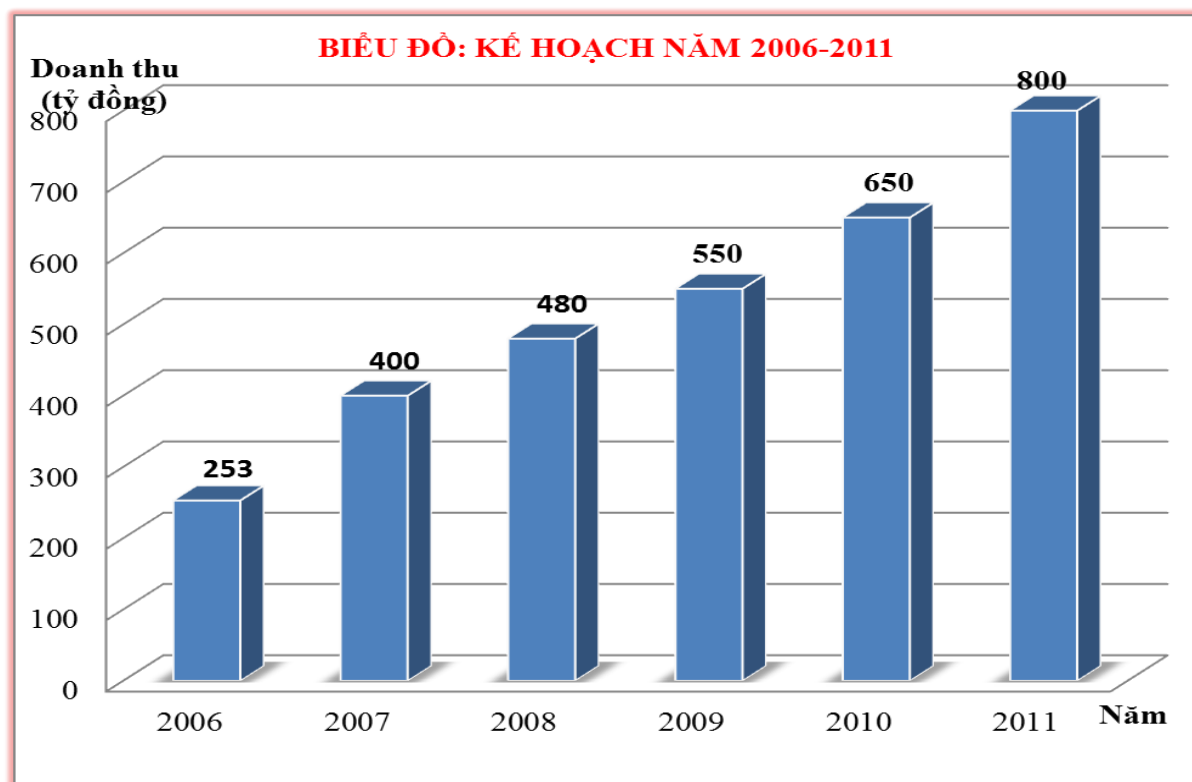
(Qua BCTN qua các năm 2007, 2008, 2009, 2010)

Qua biểu trên ta thấy: Nhìn chung kết quả sản xuất kinh doanh của công ty trong các năm qua đều đạt chỉ tiêu năm sau cao hơn năm trước, doanh thu không ngừng tăng. Tuy nhiên trong năm 2009 doanh thu có giảm do Tổng Công ty chịu ảnh hưởng trực tiếp từ khủng hoảng kinh tế-tài chính toàn cầu, đơn hàng giảm, việc cung cấp nguyên phụ liệu không đồng bộ (thông qua sản lượng nhập khẩu, Kim ngạch XK, NK của các năm), chậm tiến độ, lao động biến động giảm (giảm 3,65% so với năm 2008) và khách hàng chuyển sang hình thức gia công thay vì kinh doanh FOB xuất khẩu. Nhưng sang năm 2010 doanh thu của công ty lại tiếp tục tăng trong năm 2010. Điều này thể hiện công ty đã vượt qua được những khó khăn trong năm 2009 và nguyên nhân doanh thu tăng trong năm 2010 cũng thể hiện bước phát triển đầu tiên khi chuyển đổi sang mô hình Tổng Công ty và chỉ đạo sát sao việc đẩy mạnh hình thức kinh doanh xuất khẩu bán đứt (FOB), chiếm đến 94% tổng doanh thu xuất khẩu.

Mặt khác, tổng số vốn công ty đưa vào sản xuất kinh doanh liên tục tăng mạnh qua các năm, điều này chứng tỏ công ty không ngừng mở rộng quy mô sản xuất, mở rộng thị trường mục tiêu, tạo ra nhiều việc cho người lao động, nâng cao mức sống bằng việc tăng thu nhập bình quân lên tới 3.253.000đ /1 tháng trong năm 2010 (tăng 18,377% so với năm 2009).

Để đạt được những thành tựu to lớn đó trước hết phải kể đến sự lãnh đạo sáng suốt của Ban điều hành Tổng Công ty và tập thể CB.CNV trong việc thực hiện các biện pháp để khắc phục khó khăn, tiết kiệm và giảm tối đa chi phí trong thời kỳ hậu khủng hoảng kinh tế, đặc biệt hiệu quả của việc kinh doanh hàng FOB xuất khẩu vẫn đạt khá cao.

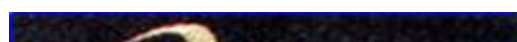
Hàng năm, Tổng Công ty đều vạch ra kế hoạch phát triển trong tương lai để cho phân đầu cho toàn công ty. Sau đây là biểu đồ kế hoạch doanh thu trong giai đoạn năm 2006-2011



### 1. Đối tác

Để đạt được những thành tích trong những năm qua, Tổng Công ty đã nỗ lực phát huy, xây dựng được rất nhiều các mối quan hệ hợp tác với các khách hàng trong và ngoài nước. Một số thương hiệu nổi tiếng trên thế giới là người bạn đồng hành cùng Tổng Công ty May Đồng Nai trong suốt thời gian qua.

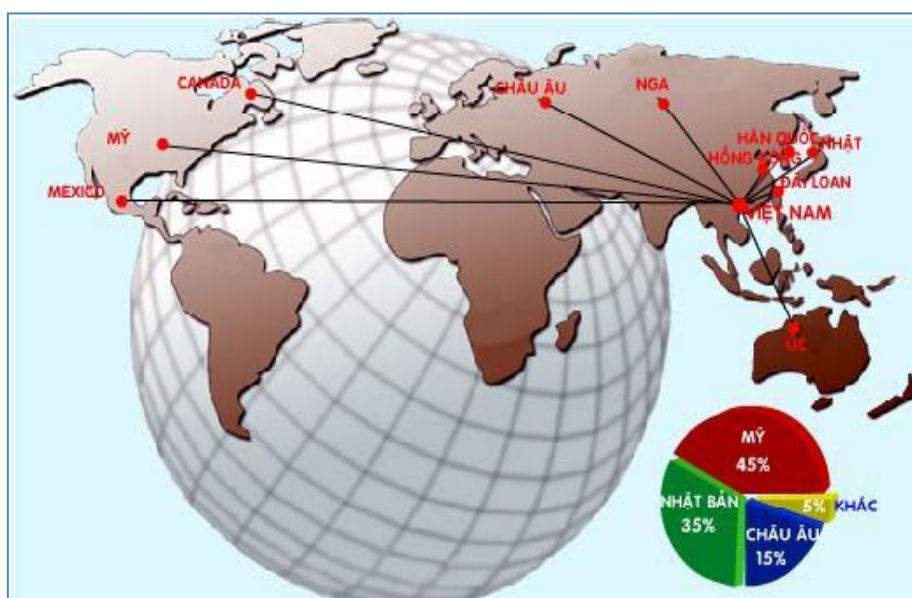
Sau đây là các thương hiệu thời trang đồng hành cùng Tổng Công ty:



## 2. Một số thị trường trọng điểm của Tổng Công ty May Đồng Nai

Sau hơn 35 năm hoạt động, sản phẩm của Tổng Công ty May Đồng Nai đã có được chỗ đứng trên thị trường quốc tế. Các thị trường chủ yếu là Nhật, Mỹ, EU. Ngoài ra, các nước Canada, Hồng Kông, Đài Loan, Hàn Quốc, Úc, Nga,... là những khách hàng tiềm năng cần khai thác.

Tổng quan chung về thị trường xuất khẩu của Tổng Công ty được thể hiện trong hình sau trong những năm gần đây.



### ❖ Thị trường Mỹ: (chiếm 45%)

Mỹ là nơi tiêu thụ hàng dệt may lớn nhất thế giới. Thị trường lại đa dạng, phong phú, có nhiều cấp độ. Điều này rất phù hợp với hoàn cảnh, trình độ sản xuất của Việt Nam. Hiện nay, quan hệ hai bên đã được bình thường hoá. Hiệp định thương mại song phương và hiệp định hàng dệt may được ký kết. Đó chính là điều kiện thuận lợi để xuất khẩu sản phẩm dệt may sang thị trường này.

Với tiềm năng như vậy, Mỹ được coi là thị trường hấp dẫn, thu hút nhiều quốc gia xuất khẩu hàng dệt may.

### ❖ Thị trường Nhật Bản: (chiếm 35%)

Nhật Bản là thị trường rất lớn, tiêu thụ nhiều nhất khu vực Châu Á-Thái Bình Dương. Đây cũng là thị trường phi hạn ngạch (Free-quota). Nhật Bản nhập khẩu chủ yếu theo phương thức mua đứt bán đoạn.

Giống EU, thị trường Nhật bản cũng đòi hỏi quy định rất khắt khe, nghiêm ngặt về chất lượng, cũng như thời hạn giao hàng. Các thương gia Nhật Bản đều khẳng định rằng: “Người tiêu dùng Nhật không dùng sản phẩm có bất kỳ một khuyết tật nào, hàng may mặc sai quy cách, thùng, không vừa, ố phai màu...đều không bao giờ được chấp nhận”.

Tuy nhiên, sản phẩm Việt Nam xuất sang Nhật Bản còn hạn chế về chủng loại, mẫu mã, chất lượng. Giá cả chỉ đạt mức trung bình, chưa có mặt hàng cao cấp. Nhưng nếu được đầu tư, chất lượng cao hơn, mẫu mã phù hợp, giá cạnh tranh...ta sẽ có khả năng thâm nhập sâu và phát triển được thị trường to lớn này.

#### ❖ Thị trường Châu Âu (EU) (chiếm 15%)

EU có lịch sử phát triển công nghiệp dệt may lâu đời, là trung tâm một thời trang với nhiều công ty tạo một thời trang nổi tiếng thế giới như Fendi, Piere - Cardin, Christian Dior, Yves Saint - Laurent,... Đây là nơi có nhiều thông tin nhất về thời trang. EU có kỹ thuật sản xuất những sản phẩm may mặc cao cấp truyền thống với các loại sợi thiên nhiên như len, tơ tằm, sợi tổng hợp...Sự mở rộng ngành dệt may EU dưới các hình thức liên kết sản xuất ở nước ngoài đang ngày càng tăng, nhất là với các nước Châu Á. Ngoài ra, hình thức gia công ở nước ngoài (OPT - Oversea Processing Trade) cũng phát triển mạnh.

EU là thị trường rộng lớn, có nhu cầu tiêu thụ hàng dệt may lớn nhất, sản phẩm đa dạng, phong phú và tinh tế. Sau 10 năm hợp tác, EU là thị trường quen thuộc. Đây là thị trường đòi hỏi chất lượng cao, điều kiện thương mại nghiêm ngặt, mức bảo hộ đặc biệt cao. EU nổi tiếng là khách hàng khó tính về mẫu mã, chất lượng, thời gian giao hàng. Mặt khác, mối quan hệ truyền thống lâu đời giữa EU với 50 bạn hàng khác trên thế giới đã thâm định tính nghiệt ngã này. Đây là bức tường thành cản trở sự thâm nhập của ta vào thị trường này. Nếu xem xét kỹ, thì nó cũng mở ra một thị trường rộng lớn để các doanh nghiệp có cơ hội vươn lên thích ứng và phát triển. Qua đó sẽ cải



thiện được năng lực sản xuất, chất lượng sản phẩm, mẫu mã, chủng loại, phương thức kinh doanh, tiếp thị.

➤ Ngoài ra, các thị trường khác cũng chiếm tỷ lệ xuất khẩu gần khoảng 5%, như Canada, Hồng Kông, Đài Loan, Hàn Quốc, Úc, Nga... là những thị trường tiềm năng phát triển.

## ***II. Những thế mạnh của Tổng Công ty May Đồng Nai***

Đồng Nai là tỉnh thuộc Miền Đông Nam Bộ nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam, có diện tích 5.894,73 km<sup>2</sup>, chiếm 1,76% diện tích tự nhiên cả nước và chiếm 25,5% diện tích tự nhiên của vùng Đông Nam Bộ. Tổng Công ty May Đồng Nai nằm ở Khu Công nghiệp Biên Hòa 1 (trước đây là khu kỹ nghệ Biên Hòa) nằm ở phường An Bình, thành phố Biên Hòa, giáp sông Đồng Nai. Vị trí này rất thuận lợi cho Tổng Công ty, gần Tp.HCM, gần hệ thống tuyến đường huyết mạch quốc lộ 1A, quốc lộ 51; gần cảng Sài Gòn, sân bay quốc tế Tân Sơn Nhất đã tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động kinh tế của Tổng Công ty. Tuy nhiên, do khu công nghiệp Biên Hòa 1 được xây dựng từ năm 1963 là khu công nghiệp được xây dựng sớm nhất ở Việt Nam, nên đến nay hệ thống hạ tầng kỹ thuật tại đây đang xuống cấp nghiêm trọng. Do vậy, tỉnh Đồng Nai đã có chủ trương thay đổi công năng của KCN Biên Hòa 1 thành khu đô thị-trung tâm thương mại-dịch vụ. Để biến KCN này thành khu đô thị hiện đại, các doanh nghiệp trong khu công nghiệp sẽ được hỗ trợ di dời về KCN Giang Điền. Tổng Công ty May Đồng Nai đang xúc tiến dự án đầu tư cụm công nghiệp 75 ha tại Gia Kiệm, huyện Thống Nhất, nhằm chuẩn bị từng bước cho chuyển đổi công năng Khu CN Biên Hòa 1 theo chủ trương của tỉnh Đồng Nai.

Mặt khác, Việt Nam đang được xem là ứng viên tốt nhất vì giá nhân công hợp lý. (Với lương trung bình 49 USD/tháng, lương của lao động Việt Nam chỉ nhỉnh hơn Campuchia một chút, là 47,36 USD, theo Phòng Thương mại Âu châu tại Việt Nam.

Trong khi công nhân tại Indonesia được trả 82 USD/tháng, Trung Quốc 117 USD/tháng, Thái Lan 156 USD/tháng, Philipines 167 USD/tháng, Malaysia 336 USD/tháng, Đài Loan 540 USD/tháng, Hàn Quốc 830 USD/tháng, Singapore 1.146 USD/tháng và Nhật 1.810 USD/tháng).

Ông Bùi Thế Kịch-TGD Donagamex thì nhận định, trong năm 2010 các DN may mặc chủ động được đơn hàng sản xuất. Tổng Công ty có thể mạnh hàng FOB chiếm tỷ trọng lớn, đạt 95% tổng doanh thu xuất khẩu. Chất lượng hàng hóa, sản phẩm của Tổng Công ty được các nước nhập khẩu được đánh giá cao, mặt hàng đa dạng so với các nước Campuchia, Lào, Bangladesh.

Tổng Công ty đang dần chú trọng và có kế hoạch đầu tư nâng cao năng lực thiết kế, năng suất lao động, ứng dụng công nghệ vào sản xuất nhằm giảm lãng phí về nguyên phụ liệu.

### ***III. Những khó khăn, thử thách của Tổng Công ty May Đồng Nai***

- “Ông Bùi Thế Kịch, Tổng giám đốc Công ty Donagamex cho rằng, khó khăn trước mắt đối với DN may không phải đơn hàng, mà là chi phí sản xuất tăng cao (chi phí điện, nước, xăng dầu, vận chuyển) và sự tăng vọt của nguyên phụ liệu nhập khẩu. “Nếu không tính toán kỹ hoặc đàm phán cụ thể với các nhà nhập khẩu để đưa ra hợp đồng linh hoạt, thì sẽ rất khó cho các nhà sản xuất nếu giá nguyên liệu cùng các chi phí khác tiếp tục tăng cao hơn so với thời điểm ký hợp đồng”, ông Kịch nhấn mạnh” ([www.baomoi.com/det-may-tu-tin-va-xuat-khau](http://www.baomoi.com/det-may-tu-tin-va-xuat-khau)). Nguyên phụ liệu được nhập khẩu từ nước ngoài chủ yếu là Trung Quốc do giá NPL rẻ, dồi dào, chất lượng ổn định hơn NPL trong nước, mặt khác giá NPL trong nước thường cao hơn hàng nhập khẩu ít nhất là 5%, kèm theo đó là nguồn cung cấp lẫn chất lượng không ổn định.

- Tổng Công ty tiếp tục phải đối mặt trong năm là thiếu lao động phổ thông và lao động có tay nghề cao, giàu kinh nghiệm còn chiếm tỷ lệ nhỏ. Mức độ ổn



định của nguồn lao động trong Tổng Công ty không cao khiến Tổng Công ty phải quan tâm đến việc tuyển dụng lao động mới, khiến tốn thời gian và chi phí đào tạo (ở các khu và ở Xuân Lộc, Định Quán).

- Còn chủ yếu thực hiện may gia công cho các doanh nghiệp nước ngoài nên giá trị gia tăng của ngành may còn thấp.
- Chưa xây dựng được thương hiệu riêng cho ngành may của Tổng Công ty tại thị trường nước ngoài.
- Thị trường nội địa còn gặp rất nhiều khó khăn, chưa tạo được uy tín, được nhiều người tiêu dùng trong nước chú ý và quan tâm.
- Khả năng tự thiết kế còn yếu, phần lớn là làm theo mẫu mã đặt hàng của phía nước ngoài để xuất khẩu.
- Các thủ tục xuất nhập khẩu còn gặp rất nhiều trắc trở, phải trải qua rất nhiều thủ tục, gây mất thời gian.

#### ***IV. Một số giải pháp nhằm thúc đẩy xuất nhập khẩu và giải quyết khó khăn cho Tổng Công ty:***

##### **1. Về phía doanh nghiệp:**

###### **☞ Kế hoạch và phát triển trong tương lai (năm 2011)**

###### ***\*Tình hình và đặc điểm chung:***

Năm 2011 sẽ có nhiều cơ hội cho Tổng Công ty phát triển vì tình hình hàng hóa đầy đủ, thị trường tiêu thụ hàng may mặc đã hồi phục sau khủng hoảng. Hiện Tổng Công ty đã có kế hoạch đơn hàng dần hết tháng 9/2011.

Bên cạnh đó năm 2011 cũng sẽ được dự báo tăng chi phí rất mạnh do tình hình lạm phát ngay từ đầu năm, lãi suất cho vay của Ngân hàng tăng, giá cả đầu vào (điện,

nước, xăng dầu, vận chuyển...) đều tăng, chi phí nhân công tăng mạnh ở tất cả các mặt lương, BHXH, BHYT, lương lễ-tết, phép năm...

Trước tình hình đó, Tổng Công ty đề ra kế hoạch như sau:

**1/ Chỉ tiêu kế hoạch sản xuất kinh doanh năm 2011:**

STT	Chỉ tiêu	ĐVT	Kế hoạch năm 2011	Tỷ lệ/ 2010	Ghi chú
1	Giá trị SXCN <sub>(GTTSL)</sub>	Tỷ Đ	650	127	
2	Doanh thu. Trong đó	Tỷ Đ	800	129	Phần đầu 1.000 tỷ
	-DT xuất khẩu	Tỷ Đ	780	129	
	-DT nội địa	Tỷ Đ	20	138	
3	Giá vốn hàng bán	Tỷ Đ	770	130	
4	Lợi nhuận trước thuế	Tỷ Đ	30	100	Phần đầu 40 tỷ
5	Doanh thu CMPT	USD	9.200.000	118	
6	Sản lượng nhập kho	Ch	6.000.000	123	
7	Kim ngạch XK.TT	USD	40.000.000	111	
8	Kim ngạch NK.TT	USD	28.000.000	116	
9	Lao động B/Q	Ng	2.700	115	
10	Thu nhập B/Q	ng/th	3.650.000	112	

(theo BCTN năm 2010)

**2/ Các giải pháp định hướng phát triển trong thời gian tới:**

- Tiếp tục phát triển phương thức kinh doanh hàng FOB, nhưng phải tìm nguồn Nguyên phụ liệu cung ứng đầy đủ, kịp thời, chủ động và chi phí hợp lý.
- Tập trung phát triển thị trường nội địa, đầu tư cho sản phẩm và quảng bá thương hiệu. Trong năm 2011 tiếp tục thành lập thêm cửa hàng có quy mô lớn, chuyên nghiệp hơn ở Tp.HCM, Biên Hòa và Hà Nội.
- Tập trung đầu tư MMTB chuyên dùng, tự động cao; sản xuất hàng xuất khẩu có giá trị cao, thương hiệu lớn, sẵn sàng đầu tư cải tiến hệ thống để có đơn hàng của khách hàng lớn.

- Cải tiến hệ thống quản lý, tổ chức bộ máy; thành lập các công ty thành viên trực thuộc tại Khu A và Xuân Lộc; tiếp tục liên doanh, liên kết để mở rộng sản xuất và thu hút vốn đầu tư của đối tác, khách hàng.
- Kiên quyết sắp xếp lại cơ cấu, quy mô một số đơn vị và vị trí công việc của cá nhân để phù hợp với năng lực từng người. Cải tiến cơ bản về tiền lương để thu hút lao động.
- Tiếp tục đào tạo nguồn nhân lực để đáp ứng tình hình phát triển của Tổng Công ty.

## 2. Một số giải pháp từ phía Nhà nước

Cần đơn giản hóa thủ tục nhập nguyên phụ liệu, nhập hàng mẫu, nhập bản vẽ để thực hiện các hợp đồng gia công xuất khẩu hiện vẫn còn rườm rà, mất nhiều thời gian gây nhiều khó khăn cho Doanh nghiệp đặc biệt là các hợp đồng gia công xuất khẩu có thời hạn ngắn.

“Doanh nghiệp rất cần sự tiếp sức của Nhà nước có thể giảm, tạm không thu trong ngắn hạn và dài hạn thuế thu nhập DN 20% để DN lấy khoản chi này chăm lo đời sống, giữ chân người lao động. Đây cũng là một cách để ngành may thu hút lao động.” (theo Ông Phạm Xuân Hồng, Tổng Giám đốc Công ty CP May Sài Gòn 3 trên <http://vietstock.vn>)

Nhà nước hỗ trợ tư vấn cho các Doanh nghiệp với lãi suất ưu đãi, thủ tục vay đơn giản, gọn nhẹ, đưa ra những chính sách thu hút vốn đầu tư nước ngoài. Nhà nước cần có chính sách khuyến khích sử dụng nguyên phụ liệu sản xuất trong nước.

## NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ

Qua một tháng kiến tập tại **Công ty CP Tổng Công ty May Đồng Nai**, sau khi tìm hiểu về Tổng Công ty nói chung và phòng Kế hoạch-Xuất Nhập khẩu nói riêng. Trên cơ sở đối chiếu giữa lý thuyết và thực tế, tôi xin đưa ra một số nhận xét và kiến nghị sau:

### ***NHẬN XÉT***

#### **□ Về Tổng Công ty**

Tổng Công ty là một doanh nghiệp hoạt động hiệu quả, luôn chấp hành nghiêm túc nghĩa vụ quy định của Nhà nước, có cơ cấu tổ chức phù hợp với quy mô và hoạt động hiện tại của công ty cùng với đội ngũ công nhân viên có năng lực về chuyên môn, năng động, được đào tạo chuyên nghiệp, có kinh nghiệm và trách nhiệm cao.

Tổng Công ty hoạt động trên địa bàn tỉnh Đồng Nai (TP Biên Hòa, Xuân Lộc, Định Quán,..) là nơi có nguồn lao động năng lực, hấp dẫn, do đó công ty có thể mở rộng năng lực sản xuất. Cùng với sự phát triển của nền kinh tế, Tổng Công ty đã luôn cố gắng nâng cao chất lượng sản phẩm, uy tín của mình.

Tổng Công ty đã không ngừng hoàn thiện công tác quản lý và cố gắng không ngừng khắc phục những khó khăn còn tồn tại với mục tiêu là mang kết quả tốt nhất và hiệu quả nhất. Bên cạnh đó, công ty còn có những chiến lược, kế hoạch đúng đắn trong tương lai, đồng thời cũng luôn quan tâm đến nguồn lực, không ngừng nâng cao, bồi dưỡng trình độ quản lý cũng như năng lực chuyên môn của công nhân viên chính vì vậy sẽ giúp Tổng Công ty ngày càng phát triển hơn nữa trong tương lai.

Tổng Công ty đang áp dụng hệ thống quản lý chất lượng ISO

#### **❖ ISO 9001 : 2000**

1. Tổng Công ty May Đồng Nai được giấy chứng nhận ISO 9001 : 2000, Tổng Công ty đã thực hiện tốt việc quản lý chất lượng, giúp nâng cao năng lực quản lý, nâng cao hiệu quả hoạt động của Tổng Công ty. Giúp điều hành nội bộ và kiểm soát công việc tốt hơn, áp dụng tốt HTQLCL sẽ nâng cao uy tín, hình ảnh của Tổng

Công ty với khách hàng và các bên liên quan. Tuy nhiên, HTQLCL thường hay phát sinh nhiều tài liệu, hồ sơ, biểu mẫu... mà có nhiều trường hợp là không cần thiết. Dẫn đến Tổng Công ty khó cập nhật tài liệu mới, sửa và bổ sung tài liệu lỗi thời.

#### ❖ SA 8000

Việc thực hiện quản lý theo tiêu chuẩn SA 8000 mang lại lợi ích cho từ người lao động đến công ty và các bên hữu quan khác có thể phân loại như sau:

a. Lợi ích đứng trên quan điểm của người lao động, các tổ chức công đoàn và tổ chức phi chính phủ

- Tạo cơ hội để thành lập tổ chức công đoàn và thương lượng tập thể.
- Là công cụ đào tạo cho người lao động về quyền lao động.
- Nhận thức của công ty về cam kết đảm bảo cho người lao động được làm

việc trong môi trường lành mạnh về an toàn, sức khỏe và môi trường.

b. Lợi ích đứng trên quan điểm của khách hàng:

- Có niềm tin về sản phẩm được tạo ra trong một môi trường làm việc an toàn và công bằng
- Giảm thiểu chi phí giám sát
- Các hành động cải tiến liên tục và đánh giá định kỳ của bên Thứ Ba là cơ

sở để chứng tỏ uy tín của công ty

c. Lợi ích đứng trên quan điểm của chính doanh nghiệp:

• Cơ hội để đạt được lợi thế cạnh tranh, thu hút nhiều khách hàng hơn và xâm nhập được vào thị trường mới có yêu cầu cao

• Nâng cao hình ảnh công ty, tạo niềm tin cho các bên trong “Sự yên tâm về mặt trách nhiệm xã hội”

- Giảm chi phí quản lý các yêu cầu xã hội khác nhau.

• Có vị thế tốt hơn trong thị trường lao động và thể hiện cam kết rõ ràng về các chuẩn mực đạo đức và xã hội giúp cho công ty dễ dàng thu hút được các nhân viên giỏi, có kỹ năng. Đây là yếu tố được xem là “Chìa khoá cho sự thành công” trong thời đại mới.

- Tăng lòng trung thành và cam kết của người lao động đối với công ty.
- Tăng năng suất, tối ưu hiệu quả quản lý.
- Có được mối quan hệ tốt hơn với khách hàng và có được các khách hàng trung thành.

#### ❑ Về phòng Kế hoạch-Xuất Nhập khẩu

Phòng Kế hoạch-Xuất Nhập khẩu là một trong năm phòng ban quan trọng, có tính chất quyết định đến khâu sản xuất, xuất nhập khẩu, đơn đặt hàng trong Tổng Công ty.

Tất cả các nhân viên trong phòng Kế hoạch-Xuất nhập khẩu đều có kiến thức vững vàng, có sự phân công rõ ràng. Luôn có sự phối hợp nhịp nhàng, liên hệ, kiểm tra, đối chiếu lẫn nhau tạo điều kiện luôn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Tuy nhiên, phòng Kế hoạch-Xuất Nhập khẩu cũng gặp một số khó khăn như về thời gian, sự chậm trễ của các bên, phòng ban, các nhà cung ứng nguyên phụ liệu.

#### ***KIẾN NGHỊ***

- + Thường xuyên xem xét, cập nhật và sửa đổi hệ thống tài liệu cho phù hợp với môi trường kinh doanh, tình hình hoạt động sản xuất của Tổng Công ty.
- + Các phòng ban phải thường xuyên phối hợp chặt chẽ với nhau để luôn hoàn thành tốt nhiệm vụ và đạt hiệu quả cao trong kinh tế.
- + Luôn cải thiện, nâng cao trình độ chuyên môn cho các đội ngũ nhân viên trong các phòng (P.KH-XNK) để đáp ứng nhu cầu hiện tại của Tổng Công ty.

## Các yêu cầu cần kiểm soát của tiêu chuẩn ISO 9001: 2000

### 1- Kiểm soát tài liệu và kiểm soát hồ sơ

Kiểm soát hệ thống tài liệu nội bộ, tài liệu bên ngoài, và dữ liệu của công ty

### 2- Trách nhiệm của lãnh đạo

- Cam kết của lãnh đạo
- Định hướng bởi khách hàng
- Thiết lập chính sách chất lượng, và mục tiêu chất lượng cho các phòng ban
- Xác định trách nhiệm quyền hạn cho từng chức danh
- Thiết lập hệ thống trao đổi thông tin nội bộ
- Tiến hành xem xét của lãnh đạo

### 3- Quản lý nguồn lực

- Cung cấp nguồn lực
- Tuyển dụng
- Đào tạo
- Cơ sở hạ tầng
- Môi trường làm việc

### 4- Tạo sản phẩm

- Hoạch định sản phẩm
- Xác định các yêu cầu liên quan đến khách hàng
- Kiểm soát thiết kế
- Kiểm soát mua hàng
- Kiểm soát sản xuất và cung cấp dịch vụ
- Kiểm soát thiết bị đo lường

### 5- Đo lường phân tích và cải tiến

- Đo lường sự thoả mãn của khách hàng
- Đánh giá nội bộ
- Theo dõi và đo lường các quá trình
- Theo dõi và đo lường sản phẩm
- Kiểm soát sản phẩm không phù hợp

- Phân tích dữ liệu
- Hành động khắc phục
- Hành động phòng ngừa

#### ☞ **Các yêu cầu của SA 8000**

SA 8000 được xây dựng dựa trên các nguyên tắc làm việc trong các công ước của ILO và Tuyên bố toàn cầu của Liên Hợp Quốc về Quyền con người và Công ước về Quyền của Trẻ em. Các yêu cầu của tiêu chuẩn bao gồm:

1. Lao động trẻ em: Không có công nhân làm việc dưới 15 tuổi, tuổi tối thiểu cho các nước đang thực hiện công ước 138 của ILO là 14 tuổi, ngoại trừ các nước đang phát triển; cần có hành động khắc phục khi phát hiện bất cứ trường hợp lao động trẻ em nào.

2. Lao động bắt buộc: Không có lao động bắt buộc, bao gồm các hình thức lao động trả nợ hoặc lao động nhà tù, không được phép yêu cầu đặt cọc giấy tờ tùy thân hoặc bằng tiền khi được tuyển dụng vào.

3. Sức khỏe và an toàn: Đảm bảo một môi trường làm việc an toàn và lành mạnh, có các biện pháp ngăn ngừa tai nạn và tổn hại đến an toàn và sức khỏe, có đầy đủ nhà tắm và nước uống hợp vệ sinh.

4. Tự do hiệp hội và quyền thương lượng tập thể: Phản ánh quyền thành lập và gia nhập công đoàn và thương lượng tập thể theo sự lựa chọn của người lao động.

5. Phân biệt đối xử: Không được phân biệt đối xử dựa trên chủng tộc, đẳng cấp, tôn giáo, nguồn gốc, giới tính, tật nguyền, thành viên công đoàn hoặc quan điểm chính trị

6. Kỷ luật: Không có hình phạt về thể xác, tinh thần và sỉ nhục bằng lời nói.

7. Giờ làm việc: Tuân thủ theo luật áp dụng và các tiêu chuẩn công nghiệp về số giờ làm việc trong bất kỳ trường hợp nào, thời gian làm việc bình thường không vượt quá 48 giờ/tuần và cứ bảy ngày làm việc thì phải sắp xếp ít nhất một ngày nghỉ cho nhân viên; phải đảm bảo rằng giờ làm thêm (hơn 48 giờ/tuần) không được vượt quá 12 giờ/người/tuần, trừ những trường hợp ngoại lệ và những hoàn cảnh kinh doanh đặc



biệt trong thời gian ngắn và công việc làm thêm giờ luôn nhận được mức thù lao đúng mức.

8. Thù lao: Tiền lương trả cho thời gian làm việc một tuần phải đáp ứng được với luật pháp và tiêu chuẩn ngành và phải đủ để đáp ứng được với nhu cầu cơ bản của người lao động và gia đình họ; không được áp dụng hình thức xử phạt bằng cách trừ lương.

9. Hệ thống quản lý: Các tổ chức muốn đạt và duy trì chứng chỉ cần xây dựng và kết hợp tiêu chuẩn này với các hệ thống quản lý và công việc thực tế hiện có tại tổ chức mình.

---

## Kết luận

Trong công nghiệp hóa-hiện đại hóa đất nước, với những đặc điểm kinh tế kỹ thuật riêng phù hợp với tình hình kinh tế xã hội nước ta hiện nay, công nghiệp Dệt-May được đánh giá là ngành có triển vọng phát triển sản xuất và xuất khẩu đem lại nguồn lợi lớn cho nền kinh tế trước mắt cũng như lâu dài.

Trong suốt quá trình hình thành và phát triển, Tổng Công ty May Đồng Nai đã đạt nhiều thành công, đưa công ty lớn mạnh và phát triển như ngày nay. Tuy nhiên, cùng với những tác động của môi trường, chính sách và các nhân tố khác gây *một số khó khăn cho Tổng Công ty May Đồng Nai* nói riêng và ngành may mặc Việt Nam nói chung. Thực tế đòi hỏi Ban lãnh đạo công ty cần có những điều chỉnh kịp thời và chính xác nhằm khắc phục những hạn chế đang tồn tại và phát triển đi lên.

Qua thời gian thực tập tại công ty, với sự giúp đỡ của Chú Trưởng phòng, anh chị trong Công ty giúp em tìm hiểu được nhiều kiến thức bổ ích trong thực tế mà sách vở chưa triệt để nhắc đến. Do trình độ hiểu biết có hạn, lại chưa có kinh nghiệm nên bài báo cáo này chắc chắn còn nhiều thiếu sót. Em mong muốn nhận được sự đóng góp ý kiến quý báu của thầy cô Trường Cao đẳng Công nghệ & Quản trị Sonadezi, Ban lãnh đạo và các cô chú, anh chị trong Tổng Công ty May Đồng Nai.

Cuối cùng, một lần nữa em xin chân thành cảm ơn các thầy cô giáo và đặc biệt là Thầy Hồ Văn Khôi, Chú Phạm Hữu Úy, các anh chị trong Tổng Công ty đã giúp đỡ em hoàn thành bài viết này.

*Sinh viên thực tập*

Lư Thị Hoàng Vang

*Tài liệu tham khảo*

3. Giáo trình “Kinh tế và Quản trị doanh nghiệp” của TS Ngô Xuân Bình-TS. Hoàng Văn Hải
4. Các báo cáo của CTCP Tổng Công ty May Đồng Nai
5. Tài liệu của Tổng Công ty do phòng KH-XNK cung cấp.
6. Tổng hợp tài liệu trên các tạp chí điện tử:
  - + <http://www.donagemex.com.vn>
  - + <http://www.baomoi.vn>
  - + <http://diachidoanhnghiep>

Và một số tạp chí điện tử khác!

---