

Toàn văn

QUY CHẾ

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG, BAN TRONG CÔNG TY

(Ban hành kèm theo Quyết định 09/HĐQT-STJSCo ngày 11/8/2008

của Hội đồng quản trị Công ty)

Chương I

Nhiệm vụ chung

Điều 1:

- Bản quy chế này gồm các điều khoản của bản quy định về chức năng nhiệm vụ và quy định, nguyên tắc quản lý và mối liên hệ công tác của các Phòng Ban chức năng; Văn phòng địa điểm trong Công ty Công ty Cổ phần Thanh Hoa Sông Đà.

Điều 2: Các Phòng, Ban chức năng Công ty gồm:

- Phòng Tổ chức - Hành chính

- Phòng Kế hoạch - Kinh doanh - Đầu tư

- Phòng Kế toán - Tài chính

- Văn phòng đại diện.

- Tuỳ theo tình hình cụ thể, yêu cầu của nhiệm vụ Sản xuất kinh doanh từng giai đoạn. Hội đồng quản trị có thể chia tách, hợp nhất hoặc thành lập Phòng ban mới

Điều 3: Bộ máy các Phòng Ban bao gồm:

- Bộ máy các Phòng chức năng trong Công ty gồm Trưởng phòng, Phó phòng và các nhân viên nghiệp vụ.

- Trưởng và Phó trưởng phòng do Tổng giám đốc tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm hay giải quyết nhiệm vụ sau khi đã được HĐQT thông thuận.

- Các chuyên viên, nhân viên nghiệp vụ do Tổng giám đốc tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm và giải quyết nhiệm vụ căn cứ theo nhu cầu công tác và đề nghị của Trưởng phòng.

- Phó trưởng phòng là người trực tiếp giúp Trưởng phòng trong điều hành quản lý tại Phòng do Trưởng phòng phân công.

- Các chuyên viên, nhân viên nghiệp vụ thực hiện các công việc do Trưởng phòng phân công.

Chương II

Phòng Tổ chức - Hành chính

Điều 4: Chức năng:

* Tham mưu cho Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc Công ty trong việc:

- Tổ chức bộ máy và mạng lưới

- Quản trị nhân sự

- Quản trị văn phòng

- Công tác bảo vệ, an toàn và vệ sinh môi trường.

Điều 5: Nhiệm vụ và quyền hạn:

5.1. Về công tác nhân sự, bộ máy, đào tạo

- Tham mưu về công tác tuyển dụng, đào tạo, bố trí, luân chuyển, thi đua, khen thưởng, kỷ luật nhân sự trong toàn Công ty theo đúng luật pháp và quy chế của Công ty.

- Tham mưu tổ chức và phát triển bộ máy, mạng lưới Công ty phù hợp với sự phát triển của Công ty trong từng giai đoạn.

- Xây dựng chiến lược phát triển nguồn nhân lực.

- Tham mưu về quy chế, chính sách trong lĩnh vực tổ chức và nhân sự, thi tuyển công chức, quản trị nhân sự khoa học tiên tiến, tạo động lực phát triển SXKD.

- Xây dựng kế hoạch, chương trình đào tạo nguồn nhân lực toàn Công ty đáp ứng nhiệm vụ sản xuất kinh doanh của Công ty trong từng giai đoạn

- Quản lý tiền lương, tiền thưởng, BHXH, BHYT theo đúng chính sách, chế độ, Pháp luật. Quản lý hợp đồng lao động, sổ biên hiệm của CBCNV trong toàn Công ty.

5.2. Về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ

- Soạn thảo các văn bản, các tài liệu hành chính lưu hành nội bộ Công ty cũng như gửi các cơ quan, các đơn vị bên ngoài.

- Thực hiện công việc  t  n khách ti t, đón tiếp khách hàng ngày, t  chức Đ i h i, h i ngh , h i th o, ti c liên hoan c p Công ty.

- Thực hiện công tác văn th ,  u tr .

- Quản lý con d u Công ty và các lo i d u tên, chức danh của cán bộ trong Công ty, cấp phát và quản lý theo chức năng các lo i gi y gi i thi u, gi y đi đ ng, gi y u  nhiệm của Công ty.

- Quản lý phòng tin thông tin liên  c của Toàn Công ty.

- Quản lý xe con phục vụ đi công tác theo Quy ch  Công ty.

- Quản lý c p phát văn phòng phẩm làm việc cho văn phòng Công ty theo đ nh m c quy định.

- Quan h  với các cơ quan đ a phòng và các đ n v  liên quan trong các v n đ  liên quan đ n Công ty v  m t hành chính.

5.3. Công tác tr t t , an ninh, v  sinh môi tr ng

- T  chức, quản lý theo dõi kiểm tra công tác tr  v , b o v  an ninh, an toàn c  s , PCCC, b o h  lao động, v  sinh môi tr ng trong toàn Công ty.

- Quản lý công tác v  sinh môi tr ng trong phạm vi toàn Công ty (Nghiên cứu hàng d n triển khai, kiểm tra, xử lý vi phạm)

5.4. Về công tác quản lý tài sản

- Quản lý tài sản phục vụ làm việc của Văn phòng Công ty (tính toán nhu cầu, tổ chức mua sắm, phân phối, cấp phát, đăng nhập sổ đăng, bàn giao sổ đăng, theo dõi quản lý, sửa chữa, thay thế)
- Quản lý toàn bộ tài sản của Công ty: Nhà cửa, lán trại, kho tàng, sân bãi (Mổ sổ sách theo dõi, kế hoạch di tu, bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp)
- Quản lý các hợp đồng công đi, công nhân tại các TTTM 25 Lê Lợi và siêu thị 301 cho các đơn vị và các đối tác thuê sổ đăng. Quản lý đi, năng, lương nhân viên tiêu thụ và xác định tiền nhân viên, tiền đi, nhân viên và các hợp đồng hàng tháng phải thu cho Công ty.
- Quản lý việc di tu, bảo dưỡng, sửa chữa các tài sản của Công ty trực tiếp quản lý (Trên các TSCĐ đã giao cho các đơn vị trực thuộc quản lý)
- Quản lý toàn bộ đất đai của Công ty theo các hợp đồng thuê đất và quy định của Pháp luật.

Chương III

Phòng Kế hoạch-Kinh doanh - Đầu tư

Điều 6: Chức năng

* Tham mưu cho Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc về:

- Công tác kế hoạch và chiến lược phát triển Công ty

- Công tác đầu tư và quản lý dự án đầu tư

- Tổ chức hệ thống thông tin kinh tế trong Công ty

- Công tác quản lý kinh tế

- Công tác quản lý kỹ thuật

- Tham mưu cho Tổng giám đốc về nghiệp vụ kinh doanh

- Hỗ trợ kinh doanh cho các Xí nghiệp, Chi nhánh trong Công ty

- Trắc tiếp kinh doanh các mặt hàng lớn

Điều 7:

7.1. Về công tác kế hoạch

- Xây dựng kế hoạch dài hạn, trung hạn, ngắn hạn, các kế hoạch tháng, quý, năm
- Giám sát các hoạt động SXKD và tiến độ thực hiện kế hoạch của các Xí nghiệp (Chi nhánh trong toàn Công ty, các doanh nghiệp vốn góp của Công ty).

7.2. Về công tác kinh tế

- Quản lý các Hợp đồng kinh tế (quá trình đàm phán, ký kết, thực hiện, thanh lý Hợp đồng)
- Quản lý các tiêu chuẩn kỹ thuật chuyên ngành (nghiên cứu, triển khai, áp dụng...)
- Phối hợp với các Phòng, ban khác trong việc xây dựng và áp dụng các định mức kinh tế kỹ thuật, các quy chế nội bộ Công ty.

7.3. Về công tác đầu tư và quản lý dự án

- Nghiên cứu, đề xuất, phê duyệt hàng, chi phí, dự án đầu tư phù hợp với nguồn lực Công ty trong từng giai đoạn phát triển.
- Quản lý dự án đầu tư (quá trình lập, thẩm định, triển khai dự án...)
- Nghiên cứu đề xuất, lựa chọn đối tác đầu tư liên doanh, liên kết

7.4. Về công tác kỹ thuật

- Nghiên cứu các văn bản Pháp luật, các chế độ chính sách của Nhà nước quy định về công tác quản lý kỹ thuật chế tạo lắp ráp các công trình xây dựng.

- Thực hiện xuyên theo dõi, đơn đặt, kiểm tra và hướng dẫn các Xí nghiệp thực hiện tốt công tác quản lý chế tạo lắp ráp.

- Thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ kỹ thuật, chế tạo lắp ráp theo quy định.

- Lập sơ sách theo dõi số lắp ráp, chế tạo lắp ráp xe máy, thiết bị và kế hoạch sửa chữa thường xuyên, sửa chữa lớn máy móc, thiết bị.

- Lập kế hoạch mua sắm trang thiết bị, máy móc phục vụ hoạt động SXKD

7.5. Việc thông tin kinh tế :

- Xây dựng hệ thống thông tin kinh tế của Công ty, đảm bảo có việc nắm bắt, xử lý kịp chính xác, phục vụ cho công tác quản lý của Hội đồng quản trị và điều hành của TGD Công ty

- Thực hiện nhiệm vụ Trung tâm thông tin kinh tế của Công ty.

- Lập báo cáo biểu đồ kinh tế, các báo cáo về tình hình SXKD cho TGD và gửi các cơ quan theo quy định của Pháp luật.

7.6. Nghiên cứu phát triển:

- Nghiên cứu tình hình môi trường kinh doanh: các chính sách của Đảng, Nhà nước, hệ thống pháp luật

- Nghiên cứu các đối thủ cạnh tranh

- Xác lập định hướng chiến lược phát triển toàn diện Công ty, các chính sách phát triển, các kế hoạch dài hạn.

- Xây dựng chiến lược Marketing, chính sách marketing phù hợp với từng giai đoạn phát triển, từng sản phẩm, từng dịch vụ.

- Xây dựng chiến lược phát triển thương hiệu, chiến lược, chiến thuật nâng cao sức mạnh cạnh tranh của Công ty.

7.7. Về nghiệp vụ kinh doanh:

- Quản lý các chính sách kinh doanh (quá trình xây dựng các chính sách, triển khai áp dụng, bổ sung hoàn chỉnh...)

- Nghiên cứu phát triển các nghiệp vụ kinh doanh (nghiệp vụ mua, bán, giá cả, hợp đồng kinh tế), các hình thức thương mại tiên tiến, từng bước đổi mới và hiện đại hóa các nghiệp vụ kinh doanh của Công ty.

- Quản lý thực hiện các nghiệp vụ kinh doanh trong Công ty

- Hỗ trợ kinh doanh cho các Xí nghiệp trong Công ty và tham mưu, đối tác kinh doanh, ký kết hợp đồng, cấp hàng nhập khẩu cho các Xí nghiệp, Chi nhánh và các đối tượng kinh tế thị trường hiện nay chung toàn Công ty

7.8. Về trình tự tiếp kinh doanh:

- Trình tự tiếp kinh doanh xuất khẩu, nhập khẩu, các mặt hàng có quy mô doanh thu lớn có tầm quan trọng đối với Công ty.

Chương IV

Phòng Kế toán - Tài chính

Điều 8 : Chức năng.

- Tham mưu cho Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc Công ty trong lĩnh vực Tài chính - Kế toán
- Tín dụng của Công ty:

- Kiểm soát bằng chứng tiến các hoạt động kinh tế trong Công ty theo các quy định và quản lý kinh tế của Nhà nước và của Công ty.

- Quản lý chi phí của Công ty .

- Thực hiện công tác thanh tra tài chính các đơn vị trực thuộc Công ty.

Điều 9 : Nhiệm vụ .

9.1. Công tác tài chính:

1. Quản lý Hệ thống kế hoạch tài chính Công ty (Xây dựng, điều chỉnh, đơn đốc thực hiện, tổng hợp báo cáo, phân tích đánh giá, kiểm nghiệm)

2. Thực hiện quản lý tài chính tại Công ty , gồm:

- Quản lý chi phí: Lập dự toán chi phí; Thực hiện chi theo dự toán, theo dõi tình hình thực hiện, thực hiện phân tích chi phí của Công ty

- Quản lý doanh thu: Tham gia đàm phán Hợp đồng kinh tế , Hợp đồng ngoại tệ; Thực hiện nghiệm thu thanh toán, thu hồi tiền bán hàng, theo dõi doanh thu tổng hợp hàng tháng; Tham gia thanh lý hợp đồng; Lập báo cáo thu hồi tiền bán hàng hàng tháng và chốt xuất.

- Quản lý tiền: Thực hiện quản lý tài khoản Công ty và giao dịch Ngân hàng, thực hiện các thủ tục rút tiền, thực hiện của Công ty; Quản lý tiền mặt.

- Quản lý hàng tồn kho: Theo dõi, phân tích, thực hiện kiểm kê hàng tồn kho theo chế độ; Kiểm nghiệm và tham gia xử lý hàng tồn kho do: chênh lệch, mất, kém phẩm chất.

- Quản lý công nợ : Thực hiện quản lý, thu hồi công nợ phải thu; Quản lý các khoản công nợ phải trả; Dự kiến phương án quản lý nợ khó đòi hoặc nợ không ai đòi;

- Quản lý tài sản cố định và đầu tư xây dựng, đầu tư mua sắm TSCĐ: Tham gia các dự án đầu tư

tại Công ty ; Quản lý chi phí đầu tư các dự án trên cơ sở Tổng dự toán và quy chế quản lý đầu tư ; Quản lý theo dõi, thực hiện kế hoạch TSCĐ; Làm các thủ tục, quy trình nhằm tăng giá trị TSCĐ; Chịu trách nhiệm toán dự án đầu tư hoàn thành.

- Quản lý các quỹ DN theo chế độ và Quy chế tài chính của Công ty.

9.2. Công tác tín dụng, công tác hợp đồng

1. Xây dựng kế hoạch huy động vốn trung, dài hạn; kế hoạch tín dụng vốn lưu động để huy động vốn cho nhu cầu đầu tư và SXKD của Công ty .
2. Xây dựng mạng lưới xuất huy động và cho vay vốn trong nội bộ Công ty và ngoài Công ty.
3. Đàm phán, đàm phán các hợp đồng tín dụng của Công ty .
4. Làm việc với các quan Nhà nước xin cấp giấy ủy đãi đầu tư : Đơn đăng ký, hồ sơ đăng ký và làm thủ tục xin cấp giấy ủy đãi đầu tư cho các dự án thu hút đầu tư công nghệ cao ủy đãi đầu tư .
5. Tham gia đàm phán Hợp đồng theo chức năng: Hợp đồng kinh tế , Hợp đồng với các đối tác nước ngoài
6. Làm thủ tục thanh toán hợp đồng theo điều khoản hợp đồng

9.3. Công tác đầu tư tài chính

1. Dự thảo phương án xử lý các khoản nợ của người đi đi n ph n v n góp c a Công ty t i các Công ty con, Công ty liên k t liên quan đ n tài chính. Theo dõi, đôn đ c ng i đ i đi n v n c a Công ty và Công ty con, Công ty liên k t th c hi n Ngh quy t Đ i h i đ ng c đ ng.

2. Nghiên cứu, đ xu t vi c đ u t v n, bán b t ph n v n c a Công ty t i các Công ty con, Công ty liên k t.

3. Giám sát tình hình s đ ng v n c a Công ty t i các Công ty con, Công ty liên k t.

4. Đôn đ c Công ty con g i báo cáo k toán đ nh k và h p nh t v i báo cáo c a Công ty theo quy đ nh.

5. Báo cáo, đánh giá hi u qu đ u t v n vào Công ty con, Công ty liên k t.

9.4. Tổ chức, th c hi n công tác k toán:

1. Tổ chức và th c hi n công tác k toán t i Công ty , bao g m:

- Thu thập, xử lý thông tin, ch ng t k toán theo đ i t ng k toán và n i dung công vi c k toán theo chu n m c và ch đ k toán:

- Tổ chức ghi s k toán.

- Lập báo cáo kế toán theo chế độ quy định.

- Lưu trữ tài liệu kế toán theo quy định của Nhà nước.

- Tổ chức bộ máy kế toán

2. Lập báo cáo kế toán tổng hợp của Công ty.

3. Lập báo cáo đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo Công ty.

4. Tổ chức công tác tin tức trong công tác kế toán.

9.5. Công tác thu; Thanh, kiểm tra tài chính; Phân tích hoạt động kinh tế

1. Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp. Phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm Pháp luật về tài chính kế toán tại Công ty.

2. Phân tích báo cáo kế toán hàng quý, năm của Công ty; Đánh giá và kiến nghị, xử lý.

3. Công tác thanh tra tài chính:

- Thực hiện công tác thanh tra.

- Tổ chức thanh tra công tác ký kết, thực hiện hợp đồng kinh tế; Quản lý vốn và tài sản; Tình

hình quản lý doanh thu, chi phí; Việc chấp hành các quy định quản lý tài chính của Nhà nước và Quy chế Công ty .

Chương V

Văn phòng ĐI đi n

Điều 10: Chức năng

- ĐI đi n cho quy n l i và nghĩa v c a Công ty trong quan h giao d ch v i các đ i tác và t c h c liên quan t i m t đ a ph n g có quan h v i Công ty trong các lĩnh v c ho t đ ng c a Công ty.

Điều 11: Nhiệm vụ

- Nghiên c u tình hình kinh t - th n g m i khách hàng t i m năng đ phát tri n các ho t đ ng c a Công ty t i đ a ph n g

- Theo dõi, đ n đ c th c hi n nghiêm ch nh h p đ ng th n g m i và d ch v Công ty đã kí t i đ a ph n g

- Báo cáo đ nh k ho c đ i xu t (khi có yêu c u) v i Công ty tình hình h at đ ng c a VPĐD.

- Thiệt lập, tổ chức hình thành và phát triển của Công ty tại địa phương.
- Quan hệ thường xuyên và chặt chẽ với các Phòng, Ban, tổ chức đơn vị kinh tế trực thuộc Công ty để thực hiện tốt cam kết của Công ty với các đối tác.
- Đảm bảo nhiệm vụ giao dịch với các đơn vị và các quan hệ quan trọng trong phạm vi của mình.
- Đảm bảo chất lượng trong nghiên cứu, tìm kiếm thị trường, đối tác.
- Đảm bảo TGD ưu tiên tuyển dụng và số lượng lao động theo yêu cầu công việc
- Các nhiệm vụ khác Công ty giao.

Chương VI

Mối quan hệ công tác giữa các phòng ban

Điều 12:

- Các phòng ban chức năng chịu trách nhiệm giám sát công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quy định phân công. Khi giám sát công việc liên quan đến lĩnh vực Phòng ban khác, thì Phòng chịu trách nhiệm chịu trách nhiệm phối hợp, Phòng liên quan có trách nhiệm hợp tác, trường hợp phối hợp có ý kiến khác nhau thì báo cáo TGD Công ty xem xét giám sát theo quy định làm việc Văn phòng Công ty.

Chương VII

Điều khoản thi hành

Điều 13: Sửa đổi, bổ sung

Bản quy chế này gồm 07 chương, 15 điều. Việc sửa đổi, bổ sung, sửa đổi bản quy định này thuộc thẩm quyền Hội đồng quản trị Công ty và được ban hành bằng văn bản

Điều 14: Xử lý vi phạm

Mọi cá nhân trong Công ty có quy định khi xử lý, tố cáo những hành vi vi phạm Quy chế. Việc xử lý, tố cáo và giám sát được thực hiện theo quy định của Pháp luật, Quy chế của Công ty.

Điều 15: Ngày hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Các Phòng, Ban của Công ty có trách nhiệm thi hành Quy chế này
2. Quy chế này thay thế Quy định nội bộ cũ, hoạt động các Phòng ban Công ty từ nay
3. Quy chế này có hiệu lực từ ngày Hội đồng quản trị Công ty phê duyệt ban hành./