

Số: 098 /QĐ/VGL

Đồng Nai, ngày 01 tháng 06 năm 2016

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế kinh doanh của Công ty cổ phần  
Mạ kẽm công nghiệp Vingal-Vnsteel

### HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN MẠ KẼM CÔNG NGHIỆP VINGAL-VNSTEEL

Căn cứ luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Mạ kẽm công nghiệp Vingal-Vnsteel;

Căn cứ nghị quyết số 05/NQ-HĐQT ngày 06/05/2016 của Hội đồng quản trị Công ty về việc phê duyệt Quy chế kinh doanh của Công ty cổ phần Mạ kẽm công nghiệp Vingal-Vnsteel.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “**Quy chế kinh doanh của Công ty cổ phần Mạ kẽm công nghiệp Vingal-Vnsteel**”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01/06/2016.

**Điều 3.** Các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, thành viên Ban Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng các phòng, ban nghiệp vụ Công ty và các đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cấp ủy Chi bộ Cty (b/c)
- Lưu: VT, TCNS, Thư ký Cty.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH



NGUYỄN ĐỨC HIỆP

## QUY CHẾ KINH DOANH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 098/QĐ-VGL ngày 01 tháng 06 năm 2016  
của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Mạ kẽm công nghiệp Vingal-Vnsteel)

### CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

- 1.1. Quy chế này quy định các nguyên tắc quản lý, trình tự và thẩm quyền giải quyết công việc trong quá trình điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty. Các nội dung khác không đề cập đến trong quy chế này, áp dụng theo các quy định hiện hành.
- 1.2. Quy chế này được áp dụng đối với các phòng ban, CBCNV liên quan đến công tác quản lý và thực hiện mua bán hàng hóa, dịch vụ của Công ty cổ phần Mạ kẽm công nghiệp Vingal-Vnsteel.

#### Điều 2. Giải thích từ ngữ

- 2.1. “Công ty” là Công ty cổ phần Mạ kẽm công nghiệp Vingal-Vnsteel.
- 2.2. “Mua hàng” là các hoạt động mua hàng hóa cho Công ty phục vụ sản xuất hàng hóa.
- 2.3. “Bán hàng” là các hoạt động bán hàng hóa do Công ty sản xuất và tiêu thụ.
- 2.4. “Sản phẩm” là các hàng hóa mạ kẽm do Công ty sản xuất.
- 2.5. “Kinh doanh” được hiểu là hoạt động mua, bán hàng hóa và dịch vụ của Công ty.
- 2.6. “Khách hàng” là các tổ chức, cá nhân kinh doanh, sử dụng vào đầu tư, sản xuất sản phẩm Công ty và có ký hợp đồng tiêu thụ hoặc hợp đồng mua bán sản phẩm với Công ty.
- 2.7. “Nhà cung cấp” là các tổ chức, cá nhân kinh doanh, phân phối các nguyên vật liệu cho Công ty như: thép cán nóng, kẽm, chất đốt v.v..., dịch vụ, thiết bị, vật tư, phụ tùng.

### CHƯƠNG II CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ

#### Điều 3. Công tác kế hoạch

- 3.1. Trên cơ sở các mục tiêu kế hoạch hàng năm đã được Hội đồng quản trị và Đại hội cổ đông thông qua, Tổng giám đốc chỉ đạo và giao kế hoạch cho các đơn vị, bao gồm: kế hoạch

bán hàng, kế hoạch mua hàng, kế hoạch sản xuất, kế hoạch marketing... Nội dung cụ thể của các kế hoạch này cũng như việc phân cấp trong quản lý để thực hiện kế hoạch sẽ được Công ty cụ thể hóa theo yêu cầu từng thời điểm trên nguyên tắc cơ bản là đảm bảo hiệu quả.

3.2. Căn cứ chỉ tiêu được giao, phòng Kinh doanh và phòng Kỹ thuật Vật tư lập kế hoạch mua, bán hàng hóa, dịch vụ, sản xuất theo tháng, quý, năm và chủ động tổ chức triển khai thực hiện theo kế hoạch được giao.

3.3. Hàng tháng, quý, trên cơ sở đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch của các bộ phận và tình hình thực tế, Tổng giám đốc chủ động việc giao kế hoạch nhằm thực hiện mục tiêu đã đề ra.

3.4. Căn cứ chức năng nhiệm vụ của mình, các phòng, ban nghiệp vụ có trách nhiệm tạo mọi điều kiện để hỗ trợ phòng Kinh doanh, phòng Kỹ thuật Vật tư hoàn thành nhiệm vụ được giao.

#### **Điều 4. Công tác mua hàng**

##### **4.1. Quy định chung**

- a. Việc mua hàng của Công ty theo nguyên tắc đa dạng hóa và công khai minh bạch nhằm lựa chọn hàng hóa phù hợp nhất và đảm bảo chất lượng hiệu quả.
- b. Việc mua hàng hóa, vật tư phục vụ sản xuất kinh doanh theo phương thức chào hàng cạnh tranh của quy định Luật đấu thầu. Trong trường hợp vật tư, phụ tùng đặc thù, phòng Kỹ thuật Vật tư đề xuất Tổng giám đốc quyết định chỉ định thầu nhà cung cấp.
- c. Định kỳ Công ty tiến hành đánh giá nhà cung cấp để xây dựng hệ thống nhà cung cấp phù hợp nhất.

##### **4.2. Quy trình**

- a. Trên cơ sở kế hoạch và nhu cầu, các phòng, ban nghiệp vụ lập kế hoạch chi tiết trình lãnh đạo phê duyệt để triển khai công tác mua hàng.
- b. Tiến hành thủ tục thư chào hàng theo nguyên tắc chào hàng cạnh tranh với các nhà cung cấp. Trong trường hợp nhà cung cấp mới, cần có đánh giá trình lãnh đạo Công ty phê duyệt.
- c. Đánh giá các điều kiện chào hàng và lựa chọn nhà cung cấp trình lãnh đạo Công ty phê duyệt.
- d. Triển khai việc mua hàng, giao nhận, kiểm tra hàng, nhập kho, thanh quyết toán theo kế hoạch được phê duyệt.
- e. Tổng giám đốc xây dựng và ban hành quy định cụ thể cho từng quy trình mua hàng.

##### **4.3. Trách nhiệm các phòng, ban nghiệp vụ**

4.3.1. Phòng Kỹ thuật Vật tư:

- a. Là đầu mối tham mưu cho Tổng giám đốc trong việc mua các nguyên nhiên vật liệu chính (thép cán nóng, kẽm thỏi, hóa chất, nhiên liệu khí đốt) đảm bảo nguyên vật liệu phục vụ sản xuất và hiệu quả kinh doanh của Công ty. Đảm bảo đúng các quy trình và quy định về thủ tục mua hàng của Công ty.
- b. Thu nhập, phân tích thông tin thị trường trong và ngoài nước nhằm đưa ra các dự báo xu thế và biến động giá của các chủng loại nguyên nhiên vật liệu chính, tổng hợp tình hình báo cáo tham mưu cho lãnh đạo Công ty trong quyết định mua trên cơ sở đảm bảo giá cạnh tranh và tối ưu hóa lợi ích cho Công ty.
- c. Tham mưu giúp Tổng giám đốc quản lý, cân đối, điều tiết lượng hàng tồn kho nguyên vật liệu chính trong toàn Công ty đến từng chủng loại, quy cách, số lượng theo định kỳ hoặc đột xuất nhằm phục vụ cho hoạt động kinh doanh đạt hiệu quả.
- d. Là đầu mối tham mưu cho Tổng giám đốc trong việc mua vật tư, thiết bị (vật tư phụ, thiết bị phục vụ sửa chữa, bảo dưỡng dây chuyền) đảm bảo thiết bị, dây chuyền hoạt động ổn định. Đảm bảo theo đúng các quy trình và quy định về thủ tục mua hàng của Công ty.
- e. Tham mưu cho lãnh đạo Công ty trong quyết định mua trên cơ sở đảm bảo giá cạnh tranh và tối ưu hóa lợi ích cho Công ty.
- f. Tham mưu giúp Tổng giám đốc quản lý, cân đối, điều tiết vật tư tồn kho trong toàn Công ty đến từng chủng loại, quy cách, số lượng theo định kỳ hoặc đột xuất nhằm phục vụ cho hoạt động sản xuất ổn định và đạt hiệu quả.

#### 4.3.2. Phòng Kế toán Tài chính:

- a. Tham mưu giúp Tổng giám đốc cân đối, đảm bảo đủ vốn cho hoạt động kinh doanh của Công ty.
- b. Kiểm soát việc sử dụng vốn, công nợ, hiệu quả kinh doanh Công ty theo chức năng nhiệm vụ.

### **Điều 5. Công tác bán hàng**

#### **5.1. Quy định chung**

- a. Để đảm bảo an toàn kinh doanh, phòng Kinh doanh phải nắm chắc khách hàng, thường xuyên thăm định và thông tin cho nhau về tình hình, khả năng tài chính của khách hàng, nếu phát hiện dấu hiệu không lành mạnh phải kịp thời báo cáo Tổng giám đốc Công ty để áp dụng những biện pháp thích hợp nhằm hạn chế rủi ro; đồng thời xúc tiến các hoạt động nhằm duy trì quan hệ mật thiết với khách hàng.



b. Hàng tháng, phòng Kinh doanh phối hợp với phòng Kế toán Tài chính kiểm tra và lập báo cáo về kết quả bán hàng, hiệu quả kinh doanh của Công ty; hàng quý phân tích đánh giá kết quả thực hiện. Từ đó đề ra các giải pháp nhằm thực hiện tốt kế hoạch tháng sau.

c. Việc bán hàng phải theo đúng các thủ tục quy định, đảm bảo tính pháp lý của chứng từ hồ sơ.

## 5.2. Quản lý bán hàng

### 5.2.1. Xây dựng giá bán

a. Giá bán hàng hóa được tính toán đảm bảo giá cạnh tranh, trên cơ sở giá thị trường và trên nguyên tắc cơ bản:

Giá bán = Giá thành sản xuất (Giá PX) + Chi phí bán hàng + Chi phí quản lý + Chi phí tài chính + Lợi nhuận định mức

b. Trong những trường hợp đặc biệt, để đảm bảo cạnh tranh với các nhà cung cấp khác, một số chi phí có thể được loại ra khỏi cấu thành giá bán và do Tổng giám đốc Công ty quyết định.

c. Căn cứ vào tình hình thực tế tại từng thời điểm, phòng Kinh doanh đề xuất chính sách giá bán để Tổng giám đốc phê duyệt và công bố giá bán đến khách hàng.

### 5.2.2. Chính sách hỗ trợ

Chính sách hỗ trợ bao gồm:

- Chiết khấu sản lượng
- Chiết khấu trả tiền ngay
- Hỗ trợ vận tải
- Quảng bá thương hiệu
- Hỗ trợ phí bảo lãnh
- Hội nghị khách hàng
- Các chính sách khuyến mãi khác v.v...

Các chính sách hỗ trợ và khuyến mãi được Công ty áp dụng tại từng thời điểm căn cứ vào tình hình thị trường tại các khu vực khác nhau và được Tổng giám đốc quy định cụ thể bằng văn bản, hoặc thông qua tờ trình của các phòng ban được Tổng giám đốc phê duyệt.

## 5.3. Khách hàng

### 5.3.1. Khách hàng ký hợp đồng nguyên tắc tiêu thụ năm



- a. Phòng Kinh doanh chủ động tìm kiếm khách hàng và mở rộng thị trường, đề xuất Tổng giám đốc ký hợp đồng tiêu thụ.
- b. Phòng Kinh doanh thống nhất quản lý toàn bộ khách hàng, có trách nhiệm thống kê, cập nhật thông tin về khách hàng, định kỳ 6 tháng thẩm định đánh giá khách hàng, đề xuất phương án bán hàng với từng khách hàng cụ thể.

#### **Quyền lợi**

- a. Được hưởng các chính sách hỗ trợ của Công ty như hỗ trợ kỹ thuật, thông tin, tài liệu, bảng hiệu quảng cáo và các chính sách khác theo từng thời điểm của Công ty.
- b. Được cập nhật thường xuyên tình hình giá cả, chủ trương, chính sách của Công ty dành cho khách hàng.
- c. Được hưởng các chính sách bán hàng của Công ty.

#### **Nghĩa vụ**

- a. Đảm bảo sản lượng tiêu thụ tối thiểu hàng tháng quy định trong hợp đồng.
- b. Thực hiện đúng các thỏa thuận về giao nhận, bảo quản hàng hóa với Công ty và thanh toán tiền hàng cho Công ty.
- c. Tự chịu trách nhiệm trước pháp luật về những hoạt động kinh doanh của mình.

#### **5.3.2. Khách hàng chưa ký hợp đồng tiêu thụ năm**

- a. Căn cứ từng trường hợp cụ thể, phòng Kinh doanh đề xuất bán hàng cho khách hàng có nhu cầu lấy hàng theo phiếu xác nhận đơn hàng.
- b. Phòng Kinh doanh có trách nhiệm quản lý, chăm sóc hệ thống khách hàng của Công ty nhằm thỏa mãn nhu cầu của khách hàng theo chính sách của Công ty.

#### **5.4. Hợp đồng nguyên tắc mua bán hàng hóa (HĐNTMBHH) và hợp đồng mua bán hàng hóa (HĐMBHH)**

- a. Hợp đồng HĐNTMBHH và HĐMBHH là tài liệu pháp lý quan trọng điều chỉnh mối quan hệ giữa Công ty và khách hàng, đặc biệt trong trường hợp xảy ra tranh chấp. Vì vậy các HĐNTMBHH và HĐMBHH đều phải làm bằng văn bản. Hợp đồng phải lập và ký ưu tiên sử dụng mẫu của Công ty. Tất cả các HĐNTMBHH và HĐMBHH đều do Tổng giám đốc hoặc người được Tổng giám đốc ủy quyền ký kết.
- b. Các ủy quyền của Tổng giám đốc đều phải thể hiện bằng văn bản theo mẫu chung. Khi ký HĐNTMBHH và HĐMBHH theo ủy quyền phải ghi rõ số văn bản và ngày, tháng, năm ủy quyền của Tổng giám đốc trên HĐNTMBHH và HĐMBHH.



c. HĐNTMBHH và HĐMBHH và các chứng từ tài liệu có liên quan phải được quản lý, lưu trữ khoa học và có hệ thống tại bộ phận thực hiện; 01 bản gốc lưu ở phòng Kế toán Tài chính, 01 bản gốc lưu ở phòng Kinh doanh.

d. Phòng Kinh doanh có trách nhiệm thực hiện HĐNTMBHH và HĐMBHH, báo cáo kịp thời tình hình thực hiện các phát sinh cho Tổng giám đốc để xử lý kịp thời.

## **Điều 6. Phiếu xác nhận đơn hàng**

6.1. Phiếu xác nhận đơn hàng là tài liệu pháp lý quan trọng thể hiện thỏa thuận cụ thể giữa Công ty và khách hàng về số lượng, chủng loại, quy cách, đơn giá, trị giá, thời gian giao hàng, thanh toán v.v...

6.2. Khi có đơn đặt hàng của khách hàng, phòng Kinh doanh căn cứ tình hình thực tế (hàng hóa, giá cả, công nợ, khả năng tài chính v.v...) để cân đối và trình Tổng giám đốc Công ty phê duyệt Phiếu xác nhận đơn hàng.

6.3. Đơn hàng phải do Tổng giám đốc hoặc người được Tổng giám đốc ủy quyền bằng văn bản ký xác nhận.

6.4. Căn cứ đơn đặt hàng của khách hàng, căn cứ tồn kho, tình hình nguyên liệu, khả năng sản xuất,... phòng Kinh doanh trình Tổng giám đốc ký Phiếu xác nhận đơn hàng với khách hàng.

6.5. Phòng Kinh doanh là đầu mối chịu trách nhiệm chính phối hợp với các phòng ban liên quan thực hiện các đơn hàng đã được xác nhận và báo cáo kịp thời tình hình thực hiện, các phát sinh cho Tổng giám đốc để xử lý.

## **Điều 7. Bán hàng trả chậm và quản lý công nợ**

### **7.1. Bán hàng thanh toán sau (trả chậm)**

#### **7.1.1. Nguyên tắc**

a. Định kỳ hàng năm Hội đồng quản trị ủy quyền Tổng giám đốc phê duyệt hạn mức tín dụng cho từng khách hàng trên cơ sở đề xuất của phòng Kinh doanh. Hạn mức trên được rà soát để bổ sung cho phù hợp trong vòng 6 tháng/lần.

b. Khi xác nhận đơn hàng cho khách hàng, phòng Kinh doanh cần theo dõi và báo cáo về mức bảo lãnh, hạn mức tín chấp, diễn biến công nợ của từng khách hàng.

#### **7.1.2. Bán hàng trả chậm có bảo lãnh thanh toán**



- a. Khách hàng phát hành bảo lãnh thanh toán của Ngân hàng hợp lệ cho Công ty với giá trị bảo lãnh tùy thuộc từng nhu cầu lấy hàng và có hiệu lực trong vòng 01 năm hoặc bảo lãnh theo từng đơn hàng.
- b. Ngân hàng bảo lãnh và nội dung thư bảo lãnh phải được Công ty thông qua. Phòng Kế toán Tài chính có trách nhiệm kiểm tra tính hợp pháp của các bảo lãnh ngân hàng.
- c. Thời hạn hiệu lực của chứng thư bảo lãnh phải dài hơn thời hạn mà khách hàng phải thanh toán.
- d. Mức bán nợ tối đa bằng số tiền Ngân hàng bảo lãnh thanh toán.
- e. Thời gian giao hàng được thực hiện ngay sau khi Công ty nhận được bảo lãnh hợp lệ hoặc theo thỏa thuận của Công ty với khách hàng.
- f. Bán hàng khi khách hàng cầm cố, đặt cọc hoặc thế chấp: tài sản cá nhân ký quỹ, cầm cố, thế chấp vào Công ty có thể là tiền mặt, giấy tờ có giá trị hoặc bất động sản, hàng gởi đầu. Việc cầm cố, thế chấp v.v... các tài sản đảm bảo phải tuân thủ đúng quy định của pháp luật hiện hành và đảm bảo thu hồi công nợ khi đến hạn.

### **7.1.3. Bán hàng chậm trả tín chấp**

- a. Hội đồng quản trị ủy quyền cho Tổng giám đốc chỉ đạo xây dựng và phê duyệt hạn mức tín chấp cho từng khách hàng trên cơ sở đề xuất của phòng Kinh doanh và Phó Tổng giám đốc.
- b. Trường hợp bán hàng vượt quá hạn mức tín chấp, phòng Kinh doanh phải có giải trình cụ thể để Tổng giám đốc phê duyệt cho từng trường hợp cụ thể.

**7.1.4.** Các trường hợp bán hàng chậm trả khác phải được Tổng giám đốc phê duyệt theo đề xuất cụ thể của phòng Kinh doanh và Phó Tổng giám đốc.

### **7.2. Quản lý công nợ**

- a. Phòng Kinh doanh phối hợp với phòng Kế toán Tài chính theo dõi chi tiết tất cả các khoản nợ phải thu. Các khoản nợ phải được đánh giá phân loại, đôn đốc thu hồi khi đến hạn và thực hiện theo đúng quy trình quản lý công nợ.
- b. Phòng Kế toán Tài chính tổ chức theo dõi, phân loại nhằm kiểm soát mọi công nợ phát sinh trong hệ thống, phối hợp với phòng Kinh doanh trong việc đôn đốc, kiểm tra công nợ của khách hàng.
- c. Các khoản công nợ phải thu sắp đến hạn, phòng Kinh doanh nhắc nhở khách trả tiền đúng hạn. Các trường hợp gia hạn thanh toán phải được Tổng giám đốc phê duyệt.





- d. Các khoản công nợ bán hàng đến hạn mà khách hàng chưa trả nhưng gần với ngày hết hạn bảo lãnh ngân hàng, phòng Kế toán Tài chính chủ trì và phối hợp với phòng Kinh doanh tiến hành các thủ tục đòi tiền theo bảo lãnh để thu hồi dứt điểm công nợ trước ngày bảo lãnh hết hạn.
- e. Trường hợp phát sinh nợ quá hạn, nợ khó đòi, phòng Kinh doanh ngoài việc phải thu hồi toàn bộ tiền hàng theo hợp đồng còn phải xác định rõ trách nhiệm của cá nhân khi gây ra công nợ quá hạn, khó đòi trên.
- f. Trường hợp phát sinh nợ không có khả năng thu hồi, phòng Kinh doanh chịu trách nhiệm chính và phối hợp với phòng Kế toán Tài chính lập báo cáo đánh giá nguyên nhân và hướng xử lý, quy trách nhiệm cá nhân, tập thể bồi thường (nếu có) trình Tổng giám đốc và cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định.
- g. Phòng Kế toán Tài chính có trách nhiệm trích lập dự phòng khoản phải thu khó đòi theo đúng quy định của nhà nước.
- h. Định kỳ vào thời điểm cuối tháng, quý, năm hoặc đột xuất (khi có yêu cầu) phải thực hiện đối chiếu công nợ, có xác nhận của các bên. Trong trường hợp có sự sai lệch giữa số liệu trên sổ kế toán với biên bản đối chiếu công nợ với khách hàng thì phải cử người có trách nhiệm đến tận nơi để kiểm tra, xác minh nguyên nhân sai lệch, sau đó trình Tổng giám đốc phê duyệt hướng xử lý.

## **Điều 8. Quản lý tồn kho**

- 8.1. Tùy thuộc quy mô và tình hình cụ thể, Tổng giám đốc sẽ quyết định đơn vị chịu trách nhiệm quản lý kho thành phẩm, bán thành phẩm và kho nguyên liệu, phụ tùng. Các bộ phận trực tiếp tổ chức giao nhận, làm thủ tục nhập kho hoặc xuất kho chi tiết số lượng, trọng lượng theo từng quy cách, chủng loại mặt hàng, cập nhật đầy đủ theo quy trình của Công ty ngay khi nhập, xuất hàng, tuyệt đối không để ngoài sổ sách.
- 8.2. Phòng Kỹ thuật Vật tư quản lý tồn hóa chất cơ bản, phải định kỳ báo cáo đối với lãnh đạo Công ty hoặc đột xuất khi có yêu cầu. Việc xử lý tồn thất hàng hóa theo quy định hiện hành.
- 8.3. Phòng Kinh doanh đảm bảo lượng tồn kho hợp lý tùy theo từng thời điểm cụ thể theo định mức tồn kho được phê duyệt. Trường hợp xuất hiện hàng tồn kho từ 6 tháng trở lên, phòng Kinh doanh có trách nhiệm tổng hợp báo cáo Tổng giám đốc và lập phương án tiêu thụ trình cấp thẩm quyền phê duyệt và tổ chức tiêu thụ theo phương án được duyệt.



## **Điều 9. Công tác thương hiệu và nghiên cứu thị trường**

- 9.1. Phòng Kinh doanh là đầu mối chính tham mưu Ban lãnh đạo Công ty trong lĩnh vực: công tác nghiên cứu thị trường, phát triển sản phẩm, công tác thương hiệu và quảng bá.
- 9.2. Trước ngày 15/11 của năm trước, ban thị trường chủ trì phối hợp với phòng Kinh doanh xây dựng kế hoạch marketing báo cáo Tổng giám đốc để trình Hội đồng quản trị phê duyệt.
- 9.3. Căn cứ kế hoạch được phê duyệt và tình hình thực tế, phòng Kinh doanh có trách nhiệm triển khai kế hoạch năm cho từng tháng, quý và chủ động phối hợp các phòng ban khác để triển khai.
- 9.4. Phòng Kinh doanh thiết lập mối quan hệ với các cơ quan truyền thông để quảng bá hình ảnh của công ty và thường xuyên đánh giá hiệu quả của hoạt động quảng bá.
- 9.5. Phòng Kinh doanh chủ trì và phối hợp với các phòng ban, quản lý hệ thống nhận diện thương hiệu của Công ty.
- 9.6. Phòng Kinh doanh chủ trì và phối hợp với các phòng ban thu thập, phân tích thông tin thị trường: đối thủ cạnh tranh, năng lực sản xuất, cung cầu, chính sách... đề xuất chính sách bán hàng phù hợp cho từng thời kỳ, từng khu vực.

## **Điều 10. Giao nhận**

- 10.1. Hàng hóa được giao nhận trên phương tiện vận tải của khách hàng tại kho của Công ty.
- 10.2. Trường hợp hỗ trợ vận chuyển đến kho của khách hàng thì hàng giao trên phương tiện vận tải tại kho của khách hàng, khách hàng có trách nhiệm dỡ hàng xuống kho.
- 10.3. Các cá nhân có trách nhiệm theo quy trình, quy định Công ty sẽ ký biên bản bàn giao với khách hàng hoặc bên vận chuyển.

## **Điều 11. Bán hàng phé phẩm, phé liệu thu hồi**

- 11.1. Phòng Kỹ thuật Vật tư có trách nhiệm thông báo mời chào giá cạnh tranh tới các khách hàng có nhu cầu. Định kỳ phòng Kỹ thuật Vật tư tiến hành lựa chọn lại khách hàng mua phé liệu, phé phẩm.
- 11.2. Căn cứ giá và các điều kiện mua hàng của khách hàng, phòng Kỹ thuật Vật tư trình Tổng giám đốc phê duyệt với từng trường hợp cụ thể.
- 11.3. Đối với hàng phé liệu, phé phẩm đặc thù (không thường xuyên) phòng Kỹ thuật Vật tư tổ chức đấu giá từng trường hợp cụ thể.





## **Điều 12. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

12.1. Hội đồng quản trị có trách nhiệm giám sát Tổng giám đốc và các cán bộ quản lý khác trong điều hành hoạt động kinh doanh của công ty. Tổng giám đốc chịu trách nhiệm giám sát các bộ phận, các cán bộ quản lý trong điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty.

12.2. Khen thưởng kịp thời những đơn vị, CBCNV thực hiện nghiêm túc chấp hành kỷ luật lao động, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả, chấp hành tốt quy định quản lý và thực hiện công tác kinh doanh.

12.3. Xử lý nghiêm các đơn vị, cá nhân vi phạm quy chế quản lý và thực hiện công tác kinh doanh. Tùy theo mức độ vi phạm, sẽ có các hình thức kỷ luật theo quy định tại nội quy lao động của Công ty, Quy chế này và pháp luật hiện hành của nhà nước.

## **CHƯƠNG III: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 13. Điều khoản thi hành**

13.1. Quy chế có hiệu lực thi hành từ ngày ký, áp dụng cho việc quản lý kinh doanh của Công ty.

13.2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh mới, Tổng giám đốc báo cáo Hội đồng quản trị bằng văn bản để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**



**NGUYỄN ĐỨC HIỆP**