

**QUYẾT ĐỊNH*****Ban hành Quy định về cơ cấu tổ chức và hoạt động  
của Công ty TNHH Cường Phong Việt Nam*****GIÁM ĐỐC**

- Căn cứ Luật thương mại và Luật Doanh nghiệp được cơ quan nhà nước Việt Nam ban hành và đang áp dụng cùng các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Căn cứ Điều lệ của Công ty TNHH Cường Phong Việt Nam;
- Xét về định hướng và mục tiêu của Công ty,

**QUYẾT ĐỊNH:**

- Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về cơ cấu tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH Cường Phong Việt Nam”
- Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 06/06/2016.  
Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quyết định này do Giám đốc quyết định.
- Điều 3.** Các đơn vị, cá nhân liên quan của Cường Phong chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**  
- Lưu VP.

**GIÁM ĐỐC****NGUYỄN CHÍ CƯỜNG**

# QUY ĐỊNH VỀ CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG TY TNHH CƯỜNG PHONG VIỆT NAM

## CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về cơ cấu tổ chức và hoạt động của Công ty được áp dụng trong toàn bộ hệ thống.
2. Quy định chỉ được sửa đổi bởi Giám đốc Công ty TNHH Cường Phong Việt Nam. Mọi văn bản ban hành sau cần tuân thủ theo quy định của Quyết định này ngoại trừ các văn bản sửa đổi Quyết định này.

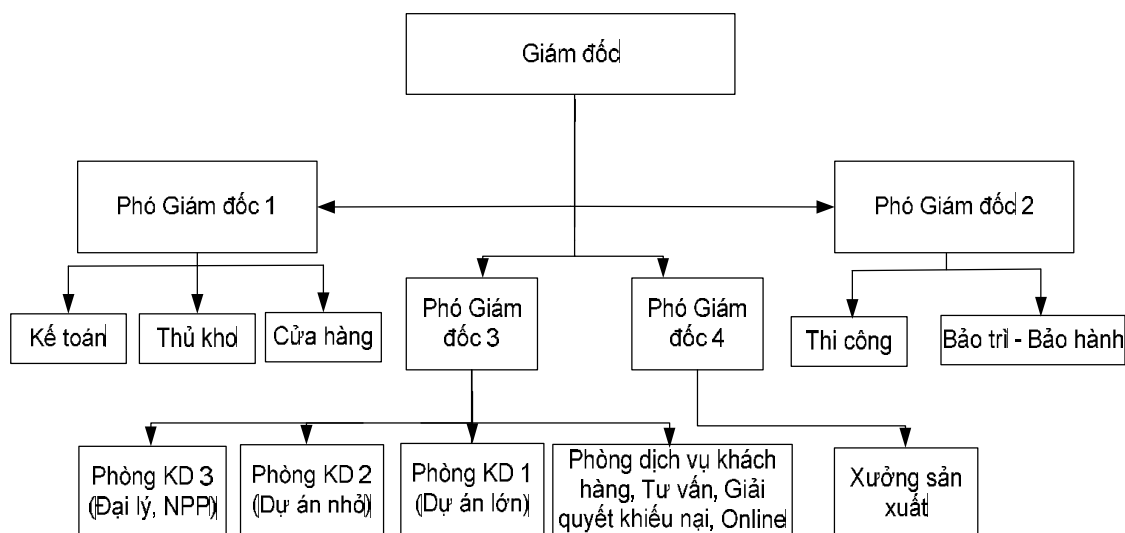
### Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Cường Phong: là Công ty TNHH Cường Phong Việt Nam.
2. CQNN: là Cơ quan nhà nước.
3. GD: là Giám đốc.
4. ĐT: là Đối tác.
5. KH: là Khách hàng.
6. PKD: là Phòng Kinh Doanh.
7. PGĐ: là Phó Giám đốc.
8. PDVKH: là Phòng dịch vụ khách hàng.
9. PBTBH: là Phòng bảo trì – bảo hành.

## CHƯƠNG II QUY ĐỊNH VỀ CƠ CẤU TỔ CHỨC

### Điều 1. Sơ đồ tổ chức của Công ty

Công ty được tổ chức theo sơ đồ sau:



## Điều 2. Chức năng nhiệm vụ của các phòng ban.

### 1. Cơ cấu của từng phòng ban.

#### a) Phòng kế toán:

- Số lượng cán bộ phụ thuộc vào quy mô của Công ty trong từng thời kỳ trong đó có Kế toán trưởng.
- Nhiệm vụ: quản lý số liệu đầu vào, đầu ra, các chi phí hoạt động, tương tác với cơ quan chức năng nhà nước theo quy định của pháp luật, lưu trữ hồ sơ theo quy định của pháp luật và quy định của công ty. Thực hiện các chỉ đạo của Giám đốc.

#### b) Kho:

- Số lượng cán bộ phụ thuộc vào lượng hàng hóa vào, ra và số lượng kho của Công ty. Trong đó có 01 thủ kho chính.
- Nhiệm vụ: tương tác với Kế toán và Kinh doanh thường xuyên, báo cáo số liệu kho trong ngày trong đó thể hiện rõ các thông tin: Nguyên vật liệu vào, sản phẩm mới nhập kho, nguyên vật liệu dư thừa, sản phẩm mới xuất ra, sản phẩm lỗi nhập vào, tình trạng khắc phục các sản phẩm lỗi và các số liệu khác cần báo cáo theo ngày, tuần, tháng, quý, năm. Thực hiện các chỉ đạo của Giám đốc.

#### c) Cửa hàng:

- Số lượng cán bộ phụ thuộc vào số lượng cửa hàng, Showroom và lượng bán lẻ tại mỗi cửa hàng. Trong đó có 01 cửa hàng trưởng.
- Nhiệm vụ: Tư vấn, giới thiệu và bán sản phẩm của Công ty với đầy đủ thông tin nhất để khách hàng dễ dàng nhận biết được sự khác biệt của sản phẩm Cường Phong so với các sản phẩm khác đang có trên thị trường và giải thích lý “lựa chọn sản phẩm của Cường Phong là sự lựa chọn thông minh của người tiêu dùng”. Dọn dẹp cửa hàng đảm bảo cửa hàng và sản phẩm luôn luôn sạch sẽ. Báo cáo hàng hóa

Văn bản này chứa các thông tin là tài sản của **CƯỜNG PHONG**; Nghiêm cấm sao chép, copy, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của cấp có thẩm quyền Cường Phong.

nhập vào, bán ra, nộp tiền đối với số hàng hóa đã bán cho Công ty đảm bảo đúng và đủ theo số lượng nhập vào, bán ra trong ngày. Thực hiện các chỉ đạo của Giám đốc.

d) Phòng thi công:

- Số lượng cán bộ phụ thuộc vào số dự án thi công và đòi hỏi của công việc, trong phòng thi công được chia ra nhiều nhóm, mỗi nhóm có 1 nhóm trưởng và nhóm thiết kế - bóc tách khối lượng. Có 01 trưởng phòng.
- Nhiệm vụ: Tư vấn, thiết kế, bóc tách khối lượng, lên dự toán của mỗi dự án. Thực hiện thi công hoàn thành dự án theo đúng quy định của bản vẽ thiết kế và theo yêu cầu của Giám đốc. Tổ chức nghiệm thu và làm thủ tục thanh toán với đối tác. Thực hiện các chỉ đạo của Giám đốc.

e) Phòng bảo hành – bảo trì:

- Số lượng cán bộ phụ thuộc vào số lượng hàng cần bảo hành – bảo trì. Trong đó có 01 trưởng phòng.
- Nhiệm vụ: Tiếp nhận hàng lỗi, tiến hành sửa chữa bảo hành sản phẩm, nhập kho các sản phẩm lỗi đã khắc phục và sản phẩm không thể khắc phục. Tiếp nhận các thông tin yêu cầu bảo lỗi cần bảo trì – bảo hành tại công trình, tiến hành thực hiện khắc phục bảo hành – bảo trì tại công trình, lấy phiếu xác nhận của khách hàng đã thực hiện xong khắc phục, báo cáo kết quả thực hiện bảo hành – bảo trì với các thông tin như: nguyên nhân lỗi, cách khắc phục, kết quả, đánh giá, vật tư đã nhập trước khi khắc phục và vật tư còn sau khi khắc phục. Thực hiện các công việc khác theo chỉ đạo của Giám đốc.

f) Phòng Kinh doanh 1, 2, 3:

- Số lượng cán bộ mỗi phòng phụ thuộc vào mức tăng trưởng số liệu kinh doanh hoặc theo đánh giá tiềm năng Công ty. Mỗi phòng có 01 trưởng phòng và các trưởng nhóm.
- Nhiệm vụ: Tìm kiếm khách hàng, tư vấn, chốt đơn hàng, chăm sóc khách hàng cũ và đeo bám khách hàng mới, tiềm năng. Thực hiện các sự kiện chi ân khách hàng, Đại lý, tổ chức các sự kiện quảng bá sản phẩm của Công ty. Thực hiện các thủ đặt ký kết Hợp đồng, Đơn đặt hàng, giao hàng, thực hiện các thủ tục thanh toán theo quy định của Công ty. Nghiên cứu thị trường, đưa ra các phương án thực hiện hoàn thành KPI của Công ty giao, đưa ra các đề xuất để đẩy mạnh bán hàng. Thực hiện các chỉ đạo của Giám đốc.

+ Trong đó Phòng KD1: Tập trung khác thác các khách hàng là các dự án chung cư, tòa nhà văn phòng, Khu đô thị, trụ sở cơ quan ban ngành, trường học, khách sạn, nhà hàng, nhà xưởng...

+ Phòng KD2: Tập trung khai thác các dự án nhỏ, các hộ dân dụng nói chung, căn hộ chung cư, nhà dân, các hàng quán, các cửa hàng thời trang, các cửa hàng showroom, các nhà xưởng nhỏ,...

+ Phòng KD3: Tập trung khai thác và phục vụ kênh đại lý truyền thống.

g) Phòng Dịch vụ khách hàng:

- Số lượng cán bộ phụ thuộc vào từng thời kỳ phát triển và phát sinh công việc nhưng đảm bảo có các bộ phận Online, giải quyết khiếu nại, tiếp nhận thông tin bảo hành, bảo trì, thăm dò đánh giá của khách hàng đối với sản phẩm của Công ty. Trong đó có 01 trưởng phòng.
- Nhiệm vụ: Tư vấn, giới thiệu và bán sản phẩm của Công ty với đầy đủ thông tin nhất để khách hàng dễ dàng nhận biết được sự khác biệt của sản phẩm Cường Phong so với các sản phẩm khác đang có trên thị trường và giải thích lý “lựa chọn sản phẩm của Cường Phong là sự lựa chọn thông minh của người tiêu dùng”. Dọn dẹp cửa hàng đảm bảo cửa hàng và sản phẩm luôn luôn sạch sẽ. Báo cáo hàng hóa nhập vào, bán ra, nộp tiền đối với số hàng hóa đã bán cho Công ty đảm bảo đúng và đủ theo số lượng nhập vào, bán ra trong ngày. Thực hiện các chỉ đạo của Giám đốc.

### **CHƯƠNG III**

#### **QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÔNG VIỆC**

Tuân thủ theo các quy trình được ban hành riêng và có hiệu lực thực hiện tại từng thời điểm.

### **CHƯƠNG IV**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

1. Những nội dung không được đề cập trong Quy định này sẽ được thực hiện theo Quy định khác của Cường Phong và của pháp luật có liên quan.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có bất kỳ vướng mắc phát sinh, các PGĐ, TP, Đại diện của các bộ phận, phòng ban có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Giám đốc xem xét và quyết định.
3. Mọi hành vi vi phạm các điều khoản được quy định trong văn bản này, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và của Công ty TNHH Cường Phong Việt Nam.

**GIÁM ĐỐC**

**NGUYỄN CHÍ CÙNG**