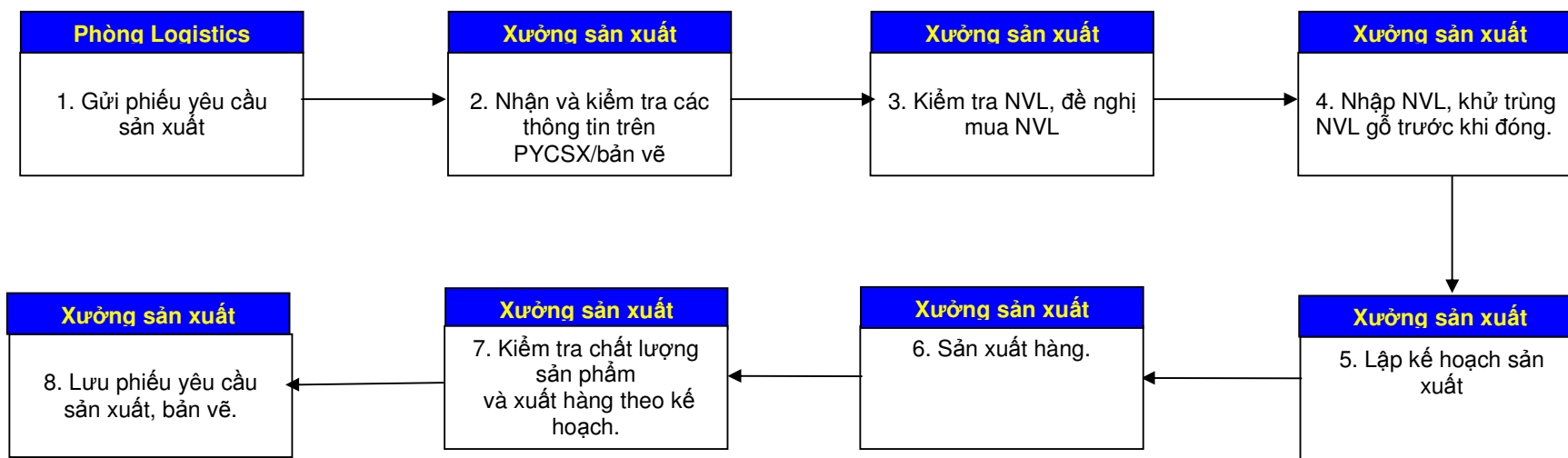


QUY TRÌNH SẢN XUẤT

Khi có đơn hàng, đề nghị Xưởng sản xuất bố trí và thực hiện sản xuất theo quy trình bên dưới:



Ghi chú: Tất cả các trường hợp đặc biệt xin ý kiến trực tiếp từ BGD.

Stt	Đơn vị thực hiện	Công việc	Mô tả chi tiết	Phối hợp với	Cán bộ phụ trách
1	Phòng Logistics	Gửi PYCSX	- Gửi qua email và gọi điện thoại để thông báo cho cán bộ phụ trách xưởng.	Phòng Logistics Phòng Kỹ thuật	Ms.Hòa
2	Xưởng sản xuất	Nhận và kiểm tra các thông tin trên PYCSX/bản vẽ	- PYCSX hợp lệ phải có đầy đủ chữ ký của người đề nghị và BGD công ty ký xác nhận. Nếu không có đầy đủ chữ ký (trừ trường hợp đặc biệt hoặc gấp có thể xin ý kiến xác nhận trực tiếp của BGD, nhưng sau đó vẫn phải yêu cầu phòng Logistics bổ sung đầy đủ PYCSX). - Nếu lô hàng nào sản xuất mà không có PYCSX sẽ không được tính lương của lô đó và phải chịu trách nhiệm về NVL, khấu hao máy móc, phạt...do làm sai quy trình. - Kiểm tra kỹ các nội dung trên phiếu ycsx, bản vẽ KT. Nếu có chỗ	Phòng Logistics Phòng Kỹ thuật	Mr. Công/Diệu/Hải

Stt	Đơn vị thực hiện	Công việc	Mô tả chi tiết	Phối hợp với	Cán bộ phụ trách
			nào chưa rõ hoặc phát hiện chi tiết bất hợp lý phải kiểm tra lại phòng Logistics/sales để xác nhận trước khi tiến hành sản xuất. - Các chi tiết chỉnh sửa cần được xác nhận của BGĐ và thể hiện trên PYCSX.		
3	Xưởng sản xuất	Kiểm tra NVL, đề nghị mua NVL	- Kiểm tra NVL tồn trong xưởng, nhận kế hoạch nhập NVL của phòng Logistics cho lô hàng. - Đề nghị mua các nguyên vật liệu khác phục vụ cho lô hàng.	Phòng Logistics Phòng Kỹ thuật	Mr. Công/ Diệu/ Hải
4	Xưởng sản xuất	Nhập NVL và khử trùng NVL gỗ trước khi đóng	- Nhập NVL theo Phiếu yêu cầu nhập NVL của phòng Logistics. - Chịu trách nhiệm về số lượng và chất lượng NVL nhập kho. - Gỗ NVL bắt buộc phải được khử trùng trước khi sản xuất. (trừ gỗ dán hoặc các lô hàng được chỉ định khử trùng tại cảng HP).	Phòng Logistics	Mr. Công/ Diệu/ Hải
5	Xưởng sản xuất	Lập kế hoạch sản xuất	- Lập kế hoạch sản xuất trên bảng. - Theo dõi tiến độ, tự điều chỉnh người hoặc làm thêm giờ để đáp ứng tiến độ sản xuất.		
6	Xưởng sản xuất	Sản xuất hàng	- Phổ biến đầy đủ các thông tin cho công nhân, làm mẫu sản phẩm (nếu cần thiết) và bố trí nhân sự sản xuất hàng hóa theo nội dung trên PYCSX. - Phối hợp với Phòng Logistics để cập nhật tình hình sản xuất theo kế hoạch	BGĐ Phòng Logistics	Mr. Công/ Diệu/ Hải
7	Xưởng sản xuất	Kiểm tra chất lượng sản phẩm và xuất hàng theo kế hoạch.	- Cuối mỗi ngày, Cán bộ phụ trách xưởng trực tiếp kiểm tra từng sản phẩm theo PYCSX/Bản vẽ, đánh dấu những sản phẩm đạt chất lượng, xác định hàng lỗi/hỏng, lập biên bản số hàng hỏng, chi phí phát sinh...với công nhân về lượng hàng đó. Toàn bộ số lượng hàng sai/hỏng được phát hiện sau khi đánh dấu xác nhận sẽ do cán bộ phụ trách xưởng hoàn toàn chịu trách nhiệm chi phí. - Chụp ảnh gửi về phòng Logistics/BGĐ trước và trong quá trình xuất hàng. - Liên hệ phòng Logistics về phương tiện và thời gian cụ thể xuất hàng. - Ghi đầy đủ phiếu xuất kho, "phiếu XK kiêm lệnh điều động nội bộ" cho lái xe đi đường, biên bản bàn giao hàng hóa.	BGĐ Phòng Logistic	Mr. Công/ Diệu/ Hải
8	Xưởng sản xuất	Lưu phiếu yêu cầu sản xuất, bản vẽ	- Lưu đầy đủ các giấy tờ liên quan đến lô hàng: PYCSX, phiếu XK, biên bản bàn giao (nếu có), phiếu theo dõi giao hàng, bản vẽ kỹ thuật...vào Folder.		Mr. Công/ Diệu/ Hải