

CÔNG TY TNHH TM VÀ DV FESVN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số: 09-01/2026/QĐ-FESVN

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

V/v: Bổ nhiệm nhân sự

Phủ Thọ, ngày 30 tháng 09 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH CỦA BAN GIÁM ĐỐC
CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI VÀ DỊCH VỤ FESVN
Về việc bổ nhiệm Trưởng bộ phận Nghiệp vụ

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 và các văn bản sửa đổi, bổ sung hiện hành;

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 và các văn bản sửa đổi, bổ sung hiện hành;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động, quy chế tổ chức, quản lý và phân cấp thẩm quyền của Công ty;

*Căn cứ nhu cầu tổ chức bộ máy, hoạt động logistics của Công ty và năng lực, kinh nghiệm của bà **Ngô Hải Yến**;*

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Bổ nhiệm và thời hạn bổ nhiệm:

Bổ nhiệm bà **NGÔ HẢI YẾN** giữ chức vụ: Trưởng bộ phận Nghiệp vụ tại Công ty TNHH Thương mại và Dịch vụ FESVN.

Ngày sinh: 21/10/1997. Số CCCD: 001197017539, cấp ngày 21/07/2022 tại Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội.

Thời hạn bổ nhiệm: Từ ngày 01/10/2026 cho đến khi có quyết định khác thay thế. Bà **Ngô Hải Yến** chịu sự quản lý và báo cáo trực tiếp Ban giám đốc Công ty.

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ và trách nhiệm:

1. Tổ chức, quản lý và điều hành Bộ phận Nghiệp vụ; phân công công việc, kiểm soát tiến độ, hướng dẫn và đánh giá kết quả thực hiện của nhân sự thuộc phạm vi phụ trách.
2. Lập và triển khai kế hoạch xử lý lô hàng (shipment); quản lý giao nhận, chứng từ, khai báo hải quan, các nghiệp vụ thủ tục hải quan khác theo chức năng được giao; phối hợp Bộ phận Vận tải trong việc bố trí và theo dõi tiến trình hoàn thành lô hàng.
3. Kiểm soát chất lượng dịch vụ, tính chính xác của hồ sơ, dữ liệu, thời hạn thông quan và giao hàng; cập nhật tình trạng lô hàng, chủ động xử lý



trong thẩm quyền và báo cáo kịp thời chậm trễ, sai chứng từ, mất mát, hư hỏng, khiếu nại và rủi ro phát sinh.

4. Kiểm tra chi phí nghiệp vụ theo báo giá và phê duyệt; giải trình phát sinh; phối hợp Kế toán bàn giao, đối chiếu đầy đủ hồ sơ và chi phí của từng lô hàng để chốt số liệu, xuất hóa đơn và thu hồi công nợ theo quy trình Công ty.
5. Phối hợp với Sales, Vận tải, Kế toán, khách hàng, hãng vận chuyển, đại lý, nhà cung cấp và cơ quan liên quan để thực hiện công việc; thống nhất đầu mối, trách nhiệm và thời hạn xử lý, tránh bỏ sót hoặc chồng chéo.
6. Bảo đảm tuân thủ pháp luật, Điều lệ, quy chế nội bộ, quy trình nghiệp vụ, bảo mật và an toàn; quản lý, lưu trữ hồ sơ, dữ liệu lô hàng; hướng dẫn nhân sự cập nhật chính sách liên quan.
7. Báo cáo định kỳ và đột xuất về tiến độ lô hàng, chất lượng dịch vụ, chi phí phát sinh, nhân sự và rủi ro; đề xuất cải tiến quy trình và thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban giám đốc giao phù hợp chức năng bộ phận.
8. Chịu trách nhiệm trước Ban giám đốc về kết quả công việc trong phạm vi được giao; trách nhiệm pháp lý, kỷ luật và bồi thường, nếu phát sinh, được xác định theo pháp luật và quy định hợp pháp của Công ty.

Điều 3. Quyền hạn:

1. Phân công, hướng dẫn, kiểm tra công việc; đề xuất tuyển dụng, đào tạo, điều chuyển, đánh giá, khen thưởng và xử lý kỷ luật nhân sự thuộc bộ phận theo quy chế Công ty.
2. Yêu cầu các bộ phận liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ và phối hợp đúng thời hạn; yêu cầu bổ sung, điều chỉnh hồ sơ nghiệp vụ chưa đầy đủ hoặc có sai sót trước khi thực hiện bước tiếp theo.
3. Đề xuất phương án xử lý lô hàng, lựa chọn nhà cung cấp, kiểm soát chi phí và cải tiến chất lượng dịch vụ; báo cáo ngay Ban giám đốc khi phát hiện dấu hiệu vi phạm, nguy cơ thất thoát hoặc rủi ro vượt thẩm quyền.
4. Ký, xác nhận hoặc phê duyệt hồ sơ nghiệp vụ trong phạm vi phân cấp hoặc ủy quyền bằng văn bản. Việc ký hợp đồng, cam kết tài chính, hồ sơ ngân hàng, hồ sơ hải quan hoặc giao dịch phát sinh nghĩa vụ của Công ty chỉ được thực hiện khi có thẩm quyền hoặc văn bản ủy quyền phù hợp; không tự ý cam kết vượt phạm vi được giao.

Điều 4. Lương, phụ cấp và quyền lợi:

1. Bà Ngô Hải Yến được hưởng lương, thưởng và các chế độ khác theo hợp đồng lao động, phụ lục hợp đồng, quyết định lương và quy chế Công ty từng thời kỳ; được cung cấp công cụ, dữ liệu, điều kiện làm việc và đào

tạo phù hợp để thực hiện nhiệm vụ. Thay đổi nội dung hợp đồng lao động được ghi nhận bằng văn bản theo quy định.

2. Bà Ngô Hải Yến được hưởng phụ cấp chức vụ hoặc trách nhiệm theo quy chế nội bộ của công ty.

Điều 5. Tổ chức thực hiện và hiệu lực:

1. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01/10/2026.
2. Bà Ngô Hải Yến, bộ phận Hành chính – Nhân sự, Kế toán và các phòng, bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành; tổ chức bàn giao công việc, hồ sơ, dữ liệu và quyền truy cập theo phân công của Ban giám đốc.
3. Quyết định được lập thành 03 bản có giá trị như nhau: người được bổ nhiệm giữ 01 bản, Hành chính – Nhân sự lưu 01 bản và Công ty lưu 01 bản.

Nơi nhận:

- Như trên
- Lưu: Công ty, HCNS.

ĐẠI DIỆN CÔNG TY

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



GIÁM ĐỐC
Nguyễn Văn Đức

