



CHỨC NĂNG – NHIỆM VỤ CÁC PHÒNG / BAN

Phòng HC-NS

Mã số	CSNS/HC-NS/NS-PL01
Ngày hiệu lực	01/01/2022
Lần ban hành	06
Ngày ban hành	29/12/2021
Trang/Tổng số trang	1/ 8

I. MỤC ĐÍCH:

Mô tả chức năng, nhiệm vụ của các Phòng/Ban để xác định trách nhiệm - nhiệm vụ, tạo ra sự rõ ràng trong tổ chức cũng như mối tương quan giữa các Phòng/Ban nhằm hoàn thành các kế hoạch phát triển kinh doanh của Công ty trong từng giai đoạn..

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Công ty Cổ phần Hòa Bình

III. NỘI DUNG:

1. CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ CỦA PHÒNG KINH DOANH TIẾP THỊ

1.1. Bộ phận Kinh doanh Bán lẻ:

1.1.1. Chức năng

- Lập kế hoạch kinh doanh sản phẩm cho đối tượng là Khách lẻ, nhằm đảm bảo hoàn thành kế hoạch và chỉ tiêu kinh doanh hàng năm;
- Tổ chức, triển khai, điều hành, thực hiện và giám sát các hoạt động kinh doanh bán lẻ nhằm đảm bảo mục tiêu đề ra;

1.1.2. Nhiệm vụ

- Xây dựng kế hoạch kinh doanh theo năm/quý/tháng;
- Đề ra biện pháp hành động nhằm đạt kế hoạch mục tiêu đề ra theo từng giai đoạn;
- Xem xét và đáp ứng các yêu cầu của khách hàng trong phạm vi phụ trách;
- Xây dựng hoặc cải tiến/chuẩn hóa hệ thống các tài liệu qui định qui trình (dự báo, đặt hàng, bán hàng) cũng như chính sách bán hàng;
- Phát triển, xây dựng và duy trì các mối quan hệ với khách hàng;
- Đề xuất về giá bán hàng phù hợp tại từng thời điểm, cho từng đối tượng để đạt mục tiêu doanh thu và lợi nhuận;
- Tìm hiểu, phân tích thông tin của các đối thủ, và cung cấp cho TGD nhằm đưa ra các chương trình và chiến lược tiếp thị phù hợp để phát triển thị phần trong thị trường mình phụ trách hoặc thuộc ngành mà công ty đang kinh doanh;
- Thực hiện công tác lập kế hoạch ngân sách - giám sát chi tiêu ngân sách của Bộ phận, triển khai việc tối ưu hóa chi phí đảm bảo lợi nhuận Công ty theo kế hoạch;
- Phối hợp P. DVKH KBI thực hiện công tác dịch vụ khách hàng cho các sản phẩm do Công ty cung cấp ra thị trường: tư vấn, sửa chữa, bảo hành, bảo trì, lắp đặt, hướng dẫn sử dụng, nghiệm thu sản phẩm...;
- Báo cáo, cập nhật kết quả kinh doanh, phản hồi của khách hàng và thị trường, cũng như đưa ra đề xuất nhằm đạt được mục tiêu đề ra và cải tiến hiệu quả hoạt động;
- Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình hoạt động kinh doanh theo yêu cầu của Giám Đốc.
- Nhiệm vụ khác theo sự chỉ đạo của Giám đốc

1.2. Bộ phận Kinh doanh Đại lý:

- Phát triển chiến lược và lập kế hoạch kinh doanh các sản phẩm của HBC nhằm đảm bảo hoàn thành kế hoạch và chỉ tiêu kinh doanh hàng năm.
- Hỗ trợ các công ty thành viên trong việc Mua hàng: lập kế hoạch đặt hàng,...
- Hỗ trợ các công ty thành viên trong việc Bán hàng: Lập kế hoạch bán hàng, tổ chức, triển khai các hoạt động kinh doanh tiếp thị.

1.2.2. Nhiệm vụ:

- Xây dựng kế hoạch bán hàng của công ty cho hệ thống đại lý & các CTTV theo năm/quý/tháng;
- Đề ra biện pháp, hành động nhằm đạt kế hoạch mục tiêu đề ra theo từng giai đoạn năm/quý/tháng;
- Phối hợp với P. Mua Hàng trong việc xây dựng quy trình dự báo, đặt hàng, bán hàng cho các công ty thành viên cũng như hệ thống đại lý;
- Cùng với các công ty thành viên cải tiến và chuẩn hóa hệ thống đại lý/đối tác bán hàng cũng như các chính sách và các quy trình bán hàng;
- Kiểm soát việc thu hồi nợ sau bán hàng;
- Phối hợp với P. DVKH của KBI và các phòng có liên quan trong việc giải quyết - xử lý các yêu cầu của khách hàng liên quan đến chất lượng sản phẩm, dịch vụ hậu mãi và các vấn đề khác thuộc trách nhiệm của phòng;
- Thu thập ý kiến khách hàng về sản phẩm và thị trường nhằm đề xuất cho P. Sản xuất của KBI trong việc cải tiến sản phẩm và chính sách bán hàng.
- Tìm hiểu, phân tích thông tin của các đối thủ thông qua kênh bán hàng, và cung cấp cho TGD/GĐ CTTV nhằm đưa ra các chương trình hoạt động và chiến lược tiếp thị phù hợp để phát triển thị phần;
- Hỗ trợ CTVV trong việc triển khai các hoạt động tiếp thị online & offline. Đảm bảo các CTTV thực hiện đúng các yêu cầu về nhận dạng thương hiệu, quảng bá sản phẩm theo đúng các chiến lược của HBC;
- Thực hiện công tác giám sát chi tiêu, quản lý ngân sách, triển khai việc tối ưu hóa chi phí đảm bảo lợi nhuận Công ty theo kế hoạch.
- Thực hiện báo cáo định kỳ các hoạt động chuyên môn được giao hoặc đột xuất khi được cấp trên yêu cầu
- Nhiệm vụ khác theo sự chỉ đạo của Tổng Giám đốc

1.3. Bộ phận Kinh doanh Xuất khẩu:

1.3.1. Chức năng:

- Phát triển đội ngũ và triển khai thực hiện kế hoạch kinh doanh xuất khẩu của công ty
- Đề xuất & phát triển các ý tưởng nhằm thúc đẩy và tiếp thị các sản phẩm cho hoạt động Xuất khẩu
- Phát triển chiến lược và lập kế hoạch kinh doanh xuất khẩu các sản phẩm của HBC nhằm đảm bảo hoàn thành kế hoạch và chỉ tiêu kinh doanh hàng năm (bao gồm kế hoạch dài hạn và ngắn hạn).

1.3.2. Nhiệm vụ:

- Lập kế hoạch và triển khai thực hiện công tác bán xuất khẩu theo tháng/quý/năm (tìm kiếm, liên hệ, trao đổi, đàm phán, thương lượng với Khách hàng về các điều kiện giá cả, điều kiện và thời gian giao hàng, quy cách và tiêu chuẩn sản phẩm, chính sách bảo hành, bảo trì phụ tùng cho từng

Mã số	CSNS/HC-NS/NS-PL01
Ngày hiệu lực	01/01/2022
Lần ban hành	06
Ngày ban hành	29/12/2021
Trang/Tổng số trang	3/ 8

- Đề ra biện pháp, hành động nhằm đạt kế hoạch mục tiêu đề ra theo từng giai đoạn.
- Xem xét và đáp ứng các yêu cầu của khách hàng trong phạm vi phụ trách (tiếp nhận thông tin qua: email, điện thoại, gặp trực tiếp để phân tích, theo dõi và có các phương án thích hợp cho các Đơn hàng và xử lý yêu cầu/phản hồi của Khách hàng đối với ngành hàng đang phụ trách – nhằm đảm bảo thời gian và kết quả bán hàng)
- Cùng với các Giám đốc: phòng Mua hàng, phòng TC-KT trong xây dựng hoặc cải tiến quy trình: dự báo, đặt hàng, bán hàng, giao hàng ...
- Xây dựng chính sách nhà phân phối của công ty phù hợp với từng thị trường xuất khẩu khác nhau.
- Tìm kiếm, liên hệ với các nhà nhập khẩu, các công ty có nhu cầu từ các thị trường xuất khẩu mục tiêu. Sau đó trao đổi, thương lượng và thống nhất các điều kiện và điều khoản xuất khẩu.
- Phối hợp với Bộ phận Tiếp thị tổ chức các hoạt động tiếp thị online và offline cho các thị trường mục tiêu.
- Thực hiện công tác giám sát chi tiêu, quản lý ngân sách, triển khai việc tối ưu hóa chi phí đảm bảo lợi nhuận Công ty theo kế hoạch.
- Báo cáo, cập nhật kết quả kinh doanh, phản hồi của khách hàng và thị trường ngoài nước, cũng như đưa ra đề xuất nhằm đạt được mục tiêu đề ra và cải tiến hiệu quả hoạt động. Báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình hoạt động kinh doanh xuất khẩu theo yêu cầu của Giám Đốc.
- Nhiệm vụ khác theo sự chỉ đạo của Giám đốc.

1.4. Bộ phận Tiếp thị:

1.4.1. Chức năng:

- Đề xuất ý tưởng - tổ chức thực hiện các hoạt động tiếp thị nhằm mục đích đạt được các mục tiêu về doanh thu và lợi nhuận của công ty
- Xây dựng - thực hiện - đánh giá hiệu quả các kế hoạch tiếp thị nhằm mục đích: thúc đẩy khách hàng thực hiện hành động mua hàng, thay đổi những thói quen tiêu dùng theo hướng sử dụng sản phẩm của Công ty phân phối, quảng bá sản phẩm mới.
- Hỗ trợ các Bộ phận Kinh doanh và CTTV trong việc triển khai các hoạt động tiếp thị online & offline phù hợp với mục tiêu và chiến lược kinh doanh của công ty.

1.4.2. Nhiệm vụ

- Thu thập, thống kê và phân tích các thông tin về thị trường, sản phẩm, tính cạnh tranh từ việc khảo sát khách hàng, người tiêu dùng mục tiêu, từ đối thủ cạnh tranh để cung cấp cho các Bộ phận Kinh doanh kịp thời.
- Lập kế hoạch, triển khai thực hiện, quản lý và điều phối các chương trình tiếp thị, quảng cáo, và các hoạt động khuyến mãi, hỗ trợ cho sản phẩm và tổ chức các sự kiện của HBC.
- Nghiên cứu, phát triển các chiến lược tiếp thị và truyền thông cho sản phẩm của HBC theo yêu cầu của các Bộ phận Kinh doanh và Ban lãnh đạo
- Phối hợp công tác với các công ty thành viên và các phòng chức năng liên quan triển khai các hoạt động tiếp thị theo các kế hoạch hoặc theo sự yêu cầu của quản lý và Ban giám đốc nhằm đảm bảo mục tiêu chung của HBG đạt kết quả tốt nhất
- Theo dõi, đánh giá và báo cáo kết quả các hoạt động tiếp thị và truyền thông cũng như thông tin

- Đào tạo, hướng dẫn cho các nhân sự phụ trách marketing tại các công ty thành viên nhằm đảm bảo các hoạt động được thực hiện tại các công ty thành viên, cũng như tương tác với giám đốc các công ty thành viên, khi cần thiết.
- Tư vấn, đề xuất & thực hiện việc: phát triển sản phẩm - phân khúc thị trường - khách hàng mục tiêu - thị trường tiêu thụ trọng điểm, duy trì & phát triển việc nhận diện thương hiệu góp phần xây dựng hình ảnh và uy tín của HBG.
- Dự toán và quản lý ngân sách marketing hàng năm; lên lịch trình chi phí; phân tích sự biến động; đề xuất các hành động tiết giảm mà vẫn mang lại hiệu quả.
- Nhiệm vụ khác theo sự chỉ đạo của Giám đốc.

2. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA PHÒNG MUA HÀNG

2.1. Chức năng:

- Thực hiện các hoạt động mua hàng trong nước và ngoài nước
- Tìm kiếm nguồn cung hàng hóa, dịch vụ cho những sản phẩm/dịch vụ phù hợp với chiến lược kinh doanh của công ty.
- Làm việc với NCC dịch vụ logistics để thực hiện nghiệp vụ giao - nhận hàng hóa của Công ty.

2.2. Nhiệm vụ:

- Phối hợp Phòng Kinh doanh Tiếp thị xây dựng kế hoạch mua hàng phục vụ kinh doanh;
- Xây dựng dữ liệu hồ sơ Nhà cung cấp trong nước và ngoài nước;
- Xây dựng quy trình đánh giá Nhà cung cấp nhằm tìm kiếm NCC sản phẩm/dịch vụ phù hợp và tốt nhất cho công ty;
- Phối hợp với phòng Kinh doanh tiếp thị để có phương án mua hàng tối ưu (Niguri);
- Cung cấp thông tin cho các Phòng có liên quan lịch trình hàng về cho các đơn hàng mua trong nước, ngoài nước;
- Xây dựng giá vốn cho các sản phẩm Công ty đang kinh doanh;
- Phối hợp với NCC và Phòng Kinh doanh Tiếp thị trong việc triển khai các hoạt động Marketing sản phẩm.
- Làm việc với NCC và các bên có liên quan về các sản phẩm lỗi do nhà sản xuất hoặc bị hư hỏng trong quá trình vận chuyển ngay khi có sự cố, khi nhận hàng và trước khi nhập hàng vào kho, nhằm giảm thiểu thấp nhất thiệt hại cho công ty;
- Hỗ trợ công tác dịch thuật tài liệu liên quan đến các sản phẩm do công ty nhập khẩu;
- Thực hiện nghiệp vụ giao - nhận hàng hóa của Công ty với NCC dịch vụ.
- Phiên dịch trong các hoạt động gặp gỡ với đối tác ngoài nước.
- Nhiệm vụ khác theo sự chỉ đạo của Tổng Giám đốc

3. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA PHÒNG HÀNH CHÍNH & NHÂN SỰ

3.1. Chức năng

- Tham mưu và giúp việc cho Tổng Giám đốc, Chủ tịch và Giám đốc CTTV các vấn đề liên quan đến công tác tổ chức, quản trị nguồn nhân lực, tuyển dụng, đào tạo và phát triển nguồn nhân lực (bao gồm cả việc đánh giá năng lực, hiệu quả công việc, thi đua khen thưởng, xây dựng văn hóa

	CHỨC NĂNG – NHIỆM VỤ CÁC PHÒNG / BAN	Phòng HC-NS	
		Mã số	CSNS/HC-NS/NS-PL01
		Ngày hiệu lực	01/01/2022
		Lần ban hành	06
		Ngày ban hành	29/12/2021
		Trang/Tổng số trang	5/ 8

- Thực hiện các công tác hành chính - quản trị văn phòng tạo môi trường làm việc chuyên nghiệp; cung cấp các dịch vụ hành chính cho các Phòng/Ban tại HBC trong quá trình phát triển kinh doanh của công ty.

3.2. Nhiệm vụ:

- Tổ chức, quản trị nguồn nhân lực:

- o Xây dựng sơ đồ tổ chức HBC;
- o Xây dựng chức năng nhiệm vụ của Phòng/Ban;
- o Xây dựng hệ thống cấp bậc - chức danh trong Công ty;
- o Kết hợp cùng Giám đốc các Phòng/CTTV mô tả công việc tất cả các vị trí trong Công ty;
- o Xây dựng cơ sở dữ liệu CBNV toàn HBG;
- o Tổ chức và triển khai việc kiêm nhiệm, chuyển chuyển, quy hoạch, thăng tiến và phát triển nhân sự;
- o Thực hiện/giám sát thực hiện việc tuân thủ các nội quy, quy định, chính sách của Công ty;
- o Tổ chức và thực hiện truyền thông chính sách, quy định, quy trình, thông báo trong Công ty.
- o Giải quyết các vấn đề liên quan đến quan hệ lao động.

- Tuyển dụng:

- o Xây dựng cơ sở dữ liệu tuyển dụng;
- o Thực hiện tuyển dụng CBNV theo kế hoạch và theo đúng quy trình tuyển dụng.
- o Tổ chức việc tiếp nhận sinh viên thực tập, tài trợ học bổng để nâng cao cơ hội tìm được lao động phù hợp cho Công ty.

- Đào tạo và phát triển nguồn nhân lực:

- o Phân tích và lập kế hoạch đào tạo hàng năm;
- o Tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo theo đúng quy trình;
- o Xây dựng hệ thống đánh giá năng lực nhân viên;
- o Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật;
- o Xây dựng văn hóa doanh nghiệp.

- Tiền lương và phúc lợi:

- o Soạn thảo hợp đồng lao động, phụ lục hợp đồng lao động với người lao động;
- o Thực hiện đầy đủ các chế độ BHXH, BHYT, BHTN với người lao động;
- o Tổ chức và triển khai việc Khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho người lao động;
- o Thực hiện mua bảo hiểm tai nạn, bảo hiểm sức khỏe cho CBNV theo quy định;
- o Xây dựng hệ thống thang bảng lương cho HBC và các CTTV;
- o Thực hiện chấm công, phép, tính lương, thưởng và các phúc lợi khác theo đúng quy định.

Hành chính, quản trị văn phòng:

- Tổ chức và thực hiện công tác trao đổi thông tin bên ngoài và nội bộ (fax, điện thoại, thông báo), thư từ, bưu phẩm, lưu trữ hồ sơ công văn, giấy tờ quan trọng, con dấu của Công ty, đồng thời hệ thống hóa công tác quản trị hồ sơ đảm bảo an toàn, dễ tìm kiếm;
- Giúp việc Tổng Giám đốc về nội dung, hình thức trình bày các thông báo tất cả các Phòng/Ban khi giao dịch với bên ngoài;
- Tổ chức và thực hiện việc mua hàng phi thương mại;
- Tổ chức và thực hiện quản lý, bảo trì, sửa chữa, thanh lý tài sản và cơ sở hạ tầng của Công ty;
- Sắp xếp việc đi lại phục vụ công việc của CBNV theo quy định;
- Tổ chức và thực hiện công tác an ninh nội bộ, PCCC của Công ty;
- Tổ chức và triển khai công tác an toàn lao động, vệ sinh lao động;
- Xây dựng những quy trình, quy định, nội quy làm việc của Bộ phận/Công ty đảm bảo thực hiện hoạt động của Phòng HCNS hiệu quả.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự chỉ đạo của Tổng Giám đốc.

4. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA PHÒNG TÀI CHÍNH & KẾ TOÁN

4.1. Chức năng:

- Tham mưu cho Tổng Giám đốc, Chủ tịch các CTTV về công tác tài chính, kế toán và những thay đổi của công tác tài chính, kế toán qua từng thời kỳ theo đúng Quy định của Pháp luật Tài chính, Kế toán và đáp ứng nhu cầu phát triển kinh doanh của Công ty.
- Xây dựng chiến lược tài chính, cơ cấu vốn của Công ty.
- Theo dõi, kiểm tra tính hiệu quả các danh mục đầu tư của Công ty.
- Thực hiện những công việc về nghiệp vụ chuyên môn tài chính, kế toán theo đúng quy định của Nhà nước về chuẩn mực kế toán, nguyên tắc kế toán, nguyên tắc quản lý tài chính
- Đảm nhận chức năng Kế toán trưởng tại các CTTV

4.2. Nhiệm vụ:

- **Tài chính:** đáp ứng các nhu cầu về tiền mặt, vốn, thực hiện sử dụng và đầu tư nguồn tài chính hiệu quả của Công ty.
 - Xây dựng kế hoạch, giám sát việc triển khai thực hiện thu chi tài chính năm.
 - Thực hiện công tác giám sát chi tiêu, quản lý ngân sách các Phòng, triển khai việc tiết kiệm chi phí đảm bảo lợi nhuận Công ty theo kế hoạch.
 - Phân tích các chỉ số tài chính, dự báo nhu cầu tài chính, nguy cơ tài chính từ đó đề xuất và thực hiện các giải pháp sử dụng và đầu tư nguồn tài chính, nâng cao hiệu quả kinh doanh.
 - Thiết lập và thực hiện các giao dịch với ngân hàng nhằm tìm kiếm và sử dụng hợp lý nguồn tài chính của Công ty.
 - Hỗ trợ Chủ tịch các CTTV sử dụng hiệu quả, giám sát các nguồn tài chính, công tác quản lý tài chính của các CTTV.
 - Triển khai thực hiện các hoạt động phát hành, chi trả cổ tức, mua bán, chuyển nhượng cổ

- Thực hiện đúng, đầy đủ các yêu cầu của cơ quan chức năng liên quan thuộc lĩnh vực Tài chính.

- Kế toán:

- Hạch toán, ghi chép, cập nhật sổ sách kế toán một cách hệ thống, đầy đủ, chính xác, kịp thời theo Quy định của Nhà nước và Công ty.
- Quản lý nợ: theo dõi nợ phải thu khách hàng trên báo cáo tuổi nợ, hỗ trợ thủ tục pháp lý cho phòng kinh doanh đối với những khoản nợ quá hạn, không để xảy ra tình trạng nợ quá hạn, nợ khó đòi. Theo dõi các khoản nợ phải trả cho ngân hàng, nhà cung cấp, không để xảy ra tình trạng thanh toán chậm.
- Xây dựng điều khoản thanh toán cho từng đối tượng khách hàng.
- Quản lý tiền mặt, tiền gửi ngân hàng.
- Quản lý hóa đơn, chứng từ kế toán.
- Quản lý nợ tạm ứng, xây dựng quy định quản lý nợ tạm ứng HBG.
- Quản lý kho hàng.
- Thực hiện công tác kiểm kê tài sản, vật tư, hàng hóa.
- Thực hiện đúng, đầy đủ các báo cáo theo quy định của pháp luật.
- Tổ chức thực hiện kiểm toán định kỳ.

- Xây dựng và thực hiện kiểm tra giám sát các quy trình, quy định, chính sách tài chính, kế toán
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự chỉ đạo của Tổng Giám đốc.
- Xây dựng phương án tài chính theo kế hoạch kinh doanh hàng năm.

5. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA PHÒNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

5.1. Chức năng:

- Đảm bảo tính an toàn và bảo mật cho dữ liệu trong hệ thống CNTT của HBG
- Xây dựng phương án cải tiến hệ thống CNTT bao gồm trang thiết bị; cơ sở hạ tầng; ứng dụng (SAP, v.v...) nhằm mục tiêu hỗ trợ phát triển kinh doanh;
- Tổ chức triển khai thực hiện các ứng dụng công nghệ thông tin;
- Quản lý trang thiết bị, thông tin, dữ liệu trong hệ thống CNTT tại HBG
- Hướng dẫn, hỗ trợ các Phòng/Đơn vị trong công tác sử dụng và vận hành các trang thiết bị, chương trình ứng dụng thuộc hệ thống công nghệ thông tin.

5.2. Nhiệm vụ

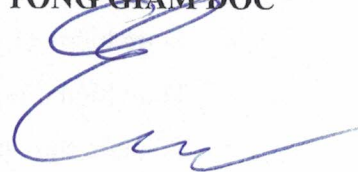
- Xây dựng phương án cải tiến hệ thống CNTT bao gồm: trang thiết bị, cơ sở hạ tầng thuộc lĩnh vực CNTT nhằm mục tiêu hỗ trợ phát triển kinh doanh của công ty;
- Tổ chức, triển khai các kế hoạch trên toàn công ty về: trang thiết bị, cơ sở hạ tầng CNTT, phần mềm ứng dụng (bao gồm cả những phần mềm tự phát triển) trong khả năng nguồn lực sẵn có;
- Chịu trách nhiệm quản trị cũng như nâng cấp hệ thống ứng dụng SAP Business One;
- Kết hợp cùng BP. Đào tạo – Phòng HCNS tổ chức thực hiện triển khai các chính sách, qui định,

- Quản lý và hỗ trợ các Phòng/Ban/Đơn vị trong công tác sử dụng, vận hành: các trang thiết bị, chương trình ứng dụng thuộc hệ thống CNTT;
- Quản lý kỹ thuật & quản trị thông tin trên các kênh thông tin/truyền thông online thuộc hệ thống công ty.
- Kết hợp cùng Phòng HCNS và Bộ phận Hành chính các CTTV thực hiện quản lý hệ thống tổng đài điện thoại và hệ thống camera.
- Xây dựng và thực hiện kiểm tra giám sát các quy trình, qui định, chính sách CNTT hiệu quả, an toàn, bảo mật, phòng ngừa rủi ro và dễ dàng truy xuất khi cần thiết.
- Thực hiện các báo cáo hoạt động lĩnh vực Công nghệ thông tin.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự chỉ đạo của Tổng Giám đốc.

HBC, Ngày 01 / 01 / 2022

GD. HÀNH CHÍNH & NHÂN SỰ**BÙI NHÂN HÒA**

HBC, Ngày 01 / 01 / 2022

TỔNG GIÁM ĐỐC**LÊ QUANG CẢNH**