



CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ QUẢN LÝ KHÁCH SẠN TNH

Tầng 21, Tòa tháp A, 54A Nguyễn Chí Thanh, Quận Đống Đa, Hà Nội

Tel: (+84.24) 3771.8989

Số: 30/2021/QĐ-TNH

Hà Nội, ngày 01 tháng 4 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Ban hành quy trình đặt hàng hóa, dịch vụ cho ngày cuối tuần, ngày nghỉ Lễ, Tết

Chủ tịch Hội Đồng Quản trị

- Căn cứ vào mục tiêu xây dựng Chuỗi Khách sạn Thuận ích SOJO;
- Căn cứ vào nhu cầu mua sắm của hệ thống Chuỗi Khách sạn SOJO;
- Căn cứ vào yêu cầu công việc;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm Quyết định này bản Quy trình đặt hàng hóa, dịch vụ cho ngày cuối tuần, ngày nghỉ Lễ, Tết của Chuỗi Khách sạn Thuận ích SOJO trực thuộc Công ty Cổ phần Đầu tư và Quản lý Khách sạn TNH.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3: Trường các đơn vị và cá nhân thuộc Chuỗi Khách sạn Thuận ích SOJO chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT/Các đơn vị.



Chủ tịch HĐQT

Phạm Thị Hải Ninh



CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ QUẢN LÝ KHÁCH SẠN TNH
VPGD: Tầng 21, Tháp A, 54A Nguyễn Chí Thanh, Quận Đống Đa, Hà Nội
Tel: (+84.24)73 073 099

QUY TRÌNH ĐẶT HÀNG HÓA, DỊCH VỤ CHO NGÀY CUỐI TUẦN, NGÀY NGHỈ LỄ TẾT

21917
CÔNG TY
CỔ PHẦN
ĐẦU TƯ VÀ QUẢN LÝ
KHÁCH SẠN
TNH
Hà Nội - TP.

Hà Nội, Năm 2021

Mã số:
Đơn vị soạn thảo: TNH

Lần BH: 01

Ngày BH:

I. MỤC ĐÍCH

Thống nhất về trình tự, thủ tục, thời gian trong các hoạt động mua sắm tiêu chuẩn của Chuỗi Khách sạn Thuận ích.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy định được áp dụng toàn Chuỗi Khách sạn Thuận ích.

III. THUẬT NGỮ VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT, KÝ HIỆU

NO/STT	Acronyms/Viết tắt	Description/ Mô tả	Description/ Mô tả	SOJO names
1	GM	General Manager	Tổng Giám Đốc	SOJO Head
2	HM	Hotel Manager	Giám đốc Khách sạn	
3	HRM	Human Resource Manager	Trưởng phòng nhân sự	
4	DOSM	Director of Sales & Marketing	Giám đốc kinh doanh & tiếp thị	Well - Offerings Director & The Savvy Director
5	CA	Chief Accountant	Kế toán trưởng tại site	SOJO Chief Accountant
6	FBM	Food and Beverage Manager	Quản lý bộ phận ẩm thực	Kind smiles manager
7	FOM	Front Office Manager	Quản lý bộ phận tiền sảnh	
8	Ex. Chef	Executive Chef	Tổng bếp trưởng	Kind cook manager
9	EHKP	Executive Housekeeper	Quản lý bộ phận buồng phòng	Kind clean
10	ENG	Engineering Manager	Kỹ sư trưởng	Kind engine
11	SECURITY	Security	Bộ phận an ninh	
12	EOM	Executive of Manager	Trợ lý tổng giám đốc	Assistant to Sojo Head
13	PA	Personal Assistant	Thư ký tổng giám đốc	PA

Thuộc Ban Vận Hành
Operation

	POLICY & PROCEDURE FINANCE/ CHÍNH SÁCH & QUY TRÌNH BỘ PHẬN TÀI CHÍNH KẾ TOÁN	Code/ Mã: IV.14 Page/ Số trang: 2
Issuance/ Ban hành: Revision/ Sửa đổi: Validity/ Hiệu lực:	Drafter/ Người soạn thảo: Signature/ Ký tên: Date/ Ngày:	Approver/ Người phê duyệt: Signature/ Ký tên:..... Date/ Ngày:
Tiêu đề: Quy trình đặt hàng hóa, dịch vụ cho ngày cuối tuần, ngày nghỉ Lễ, Tết		

MỤC ĐÍCH:

1. Đảm bảo hàng hóa, dịch vụ được giao cho bộ phận đúng theo yêu cầu về thời gian, số lượng và chất lượng.
2. Đảm bảo tất cả các hàng hóa, dịch vụ được mua với giá tối ưu nhất, phù hợp với chất lượng yêu cầu, hạn chế sai sót và ngăn ngừa rủi ro trong quá trình mua hàng;
3. Đảm bảo hoạt động của khách sạn không bị gián đoạn.

CHÍNH SÁCH:

Hàng hóa và dịch vụ mua vào tuân thủ theo quy trình quy định mua hàng đã được ban hành.

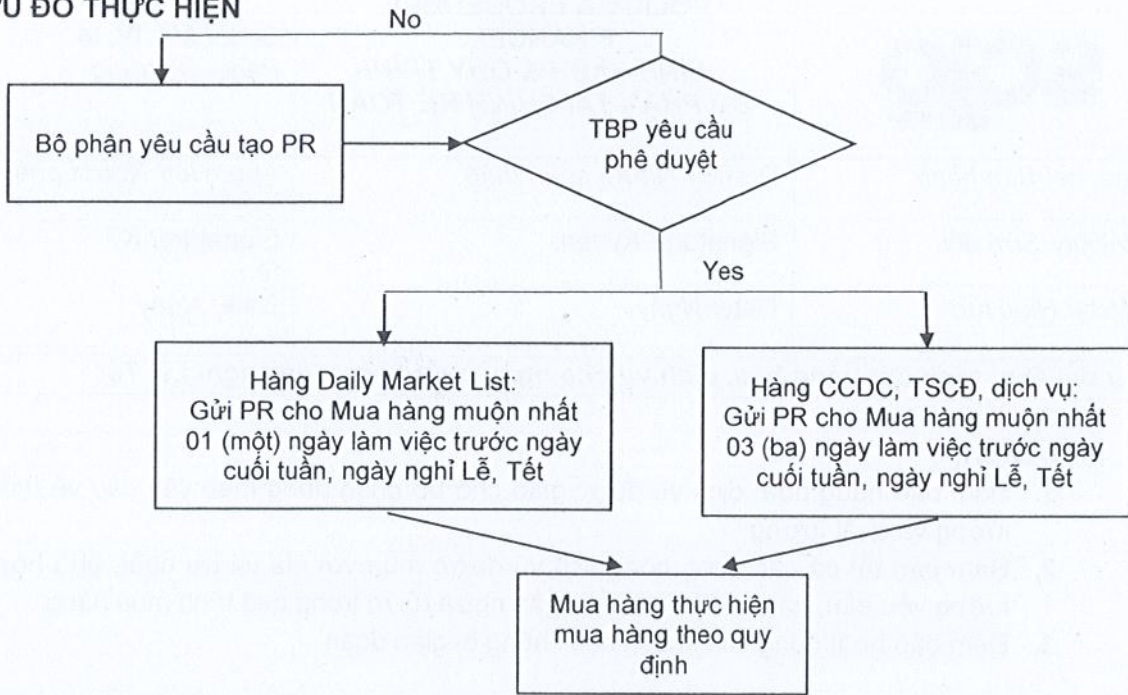
QUY TRÌNH THỰC HIỆN:

1. Bộ phận có nhu cầu mua hàng cho ngày cuối tuần, ngày nghỉ Lễ, Tết lập đề nghị mua hàng với thông tin đầy đủ về mặt hàng, số lượng, thời gian giao hàng.
2. Đề nghị mua hàng đã duyệt của Trưởng Bộ phận yêu cầu sẽ được chuyển cho Bộ phận Mua hàng tiến hành tìm kiếm nhà cung cấp, thu thập báo giá để chọn ra nhà cung cấp hợp lý và tiến hành các bước tiếp theo theo Quyết định ban hành quy trình mua sắm tiêu chuẩn số 24/2020/QĐ-TNH ngày 02 tháng 11 năm 2020.
 - Đối với các mặt hàng mua hàng ngày cho bếp (Daily Market List) căn cứ vào bảng giá định kỳ đã được phê duyệt để áp dụng, các đề nghị mua hàng bếp được hoàn thiện và gửi cho Bộ phận Mua hàng muộn nhất 01 (một) ngày làm việc trước ngày cuối tuần, ngày nghỉ Lễ, Tết.
 - Đối với các mặt hàng mua công cụ dụng cụ, tài sản cố định và dịch vụ: Bộ phận yêu cầu hoàn thiện yêu cầu mua hàng và gửi cho Bộ phận Mua hàng muộn nhất 03 (ba) ngày làm việc trước ngày cuối tuần, ngày nghỉ Lễ, Tết.
3. Trong trường hợp mua gấp hàng hóa, dịch vụ do phát sinh đột xuất, Bộ phận có nhu cầu mua hàng bắt buộc phải xin phê duyệt của Giám Đốc khách sạn qua tin nhắn hoặc email để mua và hoàn thiện thủ tục trong vòng 01 (một) ngày làm việc ngay sau ngày cuối tuần, ngày nghỉ Lễ, Tết. Sau khi có phê duyệt của Giám Đốc khách sạn, Bộ phận yêu cầu có trách nhiệm liên hệ với Bộ phận Mua hàng để tiến hành mua hàng. Trong trường hợp không thể liên hệ với Bộ phận Mua hàng, Bộ phận yêu cầu xin tiếp ý kiến chỉ đạo của Giám Đốc khách sạn để đảm bảo hoạt động không bị gián đoạn.

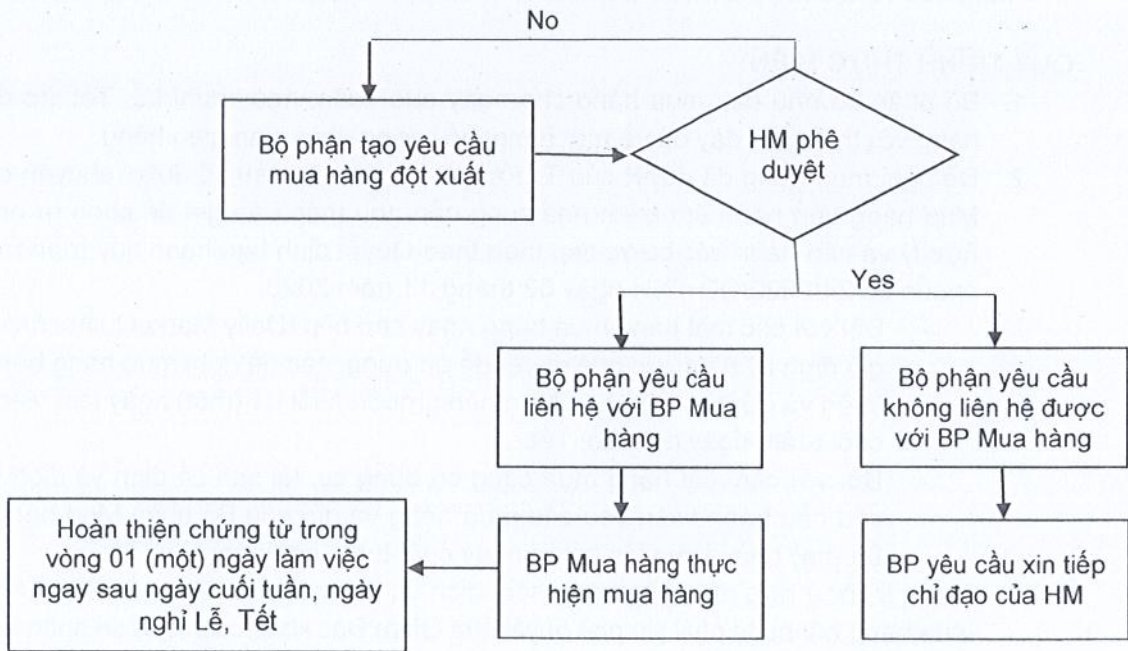


C.T.C.P. 101

LƯU ĐỒ THỰC HIỆN



Đối với mua gắp hàng hóa, dịch vụ do phát sinh đột xuất



Kế Toán Trưởng

Chủ tịch HĐQT TNHH

