

Số: 17.../QĐ/2025-BVĐKVP

Bà Rịa, ngày 04 tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Phân công công việc người Quản lý Căn tin Bệnh viện

GIÁM ĐỐC

*Căn cứ Điều lệ hiện hành Công ty TNHH Bệnh Viện Đa Khoa Vạn Phước;
Căn cứ các quy định nội bộ của Công ty TNHH Bệnh Viện Đa Khoa Vạn Phước;
Căn cứ khả năng quản lý của nhân sự và yêu cầu của Công ty;*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công người chịu trách nhiệm Quản lý Căn tin Bệnh viện

Bà: Nguyễn Thị Liên Sinh ngày 04/05/1985

Trình độ chuyên môn: TC Kế toán

Số căn cước công dân: 042185000959 do cục Cảnh Sát QLHC về TTXH, cấp ngày 01/05/2021.

Địa chỉ thường trú: Tổ 8, KP Kim Sơn, phường Kim Dinh, TP. Bà Rịa, tỉnh BR-VT

Điều 2. Quyền và nghĩa vụ.

- a. Quyền: Theo bảng Mô tả công việc số 300/BVĐKVP-GĐ ngày 04/11/2024
- b. Nghĩa vụ: Chịu trách nhiệm Quản lý Căn tin Bệnh viện
- c. Hưởng phụ cấp trách nhiệm: 1.000.000đ/ tháng (Một triệu đồng).

Điều 3. Hiệu lực thi hành :

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký đến khi có quyết định khác thay thế.

Điều 4. Bà Nguyễn Thị Liên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

- Như điều 4
- Lưu VT, Nhân sự



GIÁM ĐỐC 

LÊ NGUYỄN QUẾ MINH

Bà Rịa, Ngày 14 tháng 11 năm 2024

**BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN QUẢN LÝ QUÁN CÀ PHÊ TRUNG
NGUYỄN - VẠN PHƯỚC**

- I. **CHỨC DANH:** Quản lý
- II. **VỊ TRÍ CÔNG TÁC:** Quán cà phê Trung Nguyên – Vạn Phước
- III. **QUAN HỆ TỔ CHỨC:** Dưới sự chỉ đạo của Trưởng phòng TCKT-QT-NS
- IV. **NHIỆM VỤ CHÍNH:**
 1. Chăm công nhân viên.
 2. Làm lịch trực mỗi tuần.
 3. Tính lương theo giờ của nhân viên mỗi tháng.
 4. Tính doanh thu, tổng thu tổng chi mỗi tháng.
 5. Đặt hàng dự trữ nguyên vật liệu trung nguyên mỗi tháng, tạo đơn đặt hàng, tạo thống kê chuyển khoản theo đơn hàng đã đặt.
 6. Nhập nguyên vật liệu lên phần mềm Bepos, kiểm tra xuất nhập tồn và các sản phẩm đã bán.
 7. Định kỳ kiểm tra đột xuất trên phần mềm và sổ liệu thực tế để theo dõi và báo cáo.
 8. Đặt hàng nguyên vật liệu cho bếp định kỳ 3 ngày 1 lần
 9. Các nguyên vật liệu mua được tại cửa hàng ở đây, chi phí rẻ hơn sẽ tự mua và mang bill về thanh toán
 10. Hướng dẫn các nhân viên mới làm việc theo hướng dẫn đào tạo của trung nguyên.
 11. Làm bảng nhận xét đánh giá nhân viên sau khóa đào tạo, cho nhân viên tự đánh giá và gửi về phòng nhân sự.
 12. Lập phiếu đề xuất mua hàng gửi lên phòng tài chính quản trị nhân sự khi cần.
 13. Nhận tiền từ các nhân viên khác mỗi ngày để báo cáo
 14. In phiếu hủy khi các loại nước cốt thanh nhiệt hết hạn
 15. Kiểm tra, nhắc nhở và hướng dẫn cho nhân viên làm đúng quy định, theo dõi camera.
 16. Đăng bài quảng cáo trên trang Page Trung Nguyên định kỳ mỗi ngày.
 17. Tiếp nhận các ý kiến phản hồi từ khách hàng và họp giải quyết các phản ánh của khách hàng báo cáo lên cấp trên.
 18. Tổng kết lương và phát lương, ký nhận lương nhân viên.
 19. Xử lý và báo cáo Trưởng phòng TCKT-QT-NS các vấn đề khẩn cấp và không khẩn cấp khác liên quan quán Cà phê.

Nơi nhận:

- Các khoa/phòng
- Lưu: NS. VT



Giám đốc

LÊ NGUYỄN QUẾ MINH