

 CÔNG TY TNHH BÌNH VIỆT ĐỨC BIVID CO., LTD 62/36 Trương Công Định, Phường 14, Quận Tân Bình, Tp. Hồ Chí Minh	Mã số Code	Lần soát xét Revision	Ngày hiệu lực Effective date	Ngày soát xét lại Next review	Trang Page
	HRD-SOP-26	01	30/12/2023	30/12/2026	1/8
Tên tài liệu/Title:	QUY ĐỊNH KIỂM TRA GIÁM SÁT CHI NHÁNH, PHÒNG, BAN, BỘ PHẬN, KÊNH KINH DOANH				 020360000705

Chuẩn bị tài liệu / Document preparation

	Họ và tên: Full Name:	Chức danh: Title:	Chữ ký: Signature:	Ngày: Date:
Người soạn: Prepared by:	Nguyễn Thị Bích Phượng	Chuyên viên Pháp chế		30/12/2023
Người kiểm tra: Reviewed by:	Phan Minh Hải	Phó phòng HCNS, kiêm pháp lý pháp chế và Trợ lý TGĐ		30/12/2023
Người duyệt: Approved by:	Ngô Đức Bình	Tổng giám đốc		30/12/2023

Quá trình soát xét / Revision history

Lần soát xét Revision No.	Ngày có hiệu lực Effective date	Chi tiết soát xét Revised details
01	30/12/2023	Ban hành lần đầu



 CÔNG TY TNHH BÌNH VIỆT ĐỨC (BIVID CO., LTD)	Mã số Code	Lần soát xét Revision	Ngày hiệu lực Effective date	Ngày soát xét lại Next review	Trang Page
	HRD-SOP-26	01	30/12/2023	30/12/2026	2/8
Tên tài liệu/Title:	QUY ĐỊNH KIỂM TRA/GIÁM SÁT CHI NHÁNH/PHÒNG/BAN/BỘ PHẬN/KÊNH KINH DOANH				

1. Mục đích/ Purpose

BẢN GỐC

Quy định quy trình kiểm tra, giám sát các Chi nhánh/ Phòng/ Ban/ Bộ Phận/ Kênh Kinh Doanh để đảm bảo việc hoàn thành công việc được giao, đem lại hiệu quả công việc cao nhất.

2. Phạm vi áp dụng/ Scope

- Áp dụng đối với toàn bộ bộ phận kinh doanh của các Công ty (Gọi tắt là Công ty) sau:
 - Công ty TNHH Bình Việt Đức;
 - Công ty TNHH BILEJE;
 - Công ty TNHH Đông Nam Dược Bảo Long.
- Áp dụng đối với các kênh bán hàng của Công ty (Gọi tắt là Kênh) sau:
 - Chi nhánh:
 - Miền Bắc;
 - Miền Trung;
 - Miền Đông
 - Hồ Chí Minh;
 - Miền Tây
 - Kênh KAM (Bivid + Bảo Long)
 - Kênh OTC
 - Kênh GT
 - Kênh MT
 - Kênh KA
 - Kênh ETC (Sản + nhi)
 - Kênh Nha khoa
 - Kênh TBYT
 - KAM cắt lô.
- Trường hợp phát sinh/giảm/thêm/chấm dứt/thay đổi kênh hoặc nhân sự sẽ bổ sung/ điều chỉnh theo quy định.
- Không áp dụng với Các bộ phận khác trong Công ty.

3. Trách nhiệm/ Responsibility

 CÔNG TY TNHH BÌNH VIỆT ĐỨC (BIVID CO., LTD)	Mã số Code	Lần soát xét Revision	Ngày hiệu lực Effective date	Ngày soát xét lại Next review	Trang Page
	HRD-SOP-26	01	30/12/2023	30/12/2026	3/8
Tên tài liệu/Title:	QUY ĐỊNH KIỂM TRA/GIÁM SÁT CHI NHÁNH/PHÒNG/BAN/BỘ PHẬN/KÊNH KINH DOANH				

a) Trách nhiệm của các Lãnh đạo Chi nhánh/ Phòng/ Ban/ Bộ Phận/ Kênh Kinh Doanh (Gọi tắt là Lãnh đạo):

BẢN GỐC

- Đôn đốc, giám sát, kiểm tra nhân viên trực thuộc quyền quản lý thực hiện đủ và đúng những quy định của Công ty, đảm bảo doanh số đã cam kết theo từng vị trí/bộ phận/ kênh/ khu vực.
- Tổng kết, báo cáo số liệu hàng tuần vào **11:59 sáng thứ 6 hằng tuần** cho Ban kiểm tra/ giám sát bằng file mềm qua mail theo Mẫu báo cáo tuần.
- Hợp với Ban kiểm tra/ giám sát vào sáng thứ 7 hằng tuần.
 - o Đối với các Lãnh đạo tại khu vực Thành phố Hồ Chí Minh sẽ họp trực tiếp với Ban kiểm tra/ giám sát vào sáng thứ 7 hằng tuần.
 - o Đối với các Lãnh đạo làm việc tại các khu vực khác ngoài việc gửi báo cáo như quy định trên vào **11:59 sáng thứ 6 hằng tuần** thì sẽ gửi kèm giải trình về việc không đạt chỉ tiêu công việc được giao (nếu có)/ biên bản làm việc với nhân viên/nhóm/phòng ban không đạt chỉ tiêu công việc/ hướng đề xuất xử lý với nhân viên/nhóm/phòng ban không đạt chỉ tiêu công việc (nếu có)/ cam kết (nếu có) vào sáng thứ 7 hằng tuần. Tùy vào tình hình thực tế, có thể tiến hành họp online với Ban kiểm tra/giám sát.

b) Trách nhiệm của Ban kiểm tra/ giám sát:

- Trưởng ban kiểm tra/ giám sát có trách nhiệm phổ biến quy trình này tới các Lãnh đạo Chi nhánh/ Phòng/ Ban/ Bộ Phận/ Kênh Kinh Doanh trong Công ty;
- Kiểm tra và báo cáo Tổng Giám đốc việc thực hiện quy trình này;
- Tổng kết báo cáo, họp báo cáo định kỳ theo quy định;
- Phối hợp, hỗ trợ với Lãnh đạo các Chi nhánh/ Phòng/ Ban/ Bộ Phận/ Kênh Kinh Doanh trong việc thực hiện quy định này.

c) Trách nhiệm chung:

- Các Phòng/Ban/ Bộ phận có liên quan có trách nhiệm thực hiện đúng và đủ quy trình này hằng tuần và xuyên suốt.

d) Bộ phận Kiểm tra/giám sát Chi nhánh/Phòng/Ban/Bộ Phận/Kênh Kinh Doanh:

- Tổng Giám đốc quyết định thành lập Bộ phận Kiểm tra/giám sát các Chi nhánh/ Phòng/ Ban/ Bộ Phận/ Kênh Kinh Doanh (Gọi tắt là Ban kiểm tra/giám sát) gồm các thành viên sau:

 CÔNG TY TNHH BÌNH VIỆT ĐỨC (BIVID CO., LTD)	Mã số Code	Lần soát xét Revision	Ngày hiệu lực Effective date	Ngày soát xét lại Next review	Trang Page
	HRD-SOP-26	01	30/12/2023	30/12/2026	4/8
Tên tài liệu/Title:	QUY ĐỊNH KIỂM TRA/GIÁM SÁT CHI NHÁNH/PHÒNG/BAN/BỘ PHẬN/KÊNH KINH DOANH				

BẢN GỐC

STT	Họ và tên	Chức vụ	Phụ trách
1.	Nguyễn Thị Bích Phượng	Luật sư nội bộ	Trưởng bộ phận
2.	Trần Thị Huyền	Trưởng nhóm quản trị kinh doanh (sales admin)	Thành viên của bộ phận
3.	Phạm Thị Hải	Trợ lý trưởng phòng kinh doanh	Thành viên của bộ phận
4.	Phạm Thị Thu Hồng	Chuyên viên C&B	Thành viên của bộ phận

4. Định nghĩa và thuật ngữ/ *Definition and terminology*

P/ TP : Phòng/ Trưởng phòng

PB/ BP : Phòng ban/ Bộ phận.

HCNS : Hành chánh nhân sự.

KD : Kinh doanh

CV : Chuyên viên.

TGD : Tổng giám đốc

KH : Kế hoạch

TL : Tiền lương

- **Chỉ tiêu công việc:** được hiểu đầy đủ là

- Đảm bảo Doanh số cam kết theo tuần/tháng với Công ty.
- Đảm bảo công nợ ở trong giới hạn cho phép theo quy định của Công ty.

5. Tài liệu tham chiếu/ *Reference*

Tiêu chuẩn ISO 9001

Cam kết doanh số / - Mục tiêu kế hoạch năm

6. Lưu đồ/ *Flow chart*

 CÔNG TY TNHH BÌNH VIỆT ĐỨC (BIVID CO., LTD)	Mã số Code	Lần soát xét Revision	Ngày hiệu lực Effective date	Ngày soát xét lại Next review	Trang Page
	HRD-SOP-26	01	30/12/2023	30/12/2026	5/8
Tên tài liệu/Title:	QUY ĐỊNH KIỂM TRA/GIÁM SÁT CHI NHÁNH/PHÒNG/BAN/BỘ PHẬN/KÊNH KINH DOANH				

Trách nhiệm	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
	Bắt đầu	BẢN GỐC
P. KINH DOANH	Kế hoạch để thúc đẩy việc kinh doanh sản phẩm/dịch vụ Công ty	
P. KINH DOANH	Họp bàn thảo lên kế hoạch thực hiện	
	Danh mục/Các bước cần triển khai	
	Kiểm tra đánh giá KH chuẩn bị/ triển khai KH	
P. KINH DOANH	Báo cáo kết quả chỉ tiêu/ doanh số /sản phẩm/công nợ/ đề xuất hàng tuần	
P. KINH DOANH P. HCNS	Kiểm tra. Đối chiếu	
P. KINH DOANH P. HCNS	Đề xuất hướng xử lý/khen thưởng	
P. KINH DOANH P. HCNS-TL	Báo cáo hướng xử lý	
Tổng Giám đốc	Xét duyệt	
P. HCNS – TL - PC P. KINH DOANH Các bộ phận có liên quan	Theo dõi và thực hiện	
	KẾT THÚC	

 CÔNG TY TNHH BÌNH VIỆT ĐỨC (BIVID CO., LTD)	Mã số Code	Lần soát xét Revision	Ngày hiệu lực Effective date	Ngày soát xét lại Next review	Trang Page
	HRD-SOP-26	01	30/12/2023	30/12/2026	6/8
Tên tài liệu/Title:	QUY ĐỊNH KIỂM TRA/GIÁM SÁT CHI NHÁNH/PHÒNG/BAN/BỘ PHẬN/KÊNH KINH DOANH				

7. Nội dung/ Content

BẢN GỐC

Nguyên tắc làm việc:

- Sẽ tổng hợp số liệu báo cáo doanh số từ các Lãnh đạo Chi nhánh/ Phòng/ Ban/ Bộ Phận/ Kênh Kinh Doanh vào thứ Sáu hằng tuần.
- Tiến hành họp định kỳ với các Lãnh đạo Chi nhánh/ Phòng/ Ban/ Bộ Phận/ Kênh Kinh Doanh vào sáng thứ Bảy hằng tuần và lập Biên bản làm việc.
- Thành phần họp sẽ đảm bảo có tối thiểu 3 thành viên trên tổng 4 thành viên của Bộ phận tiến hành họp với Lãnh đạo Chi nhánh/ Phòng/ Ban/ Bộ Phận/ Kênh Kinh Doanh.
- Trường hợp thành viên trong bộ phận có lịch bận/ngỉ phép vào ngày Thứ bảy sẽ thông báo và bàn giao lại cho người phụ trách có chức năng/nhiệm vụ liên quan để đảm bảo việc họp định kỳ.
- Trường hợp có phát sinh/ chỉnh sửa/ thay đổi sẽ thông báo theo quy định.

Bước 1: Lãnh đạo Chi nhánh/ Phòng/ Ban/ Bộ Phận/ Kênh Kinh Doanh (Gọi tắt là **Lãnh đạo**) phải:

- o Có kế hoạch, chiến lược, nhân sự để đảm bảo chỉ tiêu công việc được giao cụ thể là đạt được doanh số cam kết theo từng tuần, từng tháng, từng quý cho từng cá nhân/ bộ phận/chi nhánh/khu vực.
- o Kiểm tra, rà soát danh sách công nợ để đơn đốc/thực hiện việc thu hồi công nợ, đảm bảo công nợ trong giới hạn quy định của Công ty.
- o Thường xuyên đào tạo về sản phẩm, kỹ năng và kiểm tra, đánh giá năng lực của các nhân viên kinh doanh trong bộ phận mình phụ trách.

Bước 2: Lãnh đạo: họp bàn thống nhất triển khai kế hoạch, chiến lược, nhân sự để đạt được chỉ tiêu công việc được giao theo từng tuần, từng tháng, từng quý cho từng cá nhân/ phòng/ ban / bộ phận/ kênh / chi nhánh/.

Bước 3:

❖ Lãnh đạo thực hiện:

- Báo cáo kết quả doanh số theo từng tuần, cụ thể là vào **11:59 sáng** thứ 6 hằng tuần theo Mẫu báo cáo tuần như quy định.
- Đề xuất việc đào tạo, kiểm tra, đánh giá năng lực của nhân viên trực thuộc.
- Họp đánh giá báo cáo vào sáng thứ 7 hằng tuần với Ban kiểm tra/ giám sát. Trong trường hợp Lãnh đạo có lịch bận vào sáng thứ 7, phải thông báo và thực hiện việc họp báo cáo vào thứ 6 tuần đó hoặc muộn nhất là trước 8:15 sáng thứ hai của tuần tiếp theo.

 CÔNG TY TNHH BÌNH VIỆT ĐỨC (BIVID CO., LTD)	Mã số Code	Lần soát xét Revision	Ngày hiệu lực Effective date	Ngày soát xét lại Next review	Trang Page
	HRD-SOP-26	01	30/12/2023	30/12/2026	7/8
Tên tài liệu/Title:	QUY ĐỊNH KIỂM TRA/GIÁM SÁT CHI NHÁNH/PHÒNG/BAN/BỘ PHẬN/KÊNH KINH DOANH				

Lưu ý: Trong trường hợp Lãnh đạo không thực hiện đầy đủ các trách nhiệm được quy định trong Khoản a, Điều 3 của Quy trình này sẽ bị xử lý theo các hình thức sau: khóa phần mềm cá nhân, khóa phần mềm khu vực, bị cấm không được vào công ty làm việc... hoặc bị chấm dứt Hợp đồng lao động trước thời hạn.

BẢN GỐC

❖ Kết quả doanh số thuộc trường hợp:

- **Đạt:** Đạt doanh số cam kết theo tuần/tháng + Công nợ trong giới hạn cho phép: Chuẩn bị kế hoạch, chiến lược để đảm bảo cho doanh số của tuần tiếp theo, và hoặc doanh số còn thiếu trong những tuần trước để đảm bảo đạt doanh số cam kết/được giao/phân bổ theo từng tháng, từng quý, từng năm.

- **Không đạt:**

- Tùy vào % doanh số đạt được sẽ áp dụng 1 trong các hình thức xử lý như sau:

Nhắc nhở

Cam kết doanh số đạt ở tuần tiếp theo và xem xét kế hoạch, chiến lược, nhân sự, sản phẩm, công nợ... để đảm bảo đạt được doanh số cam kết ở tuần tiếp theo hoặc đề xuất/phối hợp các phòng ban liên quan để giải quyết các vấn đề liên quan đến công nợ.

Cảnh cáo bằng văn bản.

- Tùy thuộc vào tần suất không đạt, thì sẽ áp dụng:

Nếu nhân sự đã lập từ 01 (một) cam kết doanh số, nhưng ở tuần tiếp theo không có kết quả cải thiện đáng kể thì Công ty sẽ ra quyết định cảnh cáo bằng văn bản.

Nếu nhân sự nhận từ 01 (một) cảnh cáo bằng văn bản, nhưng ở tuần tiếp theo không có kết quả cải thiện đáng kể thì Công ty sẽ ra quyết định Chấm dứt Hợp đồng lao động trước thời hạn.

STT	Đạt % doanh số cam kết theo tuần/tháng	Hình thức xử lý/khen thưởng
1	=>100% (bằng hoặc lớn hơn)	Được vinh danh trong danh sách những cá nhân hoàn thành doanh số theo tuần/ theo tháng/ theo quý.
2	70 % - 90%	Nhắc nhở
3	50 % - 69%	Lập cam kết doanh số tuần/tháng tiếp theo
4	0- 49%	Cảnh cáo bằng văn bản.

 CÔNG TY TNHH BÌNH VIỆT ĐỨC (BIVID CO., LTD)	Mã số Code	Lần soát xét Revision	Ngày hiệu lực Effective date	Ngày soát xét lại Next review	Trang Page
	HRD-SOP-26	01	30/12/2023	30/12/2026	8/8
Tên tài liệu/Title:	QUY ĐỊNH KIỂM TRA/GIÁM SÁT CHI NHÁNH/PHÒNG/BAN/BỘ PHẬN/KÊNH KINH DOANH				

Lưu ý: Quy định về % đạt doanh số cam kết có thể điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế.

BẢN GỐC

Bước 4: Phòng Hành chính nhân sự/Phòng Kinh doanh phối hợp kiểm tra, đối soát số liệu báo cáo. Tổng hợp lại để đánh giá tình hình kinh doanh/năng lực của bộ phận kinh doanh.

Bước 5: Phòng Hành chính nhân sự/Phòng Kinh doanh tổng hợp báo cáo để đề xuất hướng khen thưởng/ xử lý.

Bước 6: Phòng Hành chính nhân sự/Phòng Kinh doanh báo cáo đề xuất khen thưởng/xử lý đối với trường hợp không đạt doanh số theo tuần, theo tháng, theo quý, theo năm lên Ban Giám đốc.

Bước 7: Tổng Giám đốc xem xét duyệt báo cáo và hướng xử lý đối với nhân viên/ bộ phận/ chi nhánh không đạt hiệu quả công việc.

Bước 8: Phòng Hành chính nhân sự, tiền lương, pháp chế theo dõi và thực hiện theo phê duyệt của Tổng Giám đốc.

8. Hình thức lưu trữ/ *Storage of document*

Bản gốc được lưu trữ tại

Bản giấy/Paper file	Tập tin trên máy tính/On computer
Bộ phận ISO	X:\1. ISO BIVID\5. HCNS\HRD-SOP-26 QUY TRÌNH KIỂM TRA GIÁM SÁT BỘ PHẬN KINH DOANH