

	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	Mã tài liệu:	VNP-HCNS-01-002
		Ngày ban hành:	29/07/2024
		Ngày có hiệu lực:	29/07/2024
		Lần ban hành:	01

Vị trí: Nhân viên Nhận mẫu – Trả kết quả

Báo cáo cho: Trưởng phòng Nhân viên Nhận mẫu – Trả kết quả

I. Phạm vi công việc

- Thực hiện các nghiệp vụ nhận mẫu và trả kết quả theo yêu cầu của Trung tâm Chứng nhận và Thử nghiệm VNP.
- Đề xuất các cải tiến quy trình làm việc nhằm nâng cao hiệu quả công việc trong phạm vi công việc được giao.

II. Quan hệ công tác

- Với cấp trên:** Thực hiện công việc theo sự phân công và báo cáo trực tiếp cho Trưởng phòng.
- Với đối tác, khách hàng:** Phát triển và duy trì mối quan hệ tốt với các đối tác, khách hàng trong quá trình nhận mẫu và trả kết quả.
- Với các Phòng ban/bộ phận khác:** Phối hợp thực hiện các nghiệp vụ liên quan đến hoạt động nhận mẫu, trả kết quả.

III. Mục tiêu công việc

Đảm bảo việc tiếp nhận mẫu từ khách hàng một cách an toàn, đầy đủ và kịp thời, đồng thời thực hiện các thủ tục đăng ký mẫu theo đúng quy định của công ty.

Đảm bảo trả kết quả cho khách hàng đúng hạn, chính xác.

IV. Các nhiệm vụ và trách nhiệm chính

1. Nhận mẫu:

- Đăng ký mẫu trên hệ thống phần mềm quản lý của công ty.
- Hỗ trợ trưởng phòng xử lý các công việc liên quan đến việc nhận mẫu, đăng ký và quản lý mẫu.
- Tiếp nhận mẫu từ khách hàng (trực tiếp hoặc gián tiếp).
- Xác nhận thông tin chưa rõ trên đơn hàng với bộ phận Kinh doanh hoặc khách hàng.

	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	Mã tài liệu:	VNP-HCNS-01-002
		Ngày ban hành:	29/07/2024
		Ngày có hiệu lực:	29/07/2024
		Lần ban hành:	01

- Kiểm tra tình trạng mẫu, nhiệt độ mẫu, thông tin mẫu và yêu cầu đơn hàng.
- Thông báo các đơn hàng thiếu thông tin hoặc không đầy đủ cho bộ phận Kinh doanh.
- Chụp hình mẫu và lưu trữ trên hệ thống dữ liệu của công ty (nếu có).
- Thực hiện các thủ tục đăng ký, mã hóa mẫu và chuyển giao mẫu sang phòng thí nghiệm theo quy trình.
- Gửi mẫu cho nhà thầu phụ nếu có chỉ tiêu chưa thực hiện được.
- Quản lý mẫu, lưu mẫu theo chỉ thị của cấp trên và quy trình công ty.

2. **Trả kết quả:**

- Đảm bảo việc trả kết quả đúng hạn và chính xác cho khách hàng.
- Phối hợp với các phòng ban liên quan để cung cấp kết quả thử nghiệm cho khách hàng.
- Phối hợp nhà cung cấp chuyển phát nhanh/vận chuyển mẫu, để đưa kết quả đến tay khách hàng kịp thời.

V. Yêu cầu công việc

1. Trình độ:

Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên các ngành Hóa học, Hóa dược, Công nghệ Hóa học, Sinh học, Công nghệ Sinh học, Công nghệ thực phẩm hoặc các ngành liên quan.

2. Kỹ năng:

- **Giải quyết vấn đề hiệu quả.**
- **Sắp xếp thứ tự công việc linh hoạt.**
- Kiến thức cơ bản về thử nghiệm, hóa học, sinh học.
- Cẩn thận, trung thực và có khả năng làm việc độc lập cũng như theo nhóm.
- Khả năng làm việc dưới áp lực công việc cao.
- Thành thạo Tin học văn phòng (MS Word, Excel, PowerPoint).
- Tiếng Anh văn phòng.

	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	Mã tài liệu:	VNP-HCNS-01-002
		Ngày ban hành:	29/07/2024
		Ngày có hiệu lực:	29/07/2024
		Lần ban hành:	01

VI. Chế độ đãi ngộ

- **Lương:** Theo thỏa thuận.
- **Phúc lợi:** Bảo hiểm, thưởng theo kết quả kinh doanh, và các chế độ đãi ngộ khác của công ty.
- **Thời gian làm việc:** Theo giờ hành chính, có thể làm thêm giờ nếu cần thiết.

TRƯỞNG PHÒNG



	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	Mã tài liệu:	VNP-HCNS-01-002
		Ngày ban hành:	29/07/2024
		Ngày có hiệu lực:	29/07/2024
		Lần ban hành:	01

LỊCH TRÌNH LÀM VIỆC HÀNG NGÀY – NHÂN VIÊN NHẬN MẪU – TRẢ KẾT QUẢ

STT	Thời gian	Công việc chính	Mô tả cụ thể
1	08:00 – 08:30	Kiểm tra phần mềm và chuẩn bị đầu ngày	- Mở phần mềm quản lý yêu cầu, kiểm tra và bổ sung các dữ liệu cần bổ sung còn thiếu. - Kiểm tra, thống kê các yêu cầu (YC) mới cần lên. - Kiểm tra lịch trả kết quả hôm nay, gửi cho phòng kiểm nghiệm (PKN).
2	08:30 – 11:00	Tiếp nhận và xử lý mẫu mới (1) Gửi mẫu cho phòng thí nghiệm / nhà thầu phụ (NTP) (2) Trả kết quả cho khách hàng (3)	- Nhận mẫu trực tiếp từ khách hàng. - Kiểm tra tình trạng mẫu, đối chiếu thông tin. - Chụp hình mẫu, thông báo khách hàng/sales. - Nhập hệ thống, mã hóa mẫu, chuẩn bị chuyển giao dữ liệu cho PKN. - Chuyển mẫu sang PKN (có xác nhận giao mẫu). - Đóng gói và gửi mẫu cho nhà thầu phụ (nếu có). - Sắp xếp hồ sơ quan trắc gốc, trình duyệt kết quả trước khi trả cho khách. - Gửi kết quả qua email hoặc theo yêu cầu. - Phối hợp đơn vị giao nhận nếu gửi bản cứng.
3	11:00 – 12:00	Xác minh và bổ sung thông tin yêu cầu Gửi xác nhận dịch vụ các YC đã lên.	- Liên hệ khách hàng/bộ phận Kinh doanh để xác minh thông tin chưa rõ. - Cập nhật dữ liệu đơn hàng còn thiếu. - Thông báo xác nhận dịch vụ đến khách hàng thông qua email.
4	13:00 – 13:30	Kiểm tra tiến độ trả kết quả	- Phối hợp PKN để xác nhận tiến độ các mẫu cần trả hôm nay. - Rà soát kết quả, đảm bảo chính xác.

	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	Mã tài liệu:	VNP-HCNS-01-002
		Ngày ban hành:	29/07/2024
		Ngày có hiệu lực:	29/07/2024
		Lần ban hành:	01

5	13:30 – 15:00	Tiếp nhận và xử lý mẫu mới (1) Gửi mẫu cho phòng thí nghiệm / nhà thầu phụ (NTP) (2) Trả kết quả cho khách hàng (3)	- Nhận mẫu trực tiếp từ khách hàng. - Kiểm tra tình trạng mẫu, đối chiếu thông tin. - Chụp hình mẫu, thông báo khách hàng/sales. - Nhập hệ thống, mã hóa mẫu, chuẩn bị chuyển giao dữ liệu cho PKN. - Chuyển mẫu sang PKN. - Đóng gói và gửi mẫu cho nhà thầu phụ (nếu có). - Sắp xếp hồ sơ quan trắc gốc, trình duyệt kết quả trước khi trả cho khách. - Gửi kết quả qua email hoặc theo yêu cầu. - Phối hợp đơn vị giao nhận nếu gửi bản cứng.
6	15:00 – 16:00	Lưu trữ – báo cáo nội bộ – xử lý phát sinh	- Lưu trữ mẫu theo quy định (nếu có) - Ghi nhận các vấn đề phát sinh trong ngày - Cập nhật báo cáo cho Trưởng phòng
7	16:00 – 17:00	Kiểm tra cuối ngày và chuẩn bị cho ngày tiếp theo	- Kiểm tra các đơn hàng chưa hoàn tất - Ghi chú tồn đọng - Làm checklist cho hôm sau
8	08:00 – 17:00	Phản hồi các thông tin có liên quan đến khách hàng lập tức/kịp thời. Cập nhật các thông tin phù hợp theo yêu cầu khách hàng. Thông báo kịp thời cho PKN/NTP/khách hàng/sales các vấn đề cùng cần nhau phối hợp xử lý.	

Nguyên tắc vận hành:

- Ưu tiên công việc có deadline sớm (trả kết quả).
- Luôn kiểm tra mẫu trước khi nhập hệ thống – tránh nhập sai.

	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	Mã tài liệu:	VNP-HCNS-01-002
		Ngày ban hành:	29/07/2024
		Ngày có hiệu lực:	29/07/2024
		Lần ban hành:	01

- **Mỗi cuối ngày phải cập nhật tồn và báo cáo ngắn cho Trưởng phòng.**

