TRƯỞNG PHÒNG SX

1. **Thu nhập tháng:**

Hình thức chi trả: thu nhập được thanh toán một lần vào ngày 10 hàng tháng

Lương thử việc: 2 tháng kể từ ngày nhận việc

- Tháng đầu tiên: 6.500.000đ/ 238 h
- Tháng thứ 2: 7.000.000đ/ 238 h
-

Lương chính thức:

- Lương cơ bản: 7.500.000đ (tính trên mức độ hoàn thành KPI)/ 238 h x số h làm việc thực tế
- Nhân viên bậc 2:
- Nhân viên bậc 3:
- Nhân viên bậc 4:

  …..

Mức hoành thành KPI	Lương cơ bản
<100%	70%
>= 100%	100%

- Lương tăng ca: theo số h tăng ca
- Lương trách nhiệm: 000.000đ

- Hoàn thành trách nhiệm quản lý (bao gồm cả công việc ngoài giờ cố định nếu có)
- Quản lý nhân viên theo quy định
- Phát triển thị trường

Thưởng KPI:

- 1% doanh thu tổng kho từ 100.000.000đ -200.000.000đ/tháng (nếu 3 kho cộng lại thì chỉ tiêu nhân 3)
- 2% doanh thu tổng kho từ 200.000.000đ/tháng trở lên

Phụ cấp:

- Phụ cấp đi công tác.

Phúc lợi:

- Sau 1 năm làm việc, được xét duyệt hưởng bảo hiểm y tế, bảo hiểm sức khỏe, bảo hiểm tai nạn, bảo hiểm tử vong được mua chung toàn công ty vào tháng 10 hàng năm
- Được đi du lịch hàng năm
- Thưởng sinh nhật

2. **Mô tả công việc:**

Công việc chung

2.1 Tài chính

- Biết tiết kiệm Chi phí:
  + Lương (kế hoạch sx, và lịch làm việc)
  + Hàng hóa (hao hụt)
  + Năng lượng

+ Thời gian hoàn thành công việc
+ Tinh gọn
+ Biết cơ bản về kế toán: đọc báo cáo biết số liệu đó nói lên điều gì, đúng sai

- Tài sản

2.2 Khách hàng:

- Lỗi than phiền liên quan đến bộ phận sx
- Tiếp các đoàn khách siêu thị, khách tham quan.
- Khách hàng

2.3 Quy trình (nội tại)

- Rà soát quy trình tổng thể và từng bộ phận
- Kiểm soát điều hành hàng ngày

● Kiểm soát sản xuất (Báo cáo QA/QC):

+ Họp ngắn với các bộ phận liên quan
+ Kiểm soát năng suất – lỗi sản phẩm – thời gian dừng máy
+ Đảm bảo sản phẩm đạt chất lượng, đủ số lượng và sản xuất đúng tiến độ theo kế hoạch.
+ Kiểm soát con người, thiết bị, nguyên vật liệu, thời gian và môi trường làm việc hiệu quả.
+ Đảm bảo tuân thủ nghiêm ngặt các quy định về an toàn vệ sinh thực phẩm, an toàn lao động, 5S và ISO, HALLA, FDA.

● Kiểm soát kế toán (Có trên Bảng - phần Chi phí)

+ Kiểm soát giao nhận thành phẩm với kho
+ Kiểm soát sử dụng nguyên vật liệu, hao hụt trong ca
+ Kiểm soát việc sử dụng phần mềm của các bộ phận

- Phân quyền được ký duyệt: phiếu đề xuất vật tư, điều chuyển lao động, báo cáo sản xuất trong phạm vi phân cấp,…

2.4 Đội ngũ chất lượng (nội tại)

- Số lượng
- Lịch làm việc
- Khối lượng công việc
- Đào tạo:
    + Hội nhập 100%
    + Cho từng vị trí 100%
    + 40h/ tháng

- Điều hành nhân sự:
    - kiểm tra lịch làm việc
    - Sắp xếp số lượng nhân sự
    - Phân bổ công việc cho nhân viên, điều phối nhân sự thừa thiếu
    - Nắm được năng lực nhân sự, giao việc đúng khả năng, không dư không thiếu nhân sự
    - Có quyền sa thải
    - Kiểm tra công việc trong tất cả bộ phận
    - Làm bảng đánh giá nhân sự
    - Có khả năng diễn đạt, đào tạo nhân sự
    - Có sự quyết đoán trong quản lý nhân sự, không bao che, làm thay…

CÔNG VIỆC HÀNG NGÀY

1. TÀI CHÍNH		
A. CHI PHÍ	Tiết kiệm chi phí nào?	chưa

	LƯƠNG	
	Chi phí lương theo ca	….. triệu
	Tiết kiệm	giảm … triệu
	Tối ưu hóa hiệu suất nhân sự Ghi % so với công suất max	dư 1 casual lý do là bạn chưa rành việc Sản xuất- quản mới vào chưa max được hoạt động sx
	Theo dõi tiến độ từng mẻ sản xuất (theo timeline có sẵn)	Trễ theo timeline
	Bố trí nhân sự, máy móc tối ưu	Có, Buổi sáng ưu tiên cho hoạt động sơ chế để đầu giờ chiều rút hết nhân sự vào khu vớt bọt, phơi, đóng nắp
	Cải tiến quy trình nội bộ để tăng hiệu quả	Có, Hủ 110ml cho in date trực tiếp trên băng tải máy chiết, không in thủ công nữa để tiết kiệm thời gian
	NVL NHẬP HÀNG/ HAO HỤT/ KHO	
	Chất lượng, mối mọt nvl	không đạt
	Hết nguyên liệu nửa chừng?	không
	Trữ nguyên liệu tốt (không bị hư hay hao hụt)	tốt, vừa đủ trong ngày, không trữ qua đêm nữa, gừng và lá dứa 1 ít qua ngày
	NVL sắp xếp đúng vị trí kho bãi	đúng
	Thẻ kho (đầy đủ, đúng quy cách)	có
	Lấy NVL, cân, đếm đúng số lượng, đúng vị trí cần lấy, ko lấy bừa bãi	đúng
	Tiết kiệm nvl/ kiểm soát hao hụt	chắc ống tiết kiệm 30 hủ/ mẻ
	Hao hụt, Hủy, hàng hư, hết date, rớt mẫu	L (160g): 10 hộp M (110g): 5 hộp S(70g): 4 hộp
	Xác định nguyên nhân hao hụt (máy, thao tác, NVL)	Có, Nấu mẻ 0,5 mẻ hoặc 1 mẻ hao hụt cuối đường ống 7-10 lít, bơm không đẩy qua được Máy bị hư làm hư vỏ hộp tầm 10 vỏ hộp 1 mẻ
	Đề xuất biện pháp giảm hao hụt	Có, KHSX từ 2 mẻ trở lên để hạn chế hao hụt Chắc ống tay
	Đọc báo cáo, và đối chiếu xuất - nhập - tồn kho NVL và thành phẩm	Có, Xác định chênh lệch tổng nguyên vật liệu đầu vào và thành phẩm đầu ra,
	NĂNG LƯỢNG	
	Chi phí điện	Tổng bao nhiêu kW? (Ghi nhận mỗi ngày)
	Chi phí nước	Tổng bao nhiêu m3? (Ghi nhận mỗi ngày)
	Tiết kiệm điện, nước Tắt các thiết bị khi không sd, không để thiết bị chờ	tắt đèn, nước hay bị sả, máy lạnh mở trước 1 tiếng,
	CÁC CHI PHÍ KHÁC	
	Sửa chữa máy móc	không nương máy
	Côn trùng	Đề xuất tăng số lần phun vào mùa mưa lên 4 lần/tháng
B.TÀI SẢN	TÀI SẢN	
	Kiểm tra tình trạng thiết bị sản xuất trong ca	có
	Theo dõi kế hoạch bảo dưỡng định kỳ	có
	Báo cáo và đề xuất sửa chữa khi có sự cố	có
	XÂY DỰNG/ CƠ SỞ VẬT CHẤT/ BẢO TRÌ	
	Đề xuất Đầu tư bổ sung	phòng phơi làm mát
2. KHÁCH HÀNG / BỘ PHẬN LIÊN QUAN		

Lỗi/Than phiền	Lỗi than phiền liên quan đến bộ phận sản xuất	Có lỗi của lô hàng, đã xử lý đổi trả cho khách hàng
Tiếp khách	Tiếp các đoàn khách siêu thị, khách tham quan	Tiếp đoàn Circle K, không có gì vướng mắc
Tiếp đoàn thanh tra	Chuẩn bị hồ sơ, trả lời các nội dung liên quan khi có đoàn kiểm tra VSATTP, nội bộ, hoặc audit	
3. QUY TRÌNH VẬN HÀNH		
VẬN HÀNH		
iểm soát/ Điều hành	Rà soát quy trình bộ phận (theo file sx)	Có làm biểu mẫu QC hàng ngày
	Đề xuất cải tiến quy trình	Có, thay đổi máy chiết và hệ thống băng tải trong khu phơi để giảm nhân công và thời gian
	Đảm bảo hồ sơ và biểu mẫu sản xuất đầy đủ	Có, làm hàng ngày
	Sắp xếp, điều phối nhân sự khi dư hoặc thiếu	Nhân viên sản xuất ở khu vực sơ chế khi xong sẽ vào khu vực vớt bọt, phơi, đóng nắp phụ. Hoặc nhân viên sản xuất sẽ phụ bếp bánh,.
	Kiểm soát an toàn lao động	Chưa có đào tạo an toàn lao động
Họp & báo cáo	Họp tổng Cơ sở	Đã xong
	Họp giao ban với Giám đốc Fresh Tofu	Chưa họp
QUẢN LÝ VỆ SINH		
	Khu vực làm việc	✅
	Toilet	✅
	Kệ	✅
	Tủ lạnh	✅
	Khu vực bếp/ kho lạnh/ đóng gói	✅
	Gốc kẽ đường ron	✅
	Máy móc	✅
	Kiểm soát côn trùng	✅
QUẢN LÝ HẠ TẦNG & THIẾT BỊ		
	Máy móc	Có kiểm tra +châm dầu máy nấu thường xuyên
	Thiết bị	Hoạt động tốt
	Kiểm tra xe giao hàng, xe hơi	Hoạt động tốt, đã bảo dưỡng xe hơi
4.NHÂN SỰ		
SỐ LƯỢNG NHÂN SỰ & KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC		
	Số lượng nhân sự cũ + mới	… nhân sự
	Lịch làm việc	có làm
	Khối lượng công việc nhân sự tại các vị trí dư/đủ và hiệu suất công việc	Sản xuất (hiệu suất 70%)
ĐÀO TẠO		
	Đào tạo: Nhân sự mới Nhân sự cũ	Chưa hoàn chỉnh. Mới chỉ đào tạo được 3 giờ mỗi tháng Chưa có chi tiết nội dung đào tạo của từng chuyên đề? Chưa có kế hoạch về thời gian và nội dung đào tạo cho từng vị trí nhân sự
	Đào tạo đội ngũ kế thừa tại các bộ phận	Sản xuất - Quân/Danh/Mạnh Đóng gói - Mai Giao hàng - Bình An
ĐÁNH GIÁ & ĐỀ XUẤT NHÂN SỰ		

	+ Nhân viên nổi bật (đề xuất khen thưởng nếu có)	
	+Nhân viên sai phạm (hình thức kỷ luật)	Ngày 24/6:Đậu ngâm quá thời gian quy định 11 tiếng, phơi quá thời gian quy định 1- 1,5 tiếng, không có sự kiểm soát thường xuyên của giám sát thiệt hại 11.317.520 vnd. Lỗi ở nguyên liệu: đậu cũ, pha đậu non, mối mọt. Phạt 20% giá trị thiệt hại: 5% đối với GSSX – Phát 565.000vnd 15% đối với 5 công nhân: Đô, Nguyên, Quân, Khang, Danh 340.000vnđ/người.
	Phiếu đánh giá nhân sự (lấy từ P.HCNS)	Đã làm phiếu đánh giá Mai đóng gói: 8/10

Khi có đơn hàng đặc biệt đột biến
- Nhận kế hoạch từ cấp trên: sản lượng, đơn hàng, loại sản phẩm
- Kiểm tra năng lực thiết bị, nhân lực, nguyên vật liệu
- Lên kế hoạch bố trí nhân sự, dây chuyền sản xuất
- Phân tích các yếu tố rủi ro (thiếu nguyên liệu, hỏng thiết bị, thiếu nhân sự) và lập phương án dự phòng.
-Theo dõi tồn kho nguyên vật liệu, phối hợp với kế hoạch sản xuất để hạn chế thiếu hụt, tồn đọng.
- Điều chỉnh linh hoạt kế hoạch sản xuất khi có thay đổi về đơn hàng, yêu cầu khách hàng hoặc sự cố bất ngờ.

TRÁCH NHIỆM PHỐI HỢP

- QC: phối hợp kiểm tra chất lượng, ghi nhận lỗi, xử lý sản phẩm không đạt.
- R&D: hỗ trợ thử nghiệm sản phẩm mới, ghi nhận phản hồi công đoạn.
- Kho: phối hợp nhận nguyên vật liệu, bán thành phẩm, bao bì.
- Kỹ thuật/Bảo trì: yêu cầu bảo trì định kỳ hoặc đột xuất.
- Nhân sự: đề xuất tuyển bổ sung công nhân, khen thưởng/kỷ luật.HỒ SƠ, BIỂU MẪU PHẢI

CÔNG VIỆC HÀNG TUẦN

Theo yêu cầu của sx
Báo cáo của trưởng phòng sx

CÔNG VIỆC HÀNG THÁNG

Theo yêu cầu của sx
Báo cáo của trưởng phòng sx

3. Yêu cầu công việc:

Kỹ năng cần có:

- Kỹ năng quản lý nhân sự,
    - Sắp xếp số lượng nhân sự, lịch làm việc
    - Phân bổ công việc cho nhân viên, điều phối nhân sự thừa thiếu
    - Đào tạo

- Kỹ năng quản lý: Lập kế hoạch, tổ chức, điều phối, giám sát và đánh giá.
- Kỹ năng giao tiếp: Trao đổi thông tin, truyền đạt mục tiêu, giải quyết xung đột.
- Kỹ năng kỹ thuật: Hiểu biết về quy trình sản xuất, máy móc thiết bị.
- Kỹ năng giải quyết vấn đề: Phân tích, đánh giá, tìm ra nguyên nhân và giải pháp.

- Kỹ năng làm việc nhóm: Hợp tác, chia sẻ thông tin, hỗ trợ đồng nghiệp

Chuyên môn và năng lực:

- Trình độ: Đại học chuyên ngành Công nghệ thực phẩm, Quản lý công nghiệp, Quản trị vận hành
- Kinh nghiệm: Tối thiểu 2 năm quản lý sản xuất hoặc vận hành trong ngành thực phẩm
- Kỹ năng: Quản trị sản xuất, cải tiến quy trình, quản lý chất lượng, phối hợp liên phòng ban
- Kiến thức: HACCP, ISO 22000, Lean, 5S, lập kế hoạch sản xuất – R&D
- Tính cách: Kỷ luật, logic, chính trực, tốc độ, tinh thần cải tiến

TUYỂN DỤNG

- Mô tả công ty
- Mô tả công việc
- Yêu cầu
- Lương
- Thông tin liên hệ

TUYỂN DỤNG
Công ty TNHH MONAMI
Địa chỉ : 563-567 Đại lộ Bình Dương, Hiệp Thành. Bình Dương

Chúng tôi luôn tự hào là trung tâm hội nghị tiệc cưới lớn nhất ở Bình Dương

Cần tuyển dụng: Giám sát sản xuất

+ Số lượng: 01
+Yêu cầu: Siêng năng, nhanh nhẹn, trung thực, nhiệt tình, chịu khó, có tính kỷ luật cao, có thể tăng ca
+Trình Độ: Cao đẳng trở lên
+Kinh nghiệm:1 năm trở lên vị trí tương đương

+Mô tả công việc: tuyển dụng, đào tạo, kiểm soát nội bô, các phúc lợi, chế độ (lương, thưởng, phạt..) sẽ trao đổi kỹ hơn khi phòng vấn

+Quyền lợi : Lương, thưởng , BH theo quy định pháp luật

+Hồ sơ : vui lòng gửi qua e-mail: ...../ zalo:..... hoặc trực tiếp tại văn phòng công ty

+Hạn nộp hồ sơ: .....

TUYỂN DỤNG
Công ty TNHH Demisa
Địa chỉ : 563-567 Đại lộ Bình Dương, Hiệp Thành. Bình Dương

—----------

TRƯỞNG PHÒNG SX + QA/QC SX

- **Thu nhập tháng:**

Hình thức chi trả: thu nhập được thanh toán một lần vào ngày 10 hàng tháng

Lương thử việc: 2 tháng kể từ ngày nhận việc
- Tháng đầu tiên: 6.500.000đ/ 238 h
- Tháng thứ 2: 7.000.000đ/ 238 h
-

Lương chính thức:
- **Lương cơ bản:** 7.500.000đ (tính trên mức độ hoàn thành KPI)/ 238 h x số h làm việc thực tế
- **Nhân viên bậc 2:**
- **Nhân viên bậc 3:**
- **Nhân viên bậc 4:**

  …..

Mức hoành thành KPI	Lương cơ bản
<100%	70%
>= 100%	100%

- **Lương tăng ca:** theo số h tăng ca
- **Lương trách nhiệm:** 000.000đ
- Hoàn thành trách nhiệm quản lý (bao gồm cả công việc ngoài giờ cố định nếu có)
- Quản lý nhân viên theo quy định
- Phát triển thị trường

Thưởng KPI:
1. 1% doanh thu tổng kho từ 100.000.000đ -200.000.000đ/tháng (nếu 3 kho cộng lại thì chỉ tiêu nhân 3)
2. 2% doanh thu tổng kho từ 200.000.000đ/tháng trở lên

Phụ cấp:
- **Phụ cấp đi công tác.**

Phúc lợi:
- Sau 1 năm làm việc, được xét duyệt hưởng bảo hiểm y tế, bảo hiểm sức khỏe, bảo hiểm tai nạn, bảo hiểm tử vong được mua chung toàn công ty vào tháng 10 hàng năm
- Được đi du lịch hàng năm
- Thưởng sinh nhật

- **Mô tả công việc:**

<u>Công việc chung</u>

- Tổ chức, điều phối và giám sát toàn bộ hoạt động **sản xuất** trong phạm vi được phân công.
- Đảm bảo sản phẩm đạt chất lượng, đủ số lượng và sản xuất đúng tiến độ theo kế hoạch.
- Kiểm soát con người, thiết bị, nguyên vật liệu, thời gian và môi trường làm việc hiệu quả.
- Đảm bảo tuân thủ nghiêm ngặt các quy định về an toàn vệ sinh thực phẩm, an toàn lao động, 5S và ISO, HALLA, FDA.

- Lập và theo dõi thực hiện các kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng thiết bị định kỳ nhằm đảm bảo hoạt động sản xuất không bị gián đoạn.

- Phối hợp với bộ phận QA/QC để giải quyết các vấn đề phát sinh về chất lượng sản phẩm trong quá trình sản xuất.

- Theo dõi, phân tích năng suất lao động và hiệu quả sử dụng thiết bị để có các biện pháp cải tiến kịp thời.

- Tổ chức họp sản xuất định kỳ để đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch và đề ra giải pháp cải tiến hoạt động sản xuất.

- Chủ động phối hợp với các bộ phận liên quan (kho, mua hàng, bảo trì, QA/QC, nhân sự) nhằm đảm bảo chuỗi sản xuất vận hành thông suốt.

- Thực hiện các báo cáo sản xuất định kỳ (ngày, tuần, tháng) và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Ban Giám đốc.

- Tham gia xây dựng, cải tiến các quy trình sản xuất, SOP, tiêu chuẩn vận hành thiết bị để nâng cao chất lượng và giảm thiểu lãng phí.

- Tổ chức đào tạo, kèm cặp nhân sự trong bộ phận sản xuất về kỹ năng vận hành máy móc, thao tác chuẩn, an toàn lao động, nâng cao ý thức tuân thủ quy trình.

- Đề xuất nhu cầu tuyển dụng, đào tạo, điều chuyển nhân sự phù hợp với tình hình sản xuất thực tế.

II. NHIỆM VỤ CHÍNH THEO HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT

1. Nhận và triển khai kế hoạch sản xuất

- Nhận kế hoạch từ cấp trên: sản lượng, đơn hàng, loại sản phẩm

- Kiểm tra năng lực thiết bị, nhân lực, nguyên vật liệu

- Lên kế hoạch bố trí nhân sự, dây chuyền sản xuất

- Phân tích các yếu tố rủi ro (thiếu nguyên liệu, hỏng thiết bị, thiếu nhân sự) và lập phương án dự phòng.

-Theo dõi tồn kho nguyên vật liệu, phối hợp với kế hoạch sản xuất để hạn chế thiếu hụt, tồn đọng.

- Điều chỉnh linh hoạt kế hoạch sản xuất khi có thay đổi về đơn hàng, yêu cầu khách hàng hoặc sự cố bất ngờ.

2. Phân công nhân sự và giao việc đầu ca

- Họp nhanh đầu ca để thông báo kế hoạch, mục tiêu

- Kiểm tra tỷ lệ đúng giờ, kỷ luật vào ca của nhân viên, nhắc nhở và xử lý nếu vi phạm.

- Phân công vị trí rõ ràng cho tổ trưởng, nhân viên

- Kèm hướng dẫn nếu có thay đổi quy trình/máy móc

- Phân tích hiệu quả bố trí nhân sự theo từng dây chuyền, đề xuất cải tiến định biên.

- Đánh giá khả năng đáp ứng của từng nhân viên với yêu cầu công việc để điều chuyển phù hợp.

3. Giám sát từng công đoạn

- Giám sát từ khâu chuẩn bị nguyên liệu đến thành phẩm

- Theo dõi thời gian xử lý, công suất thiết bị, số lượng lỗi

- Đảm bảo các công đoạn thực hiện đúng SOP

- Giám sát việc ghi nhận sản xuất theo thời gian thực.

- Đánh giá hiệu suất thiết bị theo ca.

- Theo dõi tình trạng chỉnh sửa quy trình ngay khi có vấn đề.

4. Theo dõi chất lượng và năng suất

- Kết hợp QA-QC kiểm tra chất lượng sản phẩm theo quy định

- Giám sát các lỗi về chất lượng: màu, mùi, vị, trạng thái, cấu trúc, bụi, dị vật,…

- Ghi nhận sản lượng thực tế theo ngày và kiểm soát hao hụt theo định mức

- Xây dựng báo cáo xu hướng lỗi sản xuất và phân tích nguyên nhân.

- Theo dõi độ ổn định năng suất từng dây chuyền.

- Cảnh báo sớm khi xuất hiện xu hướng tăng lỗi hoặc suy giảm sản lượng.

5. Quản lý nguyên vật liệu và bán thành phẩm

- Giám sát các lỗi về chất lượng: màu, mùi, vị, trạng thái, bụi, dị vật,…
- Ghi nhận sản lượng thực tế theo ngày và kiểm soát hao hụt theo định mức.
- Theo dõi định mức tiêu hao, hạn chế thất thoát, giảm hao hụt.
- Theo dõi tồn kho bán thành phẩm tạm lưu.
- Kiểm soát số lượng hàng tồn kho, lưu kho (kết hợp Kế toán kho)
- Kiểm soát chất lượng từng khâu chuẩn bị nguyên liệu đến thành phẩm (kết hợp QA/QC).
- Ghi nhận phế phẩm, lỗi, công suất thiết bị, thời gian xử lý.
- Phối hợp QC,R&D đề xuất trợ cải tiến quy trình, thiết bị để giảm lãng phí.
- Theo dõi tỷ lệ hao hụt theo lô, theo ca.

- Kiểm tra tính đầy đủ các biện pháp phòng ngừa hao hụt

- Phối hợp kho lấy/trả nguyên liệu đúng quy trình FIFO (nhập trước xuất trước).

6. Kiểm tra máy móc thiết bị

- Kiểm tra đầu ca/định kỳ: tình trạng máy móc thiết bị đảm bảo hoạt động sản xuất an toàn và hiệu quả. Xử lý hoặc báo kỹ thuật nếu có sự cố.

- Ghi nhận tình trạng vào sổ máy móc để theo dõi kế hoạch bảo trì định kì

- Đề xuất cải tiến, đầu tư thiết bị mới nếu phát hiện máy móc lỗi lặp lại.

- Giám sát việc vận hành thiết bị đúng thông số kỹ thuật, an toàn.

7. Giám sát vệ sinh cá nhân & khu vực

- Nhắc nhở nhân viên rửa tay, đeo khẩu trang, đồng phục, găng tay,…

- Kiểm tra khu vực sản xuất ngăn nắp, sạch sẽ đảm bảo sản xuất theo ngày, tuần.

- Giám sát thực hiện vệ sinh toàn bộ xưởng sản xuất theo kế hoạch tuần, tháng.

- Đánh giá việc tuân thủ quy trình vệ sinh theo checklist từng khu vực.

- Đề xuất cải tiến quy trình vệ sinh nhà xưởng để tiết kiệm thời gian, hiệu quả hơn.

8. Đào tạo, hướng dẫn

- Hướng dẫn người mới, điều chuyển vị trí nhân viên phù hợp
- Hướng dẫn cách sử dụng máy móc an toàn, thao tác chuẩn
- Đào tạo lại khi có thay đổi quy trình

9. Kiểm soát an toàn lao động

- Giám sát tuân thủ an toàn lao động trong phân xưởng quản lý
- Nhắc nhở không chạy nhảy, đùa giỡn, vận hành sai quy định
- Báo cáo sự cố, tai nạn lao động nếu có

- Tổ chức kiểm tra an toàn lao động định kỳ trong phạm vi phụ trách.

- Đào tạo lại các tình huống xử lý sự cố an toàn theo kế hoạch.

- Đánh giá và cải thiện các điểm nguy cơ mất an toàn trong sản xuất

10. Lập báo cáo và bàn giao

- Thực hiện các báo cáo sản xuất, checklist vệ sinh, kiểm soát chất lượng hàng ngày
- Thống kê vào biểu mẫu: sản lượng, chất lượng, lỗi, sự cố
- Báo cáo công việc tổng hợp gửi Ban giám đốc vào cuối ngày

- Phân tích hiệu suất ca làm và báo cáo chỉ tiêu KPI theo ca/ngày.

- Chuẩn hóa các biểu mẫu báo cáo sản xuất, kiểm tra chất lượng, sự cố.

- Theo dõi sự chênh lệch giữa kế hoạch và thực tế để điều chỉnh kịp thời.

- Ghi nhận các đề xuất từ ca trước và theo dõi kết quả thực hiện.

11. Theo dõi phế phẩm và đề xuất cải tiến

- Ghi nhận số lượng phế phẩm, lỗi lặp lại.

- Phối hợp QC, R&D đề xuất thay đổi quy trình, thiết bị để giảm lãng phí.

- Đề xuất thay đổi layout, thiết bị, hoặc quy trình nếu phát hiện lãng phí lớn.

- Theo dõi hiệu quả các cải tiến đã thực hiện theo thời gian.

12. Kiểm tra việc tuân thủ quy trình (SOP)

- Thực hiện kiểm tra đột xuất việc tuân thủ quy trình thao tác chuẩn. Ghi nhận vi phạm và đào tạo lại nếu cần.

- Theo dõi tỷ lệ vi phạm SOP và đề xuất điều chỉnh quy trình nếu cần.

13. Phản hồi và hỗ trợ kiểm tra nội bộ/đoàn thanh tra

- Chuẩn bị hồ sơ, trả lời các nội dung liên quan khi có đoàn kiểm tra VSATTP, nội bộ, hoặc khách hàng audit

- Theo dõi khắc phục các điểm không phù hợp sau kiểm tra, audit.

- Tổ chức họp rút kinh nghiệm sau mỗi đợt kiểm tra, audit.

- Lập kế hoạch phòng ngừa lặp lại lỗi trong các kỳ kiểm tra tiếp theo.

14. Hỗ trợ xử lý sự cố chất lượng hoặc khiếu nại

- Phối hợp QA-QC và quản lý để điều tra nguyên nhân, lập báo cáo và đề xuất hành động khắc phục/phòng ngừa.

- Theo dõi kết quả hành động khắc phục để ngăn lỗi lặp lại.

- Phối hợp nhanh các bộ phận liên quan để khoanh vùng lỗi kịp thời.

- Chủ động đề xuất các hành động phòng ngừa lâu dài.

- Ghi nhận bài học kinh nghiệm từ sự cố để đào tạo lại nhân viên.

15. Thực hiện cải tiến liên tục (Kaizen)

- Tham gia các đề xuất cải tiến năng suất, chất lượng, 5S. Ghi nhận và triển khai các ý tưởng có giá trị từ công nhân.

Công việc hàng ngày

- Triển khai kế hoạch sản xuất hàng ngày: sản lượng, sản phẩm, tiến độ.

- Điều phối nhân sự sản xuất theo từng dây chuyền, khu vực.

- Kiểm tra tình trạng thiết bị sản xuất, phối hợp bảo trì xử lý sự cố kịp thời.

- Giám sát tiến độ, chất lượng sản xuất theo từng ca, từng công đoạn.

- Xử lý các vấn đề phát sinh trong ca (nguyên liệu thiếu, thiết bị lỗi, nhân sự thay đổi…).

- Họp nhanh đầu ca/ cuối ca với các Tổ trưởng sản xuất, QA/QC, Bảo trì.

- Theo dõi và báo cáo sản lượng thực tế theo ca/ ngày.

Mô tả 1 ngày làm việc:

Thời gian triển khai	Nhóm việc	Biểu mẫu/tài liệu cần có
Đầu ca	-Kiểm tra kế hoạch sản xuất (số lượng mẻ - số lượng hũ/ loại sản phẩm – date) -Họp giao ban: triển khai kế hoạch sản xuất, vấn đề tồn đọng của ca trước. -Phân công nhân sự: theo lịch làm việc tuần/ biến động theo ngày (nếu có) -Kiểm tra tác phong, vệ sinh các khu vực sản xuất: Quần áo, mũ, khẩu trang, bao tay, ủng, móng tay, rửa tay,… -Kiểm tra thiết bị máy móc, cân. -Kiểm tra nhiệt độ - độ ẩm phòng phơi, kho mát -Kiểm tra nguyên liệu tươi, khô: số lượng, chất lượng cần chuẩn bị theo kế hoạch sản xuất. Ghi chú phân loại cụ thể trên dụng cụ đựng. Đảm bảo nguyên liệu được sử dụng và sắp xếp theo nguyên tắc FIFO (nhập trước xuất trước) -Hướng dẫn nhắc nhở an toàn đầu ca.	Kế hoạch sản xuất ngày Lịch làm việc tuần/ngày(nếu có biến động nhân s Phiếu kiểm tra vệ sinh Phiếu kiểm tra thiết bị, máy móc. Biểu mẫu Kiểm tra nhiệt độ, độ ẩm trong kho mà phòng phơi
Trong ca	-Giám sát công đoạn, theo dõi tiến độ sản xuất. -Kiểm tra date in trên hũ. -Kiểm tra chất lượng sản phẩm ở mỗi khâu sản xuất. -Kịp thời xử lý và hướng dẫn các sự cố phát sinh (kỹ thuật, nhân sự, nguyên vật liệu). -Đảm bảo người lao động tuân thủ đúng quy trình, nội quy và an toàn lao động -Nhắc nhở 5S -Phối hợp với các bộ phận khác khi cần thiết (Kho, QA, bảo trì)	Báo cáo kiểm tra các công đoạn sản xuất.
Cuối ca	-Kiểm tra thành phẩm và kiểm đếm sản lượng nhập kho mát, lỗi (nếu có) cùng bộ phận kế toán. -Kiểm tra vệ sinh, an toàn, thiết bị máy móc tại các khu vực sản xuất trước khi bàn giao. -Kiểm tra kho: số lượng tồn (báo cáo đặt hàng theo kế hoạch), sắp xếp hàng hóa gon gàng. -Bàn giao công việc, tình trạng sản xuất cho Tổ trưởng sản xuất/Giám sát ca sau. -Thực hiện gửi các báo cáo sản xuất, checklist vệ sinh, kiểm soát chất lượng hàng ngày.	Biểu mẫu báo cáo ngày Phiếu lưu mẫu
Tuần làm việc	-Họp định kỳ vào thứ 2 hàng tuần: đánh giá nội bộ/ đào tạo nhân viên về lỗi, vệ sinh, an toàn thực phẩm -Vệ sinh và tổng kiểm tra thiết bị, máy móc vào Chủ nhật hàng tuần. - Kiểm tra tuân thủ SOP và đào tạo định kỳ tuần 1 lần.	Biên bản cuộc họp (tuần/ tháng) Biểu mẫu kiểm tra TTB – máy móc (tuần /tháng) Báo cáo sự cố, lỗi sản phẩm (nếu có) (tuần/ tháng) SOP quy trình sản xuất + bộ câu hỏi trắc nghiệm (tuần)

	Đối chiếu tồn kho nguyên liệu và vật tư tiêu hao với kho	
Tháng làm việc	-Đánh giá năng suất làm việc của các nhân sự (KPI) – Ngày 28 -30 hàng tháng. -Phối hợp với bộ phận kế toán kho để lập kế hoạch nhập nguyên vật liệu. -Rà soát & cải tiến quy trình sản xuất: điểm nghẽn, sai sót, điều chỉnh SOP. -Lập báo cáo tổng kết sản lượng, lỗi, sự cố, chi phí gián đoạn hàng tháng. -Đề xuất tuyển dụng/đào tạo nhân sự, thay thế thiết bị hoặc bảo trì lớn. -Lưu hồ sơ truy xuất và mẫu đối chứng định kỳ (lưu mẫu theo yêu cầu) (sản phẩm lưu mẫu tối đa 15 ngày kể từ ngày sản xuất) **Tham gia phối hợp với các phòng ban:** - QC: phối hợp kiểm tra chất lượng, ghi nhận lỗi, xử lý sản phẩm không đạt. - R&D: hỗ trợ thử nghiệm sản phẩm mới, ghi nhận phản hồi công đoạn. - Kho: phối hợp nhận nguyên vật liệu, bán thành phẩm, bao bì. Đảm bảo nguyên vật liệu đạt chất lượng, có truy xuất, đúng FIFO. - Kỹ thuật/Bảo trì: yêu cầu bảo trì định kỳ hoặc đột xuất. - Nhân sự: đề xuất tuyển bổ sung công nhân, khen thưởng/kỷ luật. -Với bộ phận giao hàng: đảm bảo chỉ giao sản phẩm đạt yêu cầu	Biểu mẫu cải tiến quy trình/SOP Phiếu lưu mẫu sản phẩm Phiếu đề xuất nhân sự
Lưu ý đặc biệt	- **Tuyệt đối tuân thủ các quy định về an toàn – vệ sinh – phòng cháy chữa cháy.** - **Không rời khỏi vị trí khi chưa có người bàn giao.** - **Mọi sự cố vượt thẩm quyền phải báo cáo cấp trên ngay lập tức.**	

Công việc hàng tuần

- Rà soát & đánh giá hiệu suất sản xuất theo từng dây chuyền, nhóm sản phẩm.
- Phân tích nguyên nhân các sự cố trong tuần, đưa ra biện pháp phòng ngừa.
- Kiểm tra định kỳ tình trạng thiết bị sản xuất, lên kế hoạch bảo dưỡng.
- Rà soát nhu cầu đào tạo nhân sự sản xuất theo thực tế vận hành.
- Phối hợp QA/QC rà soát chất lượng sản phẩm theo tuần, xử lý lỗi tái diễn.
- Xây dựng & điều chỉnh layout sản xuất nếu có thay đổi sản phẩm/ thiết bị.
- Lập và báo cáo tổng kết sản xuất tuần gửi Ban Giám đốc.

Công việc hàng tháng

- Xây dựng và đề xuất kế hoạch sản xuất tháng tiếp theo: sản lượng, nhân sự, thiết bị.
- Rà soát & phân tích KPI sản xuất tháng: năng suất lao động, tỷ lệ lỗi, hiệu quả thiết bị (OEE).
- Triển khai bảo trì, bảo dưỡng định kỳ toàn bộ thiết bị theo lịch tháng.
- Đề xuất tuyển dụng, đào tạo nâng cao tay nghề nhân sự sản xuất.
- Phối hợp các phòng ban kiểm tra tồn kho nguyên vật liệu, bán thành phẩm, thành phẩm.
- Cập nhật và điều chỉnh quy trình sản xuất theo tình hình thực tế và yêu cầu cải tiến.
- Họp tổng kết sản xuất tháng, đánh giá kết quả và xây dựng kế hoạch cải tiến.

Đào tạo nhân viên mới

Đào tạo chuyên sâu cho Giám sát sản xuất

- Kỹ năng quản lý ca, quản lý con người
- Lập kế hoạch sản xuất chi tiết & điều phối sản xuất trong ngày
- Giám sát tiến độ, chất lượng, năng suất
- Kiểm soát thiết bị & nguyên vật liệu
- Kỹ năng xử lý sự cố sản xuất, giải quyết tình huống nhanh
- Báo cáo sản xuất & phân tích số liệu, kiểm soát chi phí
- Hướng dẫn, huấn luyện đội nhóm.

Đào tạo chuyên sâu cho Tổ trưởng

- Quản lý tổ sản xuất: phân công công việc, sắp xếp nhân sự
- Kiểm soát quy trình sản xuất chi tiết từng công đoạn
- Đảm bảo chất lượng – năng suất – an toàn trong tổ
- Kiểm tra thao tác công nhân, chỉnh sửa lỗi sai
- Theo dõi thiết bị – vật tư tại tổ
- Báo cáo tình trạng tổ hàng ngày
- Phối hợp với giám sát & các tổ khác

III. CÁC QUY ĐỊNH CẦN TUÂN THỦ

STT	QUY TRÌNH	QUY ĐỊNH CẦN TUÂN THỦ
1	**Vệ sinh An toàn Thực phẩm (VSATTP):**	- Đảm bảo nhân viên rửa tay, mang găng tay, khẩu trang, đồng phục đúng chuẩn. - Khu vực sản xuất sạch sẽ, không côn trùng, thiết bị được vệ sinh hàng ngày. - Kiểm tra nguyên liệu đầu vào, lưu trữ đúng cách. - Lưu trữ biểu mẫu: nhật ký vệ sinh, kiểm tra thiết bị, kiểm tra mẫu đầu vào.
2	**An toàn Lao động:**	- Nhắc nhở nhân viên tuân thủ nội quy, không vận hành sai quy định. - Trang bị đầy đủ bảo hộ lao động.

		- Kiểm tra biển cảnh báo tại các khu vực nguy hiểm. - Báo cáo tai nạn, sự cố kịp thời, ghi chép đầy đủ.
3	**5S – Quản lý tinh gọn:**	- Seiri (Sàng lọc): Loại bỏ vật dụng không cần thiết. - Seiton (Sắp xếp): Dán nhãn, bố trí rõ ràng. - Seiso (Sạch sẽ): Vệ sinh máy móc, khu vực. - Seiketsu (Săn sóc): Duy trì việc làm sạch. - Shitsuke (Sẵn sàng): Hình thành thói quen tốt.
4	**Hệ thống ISO – HALAL – FDA:**	- ISO 22000: Hệ thống ATTP quốc tế, kiểm soát mối nguy, truy xuất. - HALAL: Sản phẩm hợp chuẩn đạo Hồi, không dùng nguyên liệu cấm. - FDA: Chuẩn xuất khẩu Mỹ, đảm bảo an toàn và chất lượng sản phẩm.
5	**QA/QC – Đảm bảo và Kiểm soát chất lượng:**	- QA: Xây dựng quy trình, giám sát tuân thủ SOP. - QC: Kiểm tra lỗi trong từng công đoạn, ghi nhận phế phẩm. - Phối hợp với QA/QC để xử lý lỗi, đào tạo lại, cải tiến sản xuất.
6	**SOP nội bộ**	-Quy trình thao tác chuẩn trong sản xuất

IV. TRÁCH NHIỆM PHỐI HỢP

- QC: phối hợp kiểm tra chất lượng, ghi nhận lỗi, xử lý sản phẩm không đạt.
- R&D: hỗ trợ thử nghiệm sản phẩm mới, ghi nhận phản hồi công đoạn.
- Kho: phối hợp nhận nguyên vật liệu, bán thành phẩm, bao bì.
- Kỹ thuật/Bảo trì: yêu cầu bảo trì định kỳ hoặc đột xuất.
- Nhân sự: đề xuất tuyển bổ sung công nhân, khen thưởng/kỷ luật.

V. QUYỀN HẠN

- Toàn quyền điều phối nhân sự tổ - ca theo kế hoạch. - Kiểm tra, xử lý vi phạm quy trình sản xuất. - Đề xuất đầu tư trang thiết bị, công cụ hỗ trợ sản xuất.	- Dừng lệnh sản xuất khi phát hiện rủi ro liên quan đến chất lượng hoặc VSATTP. - Đề xuất bổ nhiệm, miễn nhiệm tổ trưởng, phân công kèm cặp công nhân mới.

VI. HỆ THỐNG BIỂU MẪU – LỊCH BIỂU CẦN CÓ

Hàng ngày	Định kỳ
+ Kế hoạch sản xuất ngày (Kế Toán) + Biểu mẫu họp giao ban (ngày/tuần/tháng) + Phiếu checklist kiểm tra vệ sinh khu vực + Phiếu kiểm tra thiết bị, máy móc (ngày/tuần/tháng) + Biểu mẫu Kiểm tra nhiệt độ, độ ẩm trong kho mát và phòng phơi + Báo cáo kiểm tra các công đoạn sản xuất (QC) + Phiếu lưu mẫu sản phẩm + Nhật ký sản xuất: Báo cáo sản lượng, lỗi, sự cố (Kế toán)	-.Bảng lịch vệ sinh định kỳ: 11. Lịch diệt côn trùng 12. Lịch vệ sinh, kiểm tra trang thiết bị – máy móc 13. Lịch họp giao ban, định kỳ 14. Lịch họp liên phòng ban và Ban giám đốc 15. Lịch làm việc tuần/ngày(nếu có biến động nhân sự) 16. KPI Giám sát, tổ trưởng, nhân viên sản xuất. (Phòng HCNS) 17. Phiếu đề xuất nhân sự 18. SOP quy trình sản xuất + bộ câu hỏi trắc nghiệm (tuần)

+ Biểu mẫu báo cáo sự cố, lỗi sản phẩm (nếu có) + Biểu mẫu báo cáo ngày	

- **Kế hoạch sản xuất ngày (Kế Toán)**

KẾ HOẠCH SẢN XUẤT 16/5 CHO NGÀY 17/5- 18/5								
STT	SP	L	M	S	Hũ 220gr	Siêu thị 120g	Hủ Nhựa 70gr	1,5
1	TRUYỀN THỐNG	550	855	10				date 17/5
2	TRUYỀN THỐNG	400						date 18/5
								2
3	LÁ DỨA	1500						date 17/5
4	LÁ DỨA	135						date 18/5
								0,5
5	PHÔ MAI	250						date 17/5
6	PHÔ MAI	190						date 18/5
7	MÈ ĐEN							
8	MÈ ĐEN							
9	KHOAI MÔN							
10	KHOAI MÔN							
11	TÀU HŨ SING		80					Date 17/5
TỔNG		3025	855	10	0	0	0	4

- **Biểu mẫu họp giao ban**

BIỂU MẪU HỌP GIAO BAN SẢN XUẤT

Dành cho các cuộc họp đầu ca/đầu tuần/cuối tháng để cập nhật tình hình sản xuất, sự cố và kế hoạch

Thời gian họp: ..... Giờ ..... Ngày .....Địa điểm:.....

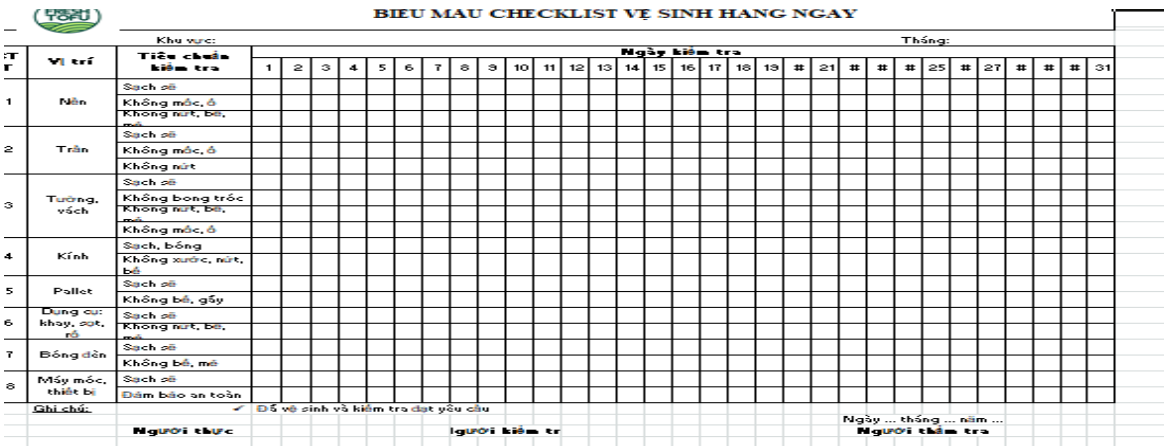
Chủ trì: .....Người ghi biên bản:……

STT	NỘI DUNG GIAO BAN	GHI CHÚ
1	Đánh giá sản xuất ngày/tuần trước (sản lượng, chất lương, lỗi phổ biến, sự cố thiết bị)	
2	Các vấn đề tồn đọng chưa xử lý (máy móc, nguyên liệu, nhân sự, vệ sinh,..)	
3	Phản hồi từ các bộ phận liên quan (QA, Kế toán kho, đóng gói,...)	

	(đề xuất phối hợp, thay đổi lịch sản xuất, điều chỉnh SOP)	
4	Kế hoạch sản xuất ngày/tuần mới Sản lượng mục tiêu, điều phối nhân sự,thay đổi công nghệ (nếu có)	
5	Các đề xuất cải tiến/quy trình (đề xuất thay đổi từ giám sát, công nhân, QC)	
6	Nội dung đào tạo/nhắc nhở (vệ sinh, an toàn lao động, 5S, kỹ năng xử lý lỗi)	
7	Kết luận – phân công công việc tiếp theo (Người chịu trách nhiệm-thời hạn thực hiện)	

Thành phần tham dự:	**Biên bản được lưu tại**: .....
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.	**Người ghi biên bản** (Ký, ghi rõ họ tên)

- **Phiếu checklist kiểm tra vệ sinh khu vực**



BIEU MAU CHECKLIST VỆ SINH HANG NGAY

Khu vực: Tháng:

T	Vị trí	Tiêu chuẩn kiểm tra	Ngày kiểm tra																												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	#	21	#	#	#	25	#	27	#	#	#	31
1	Nền	Sạch sẽ																													
		Không mốc, ẩ																													
		Không nứt, bể, mẻ																													
2	Trần	Sạch sẽ																													
		Không mốc, ẩ																													
		Không nứt																													
3	Tường, vách	Sạch sẽ																													
		Không bong tróc																													
		Không nứt, bể, mẻ																													
		Không mốc, ẩ																													
4	Kính	Sạch, bóng																													
		Không xước, nứt, bể																													
5	Pallet	Sạch sẽ																													
		Không bể, gẫy																													
6	Dụng cụ: khay, sọt, rổ	Sạch sẽ																													
		Không nứt, bể, mẻ																													
7	Bồng đèn	Sạch sẽ																													
		Không bể, mẻ																													
8	Máy móc, thiết bị	Sạch sẽ																													
		Đảm bảo an toàn																													

Ghi chú: ✓ Đã vệ sinh và kiểm tra đạt yêu cầu

Ngày ... tháng ... năm ...

Người thực | Người kiểm tr | Người thẩm tra

- **Phiếu kiểm tra thiết bị, máy móc.**

STT	Thiết bị	Vị trí sử dụng	Tình trạng hoạt động	Ghi chú

1	Test Cân	Sơ chế + Kho nguyên liệu	☐ Tốt ☐ Cần bảo trì ☐ Hỏng	
2	Máy Đóng Seal (co màng)	Khu đóng hàng	☐ Tốt ☐ Cần bảo trì ☐ Hỏng	
3	Máy Cắt gừng	Sơ chế	☐ Tốt ☐ Cần bảo trì ☐ Hỏng	
4	Máy Nướng gừng	Sơ chế	☐ Tốt ☐ Cần bảo trì ☐ Hỏng	
5	Máy xay lá dứa+gừng	Sơ chế	☐ Tốt ☐ Cần bảo trì ☐ Hỏng	
6	Máy Luộc đậu	Sơ chế	☐ Tốt ☐ Cần bảo trì ☐ Hỏng	
7	Máy Xay đậu	Sơ chế	☐ Tốt ☐ Cần bảo trì ☐ Hỏng	
8	Máy vắt đậu	Sơ chế	☐ Tốt ☐ Cần bảo trì ☐ Hỏng	
9	Máy nấu sữa 1	Khu nấu	☐ Tốt ☐ Cần bảo trì ☐ Hỏng	
10	Máy nấu sữa 2	Khu nấu	☐ Tốt ☐ Cần bảo trì ☐ Hỏng	
11	Máy nấu sữa 3	Khu nấu	☐ Tốt ☐ Cần bảo trì ☐ Hỏng	
12	Máy chiết rót tự động	Chiết rót	☐ Tốt ☐ Cần bảo trì ☐ Hỏng	
13	Máy chiết rót thủ công	Phòng kho	☐ Tốt ☐ Cần bảo trì ☐ Hỏng	
14	Máy in date tự động	Chiết rót	☐ Tốt ☐ Cần bảo trì ☐ Hỏng	
15	Máy in date thủ công	Phòng kho	☐ Tốt ☐ Cần bảo trì ☐ Hỏng	
16	Máy bơm hơi	Chiết rót	☐ Tốt ☐ Cần bảo trì ☐ Hỏng	
17	Máy giặt	Thay đồng phục	☐ Tốt ☐ Cần bảo trì ☐ Hỏng	
18	Máy sấy	Thay đồng phục	☐ Tốt ☐ Cần bảo trì ☐ Hỏng	
20	Kho mát trữ nguyên liệu tươi	Khu nấu	☐ Tốt ☐ Cần bảo trì ☐ Hỏng	
21	Kho mát trữ Tofu	Khu đóng hàng	☐ Tốt ☐ Cần bảo trì ☐ Hỏng	

- **Biểu mẫu Kiểm tra nhiệt độ, độ ẩm trong kho mát và phòng phơi**

1. THEO DÕI KHO MÁT

Thời gian	Nhiệt độ (°C) 2–8°C	Độ ẩm (%) 55–75%	Ghi chú
8:00			
11:00			
14:00			
17:00			
20:00			

2. THEO DÕI PHÒNG PHƠI SẢN PHẨM

Thời gian	Nhiệt độ (°C) 25–30°C	Độ ẩm (%) 50–60%)	Ghi chú
8:00			
10:00			

12:00			
14:00			
16:00			
18:00			
20:00			

- Biểu mẫu kiểm tra các công đoạn sản xuất QC:

- Ngày nhập: Mã số: BCKT/2025-01
- Thời gian giao hàng: Update: 01/06/2025
-

- **BÁO CÁO KIỂM TRA CÁC CÔNG ĐOẠN SẢN XUẤT**

Khâu kiểm tra	Công đoạn kiểm tra	Diễn giải	Mẻ 1: TT	Mẻ 2: LD	Mẻ 3:	Mẻ 4:	Mẻ 5:	Mẻ 6:	Mẻ 7:
KIỂM TRA NHẬP HÀNG NGUYÊN LIỆU BỘT SỮA	**Nhà cung cấp**								
	Số bao (Bao 25kg)								
Chỉ tiêu chất lượng *Nếu đạt ghi Đ, không đạt ghi K. Trường hợp kiểm tra nguyên liệu không đạt, QC thông báo không nhận hàng và đề nghị đổi trả*	***- Màu**: trắng đục đến hơi ngã vàng*								
	***- Mùi**: mùi kem đặc trưng*								
	***- Vị**: vị béo, không lẫn vị lạ*								
	***- Trạng thái**: Bột mịn, tơi xốp, không vón cục, không ẩm*								
	***- Tạp chất:** Không có tạp chất, không cặn vón, không vật lạ*								
	***- Bao bì:** bao sạch, còn nguyên vẹn, khô ráo, không rách, không ẩm mốc; hiện rõ ngày sản xuất và còn hạn sử dụng*								
	***- Độ hòa tan**: hòa tan với nước tối đa 30 giây*								
	***- Độ ẩm** <=4 (%)*								
	Đánh giá nhà cung cấp								
KIỂM TRA NHẬP HÀNG NGUYÊN LIỆU BỘT PHÔ MAI	**Nhà cung cấp**								
	Số bao (Bao 25kg)								
Chỉ tiêu chất lượng *Nếu đạt ghi Đ, không đạt ghi K. Trường hợp kiểm tra nguyên liệu không đạt, QC thông báo không nhận hàng và đề nghị đổi trả*	***- Màu**: trắng đục đến hơi ngã vàng*								
	***- Mùi**: Mùi thơm đặc trưng của phô mai, không có mùi lạ, mùi ôi, mốc hoặc hôi khét.*								
	***- Vị**: Vị béo, mặn nhẹ đặc trưng của phô mai; không có vị chua, đắng hoặc vị lạ*								
	***- Tạp chất:** Không có tạp chất, không cặn vón, không vật lạ*								
	***- Trạng thái**: Bột mịn, tơi xốp, không vón cục, không ẩm*								
	***- Bao bì:** bao sạch, còn nguyên vẹn, khô ráo, không rách, không ẩm mốc; hiện rõ ngày sản xuất và còn hạn sử dụng*								
	***- Độ hòa tan**: hòa tan với nước tối đa 30 giây*								
	***- Độ ẩm** <=4 (%)*								
	Đánh giá nhà cung cấp								

KIỂM TRA NHẬP HÀNG NGUYÊN LIỆU MÍA ĐƯỜNG	**Nhà cung cấp**								
	Số bao (Bao 50kg)								
Chỉ tiêu chất lượng *Nếu đạt ghi Đ, không đạt ghi K. Trường hợp kiểm tra nguyên liệu không đạt, QC thông báo không nhận hàng và đề nghị đổi trả*	*- **Màu**: Màu trắng hoặc vàng sáng*								
	*- **Mùi**: Không lẫn mùi lạ*								
	*- **Vị:** Ngọt nhẹ, không chua*								
	*- **Trạng thái:** khô, hạt tơi, không vón, không ẩm mốc*								
	*-**Tạp chất:** Không có cát, sạn, bụi, rác, côn trùng*								
	*- **Bao bì**: bao sạch, còn nguyên vẹn, khô ráo, không rách,; hiện rõ ngày sản xuất và còn hạn sử dụng*								
	***- Độ ẩm* <=0,03 (%)**								
	Đánh giá nhà cung cấp								
KIỂM TRA NHẬP HÀNG NGUYÊN LIỆU ĐẬU NÀNH	**Nhà cung cấp**								
	Số bao (Bao 25kg)								
Chỉ tiêu chất lượng *Nếu đạt ghi Đ, không đạt ghi K. Trường hợp kiểm tra nguyên liệu không đạt, QC thông báo không nhận hàng và đề nghị đổi trả*	*- **Màu**: hạt có màu vàng sáng đồng đều, không bị sẫm màu, không loang lổ, không có hạt mốc, đen hoặc biến màu*								
	*- **Mùi**: mùi thơm nhẹ đặc trưng của đậu nành khô, không có mùi ẩm mốc, mùi dầu cũ, mùi lạ*								
	*- **Độ đồng đều**: hạt có kích thước tương đương, đồng đều trong lô, không lẫn nhiều hạt quá nhỏ hoặc quá to bất thường*								
	*- **Tạp chất**: không lẫn cát, bụi, vỏ trấu, sạn, sâu bọ chết hoặc phân mảnh lạ*								
	*- **Bao bì:** bao sạch, còn nguyên vẹn, khô ráo, không rách, không ẩm mốc; hiện rõ ngày sản xuất và còn hạn sử dụng*								
	Đánh giá nhà cung cấp								
KIỂM TRA NHẬP HÀNG NGUYÊN LIỆU LÁ DỨA TƯƠI	**Nhà cung cấp (A)**	**Chợ Thủ Dầu Một**							
	Trọng lượng nhập(kg) (B)	**10**							
	Trọng lượng thực nhận(kg) (C)	**9**							
	Trọng lượng hư trả(kg) (D)	**1**							
Nếu đạt ghi Đạt *không đạt ghi Khôn* *Trường hợp kiểm t* *nguyên liệu không* *QC thông báo khôn hàng và đề nghị đổ*	**Chỉ tiêu chất lượng:** **Tỉ lệ hư hỏng <=5% (E)=(D)/(B)*100%**	**10%**							
	Chỉ tiêu chất lượng *- **Màu**: màu **xanh tươi tự nhiên,** không bị vàng úa, không có vết cháy nắng hoặc đốm đen*		**Đạt**	**Không**					
	*- **Mùi:** có mùi **thơm đặc trưng của lá dứa tươi**, không có mùi chua, hôi, ẩm mốc hoặc mùi hóa chất*								

	-***Độ đồng đều:*** ***đồng đều về chiều dài (40–60 cm), đồng đều màu sắc và độ tươi*** *giữa các bó; không trộn lẫn nhiều loại khác nhau*								
	- ***Độ tươi:*** *lá* ***còn mềm, có độ đàn hồi****, không bị khô giòn, không héo nhũn, không dập nát nhiều*								
	- ***Tạp chất****: không có* ***đất, cát, rác, lá lạ, sâu bọ, thuốc trừ sâu, nhớt hoặc các vật thể lạ khác***								
	Đánh giá nhà cung cấp								
KIỂM TRA NHẬP HÀNG NGUYÊN LIỆU GỪNG TƯƠI	**Nhà cung cấp**	**Chợ Thủ Dầu Một**							
	Trọng lượng nhập(kg)	**10**							
	Trọng lượng thực nhận(kg)	**10**							
	Trọng lượng hư trả(kg)								
Nếu đạt ghi Đạt *không đạt ghi Khôn* *Trường hợp kiểm t* *nguyên liệu không* *QC thông báo khôn* *hàng và đề nghị đổ*	**Chỉ tiêu chất lượng:** **Tỉ lệ hư hỏng <=5%**								
	Chỉ tiêu chất lượng - ***Màu****: vỏ có màu* ***vàng nâu sáng hoặc nâu đất tự nhiên****, không thâm đen, không mốc; thịt gừng bên trong* ***vàng nhạt đến vàng cam****, không đen lõi, không úng*								
	- Mùi: ***mùi thơm đặc trưng của gừng tươi****, cay nhẹ, không có mùi hôi, mùi lạ, mùi ẩm mốc hoặc mùi dầu hóa chất*								
	- ***Độ đồng đều:*** *củ gừng có* ***kích thước đều****, không lẫn gừng non quá nhỏ, gừng già quá xơ hoặc gừng trộn lẫn nhiều chủng loại*								
	- ***Độ tươi:*** *gừng* ***cứng chắc, nặng tay, còn độ ẩm tự nhiên****, không héo nhăn, không mềm nhũn, không có dấu hiệu mọc mầm, không chảy nhớt*								
	- ***Tạp chất****: không có* ***đất, cát, rác, lá lạ, sâu bọ, thuốc trừ sâu, nhớt hoặc các vật thể lạ khác***								
	Đánh giá nhà cung cấp								
KIỂM TRA CÔNG ĐOẠN SƠ CHẾ LÁ DỨA	**Trọng lượng Tồn cũ +nhập mới(kg)**								
	Trọng lượng sơ chế (kg)								
	Trọng lượng thu được (kg)								
	Thành phẩm thu được (%) >=70%								
	Trọng lượng phế phẩm (kg)								
	Trọng lượng Tồn cuối(kg)								

Cảm quan *Nếu đạt ghi Đạt* *không đạt ghi Khôn* *Trường hợp kiểm t nguyên liệu không QC thông báo không nhận hàng và đề nghị đổi trả*	*- **Màu**: xanh tự nhiên, không ngả vàng, không thâm đen.*								
	*- **Mùi**: có mùi thơm đặc trưng của lá dứa, không có mùi lạ, mùi hôi, mùi ẩm mốc.*								
	*- **Độ tươi**: lá nguyên, không rách nát, không mềm nhũn, không vàng úa.*								
	*- **Trạng thái**: lá thẳng, đều, mềm dẻo, đồng nhất.*								
	Ghi Chú								
KIỂM TRA CÔNG ĐOẠN XAY VẮT LÁ DỨA	**Thời gian xay vắt (Xay 5 phút/ mẻ)**								
	Trọng lượng Lá dứa(kg)+nước ban đầu(kg)								
	Trọng lượng nước cốt thu được (kg)								
	Thành phẩm thu được >85%								
	Trọng lượng phế phẩm (kg)								
Cảm quan *Nếu đạt ghi Đạt* *không đạt ghi Khôn* *Trường hợp kiểm t nguyên liệu không QC thông báo không nhận hàng và đề nghị đổi trả*	*- **Màu**: xanh đậm, tươi sáng, không vàng*								
	*- **Mùi**: thơm đặt trưng của lá dứa, không có mùi lạ*								
	*- **Trạng thái:** đồng nhất, không lợn cợn hay tách lớp*								
	*- **Tạp chất:** không có tạp chất, cặn xơ, xác lá*								
	Ghi Chú								
KIỂM TRA CÔNG ĐOẠN SƠ CHẾ VÀ CẮT GỪNG	**Trọng lượng Tồn cũ +nhập mới(kg**								
	Trọng lượng sơ chế (kg)								
	Trọng lượng thu được (kg)								
	Thành phẩm thu được (%) >=90%								
	Trọng lượng phế phẩm (kg)								
	Trọng lượng Tồn cuối(kg)								
Cảm quan *Nếu đạt ghi Đạt* *không đạt ghi Khôn* *Trường hợp kiểm t nguyên liệu không QC thông báo không nhận hàng và đề nghị đổi trả*	*- **Màu**: vỏ vàng nâu tươi, không đóm đen. Thịt bên trong vàng sáng tự nhiên,đồng đều, có vân trắng.*								
	*- **Mùi:** mùi thơm cay nồng đặc trưng, không có lẫn mùi khác.*								
	*- **Độ tươi:** có độ ẩm nhẹ, không khô, không nhớt, không mềm nhũn.*								
	*- **Trạng thái khi cắt:** cứng chắc cắt lát đều, không quá dày/mỏng, không vụn nát.*								
	Ghi Chú								

KIỂM TRA CÔNG ĐOẠN NƯỚNG GỪNG	**Trọng lượng ban đầu(kg)**								
	Thời gian bắt đầu								
	Thời gian kết thúc								
	Nhiệt độ nướng150 độ C								
	Trọng lượng sau nướng(kg) 55-60%								
	Tổng thời gian phút 50 phút								
Cảm quan *Nếu đạt ghi Đạt* *không đạt ghi Khô* *Trường hợp kiểm t nguyên liệu không QC thông báo không nhận hàng và đề nghị đổi trả*	*- **Màu**: vàng nâu hoặc nâu sậm, đều màu giữa các mặt, không loang lổ, không bị đen quá mức (khét)*								
	*- **Mùi:** thơm đậm mùi gừng nướng, không có khét khói, không lẫn mùi ẩm mốc, mùi khói á quá nặng*								
	*- **Kết cấu**: mềm dẻo nhẹ, không giòn gãy, không quá nhũn hoặc quá khô cứng.*								
	Ghi chú (Gừng già nhanh mất nước mất nước)								
KIỂM TRA CÔNG ĐOẠN XAY VẮT GỪNG	**Thời gian xay vắt 10 phút**								
	Trọng lượng Gừng nướng (kg)+nước ban đầu(kg)								
	Trọng lượng nước cốt thu được(kg)								
	Thành phẩm thu được (%) 89% - 94%								
	Trọng lượng phế phẩm (kg)								
Cảm quan *Nếu đạt ghi Đạt* *không đạt ghi Khô* *Trường hợp kiểm t nguyên liệu không QC thông báo không nhận hàng và đề nghị đổi trả*	*- **Màu:** màu vàng nhạt đặc trưng, không có màu lạ*								
	*- **Mùi**: thơm nồng đặc trưng của gừng, không có mùi lại*								
	*- **Trạng thái:** độ sánh mịn, không quá đặc hoặc quá loãng*								
	*- **Tạp chất**: không lẫn tạo chất, vỏ gừng, cặn bẩn*								
	Ghi chú								
KIỂM TRA CÔNG ĐOẠN NGÂM ĐẬU NÀNH THÔ	**Trọng lượng mẻ ngâm(kg)**								
	Thời gian rửa 2 lần trước khi ngâm								
	Thời gian ngâm								
	Thời gian rửa lần 3,4								
	Trọng lượng sau khi ngâm(kg) 17kg ~18kg								
	Tổng thời gian 8-10 tiếng								
Cảm quan *Nếu đạt ghi Đạt* *không đạt ghi Khô* *Trường hợp kiểm t nguyên liệu không QC thông báo không nhận hàng*	*- **Màu**: màu vàng nhạt tự nhiên, đồng đều, đậu mắt trắng.*								
	*- **Kết cấu**: hạt nở đều, không rạn vỡ, không mọc mầm.*								
	*- **Mùi: mùi** đặc trưng của đậu, không có mùi lạ, mốc.*								
	*- **Tạp chất**: không còn vỏ nhiều, lẫn tạp chất, đất, cát, hạt hư thối, lép và sâu mọt nổi trên mặt nước.*								
	Ghi chú								

và đề nghị đổi trả									
KIỂM TRA CÔNG ĐOẠN LUỘC ĐẬU	**Trọng lượng mẻ nấu (Kg)**								
	Thời gian đun nước sôi (phút), nhiệt độ nấu 200 độ								
	Nhiệt độ khi cho đậu vào>=90 độ C								
	Thời gian đậu sôi lại và hạ nhiệt 150 độ C>40 phút								
	Thời gian tiếp tục luộc đậu chín								
	Nhiệt độ xả đậu>= 90 độ								
	Tổng thời gian luộc đậu 60 phút								
	Trọng lượng đậu sau khi luộc(kg)								
Cảm quan *Nếu đạt ghi Đạt* *không đạt ghi Khôn* *Trường hợp kiểm t nguyên liệu không QC thông báo không nhận hàng và đề nghị đổi trả*	*- **Màu**: vàng nhạt đều, bóng nhẹ, không sậm màu, không cháy khét*								
	*- **Mùi**: mùi thơm đặc trưng của đậu chín, không có mùi lạ.*								
	*- **Vị**: vị béo, bùi, ngọt nhẹ tự nhiên đặc trưng của đậu nành, không chua, không đắng, không lẫn vị lạ.*								
	*- **Kết cấu**: hạt chín vừa tới, không quá mềm/ nát.*								
	*- **Nước sau luộc**: không quá đục hoặc đặc, lớp bọt mỏng dễ tan trong nước.*								
	Ghi chú								
KIỂM TRA CÔNG ĐOẠN XAY VẮT ĐẬU	**Thời gian xay vắt 20-25 phút**								
	Trọng lượng đậu(kg)+nước ban đầu(lít)								
	Trọng lượng sữa đậu thu được(kg)								
	Thành phẩm thu được (%)>85%								
	Trọng lượng phế phẩm (kg)								
	Độ Brix trung bình (%)3.8~4%								
Cảm quan *Nếu đạt ghi Đạt* *không đạt ghi Khôn* *Trường hợp kiểm t nguyên liệu không QC thông báo không nhận hàng và đề nghị đổi trả*	*- **Màu**: trắng đục, đều màu, ngà vàng nhạt.*								
	*- **Mùi**: thơm nhẹ mùi sữa đậu nành đặc trưng, không hôi chua.*								
	*- **Vị**: béo nhẹ, thơm, hậu ngọt nhẹ, không chát hoặc đắng.*								
	*- **Trạng thái:** lỏng sánh nhẹ, không nhớt, không tách nước.*								
	*- **Tạp chất**: Không cặn thô, có thể có lớp cặn mịn lắng nhẹ*								
	Ghi chú								
KIỂM TRA CÔNG ĐOẠN NẤU SỮA ĐẬU	**Thời gian bắt đầu + nhiệt độ**								
	Thời gian thêm nguyên liệu phụ+nhiệt độ	**Cốt gừng**								
		Đường+béo								
		Phụ gia								
		Cốt lá dứa								
	Thời gian kết thúc+nhiệt độ ~80-85độC								
	Tổng trọng lượng thành phẩm(kg) 135kg/mẻ								
	Tổng thời gian								
Cảm quan *Nếu đạt ghi Đạt*	*- **Màu**: trắng ngà hoặc vàng nhạt, đồng nhất, mịn*								

không đạt ghi Khôn *Trường hợp kiểm t nguyên liệu không QC thông báo không nhận hàng và đề nghị đổi trả*	*- **Mùi**: thơm chín đặc trưng của sữa đậu+ hương lá dứa nhẹ + gừng rõ ràng. Không sống, khét, chua, hôi dầu*								
	*- **Vị**: béo nhẹ, hậu ngọt dịu, cay nhẹ của gừng.*								
	*- **Trạng thái**:Mịn, đồng đều, không tách lớp, nổi váng hoặc vón cục. Sánh tự nhiên không quá loãng, đặc quánh bất thường*								
	*- **Tạp chất:** không còn xác đậu, không cặn lợn cợn phụ gia, không vật thể lạ, lắng nhẹ khi để lâu*								
	Ghi chú								
KIỂM TRA CÔNG ĐOẠN CHIẾT RÓT	**Ngày sản xuất**								
	Hạn sử dụng								
	Thời gian bắt đầu								
	Thời gian kết thúc								
	Tổng thời gian								
	Số lượng hũ chiết								
	Size hũ								
Chất lượng sản phẩm *Nếu đạt ghi Đạt* *không đạt ghi Khôn* *Trường hợp kiểm t nguyên liệu không QC thông báo không nhận hàng và đề nghị đổi trả*	*- **Trọng lượng chiết**: đúng theo quy định từng loại sản phẩm*								
	*- **Xì chảy**: không có hiện tượng rò rỉ, xì bọt, chảy ra thân hủ*								
	*- **Date in**: in rõ ràng, đúng ngày, đúng font chữ, không nhòe, không sai ngày.*								
	*- **Tạp chất**: không phát hiện tóc, bụi, cát, vỏ đậu, côn trùng, mảnh nhựa, mảnh kim loại, vật thể lạ…*								
	Ghi chú								
KIỂM TRA CÔNG ĐOẠN VỚT BỌT – PHƠI – ĐÓNG NẮP	**Số lượng+Size hũ**								
	Thời gian vớt **20-40 phút**								
	Thời gian phơi **30 - 45 phút**								
	Thời gian đóng nắp **20 phút**								
	Tổng thời gian trung bình **70-105 phút**								
Cảm quan trước khi đóng hộp *Nếu đạt ghi Đạt* *không đạt ghi Khôn* *Trường hợp kiểm t nguyên liệu không QC thông báo không nhận hàng*	*- **Màu sắc**: màu đồng nhất toàn khối*								
	*- **Mùi**: mùi thơm đặc trưng của sản phẩm, không có mùi lạ, mùi khét*								
	*- **Bề mặt sản phẩm**: mịn và sáng bóng, không còn bong bóng khí hoặc váng phụ gia trên mặt sản phẩm, bụi min, tóc, côn trùng, các vật thể lạ khác hoặc nhăn bề mặt.*								
	*- **Kết cấu sau phơi**: ổn định, không lỏng, không quá đặc, có lớp nước nổi trên bề mặt*								

và đề nghị đổi trả	***- Tạp chất**: Kín, không dính bụi, bọt dơ.*								
	Ghi chú (Thời gian tùy thuộc vào số lượng nhân sự)								

- Phiếu lưu mẫu sản phẩm

PHIẾU LƯU MẪU SẢN PHẨM NGÀY…..THÁNG……

Dùng để lưu mẫu kiểm tra định kỳ hoặc khi có nghi ngờ sự cố chất lượng.

Lô sản phẩm - Size						
Tên sản phẩm						
Ngày sản xuất						
Ca sản xuất (sáng/chiều/tối)						
Số lượng mẫu lưu						
Hình thức lưu mẫu (Hộp nhựa/hũ giấy/túi/lọ kín)						
Vị trí lưu mẫu (Kho mát thành phẩm/kho mát khu sản xuất)						
Thời hạn lưu mẫu (7 ngày/10 ngày/12 ngày/15ngày)						
Người lấy mẫu						
Người xác nhận lưu mẫu						
Mục đích lưu mẫu (cảm quan/đối chiếu khiếu nại/QA kiểm)						
Ghi chú						

- **Nhật ký sản xuất: Báo cáo sản lượng, lỗi, sự cố (Kế toán)**

NHẬT KÝ THÀNH PHẨM KIỂM TẠI BÀN

NGÀY	GIỜ	MẶT HÀNG	DIỄN GIẢI (thứ tự mẻ + date)	SỐ LƯỢNG TỔNG	SL HƯ	ĐỦ SỮA (ghi số lít sữa so với 135 lít)	SO ĐỦ VỚI VỎ HỘP XUẤT RA	NGƯỜI GIAO	NGƯỜI NHẬN (Kiểm tại

									bàn)

- **Biểu mẫu báo cáo sự cố, lỗi sản phẩm (nếu có)**

BIỂU MẪU XỬ LÝ HÀNG LỖI – HƯ HỎNG SẢN XUẤT

Ngày phát hiện: ……	Người phát hiện: ……	Bộ phận: ……

Chi tiết sản phẩm lỗi:

Tên sản phẩm - Size	Lô- date sản phẩm	Số lượng	Lỗi/Hư hỏng mô tả	Hình ảnh đính kèm

Nguyên nhân sơ bộ (đánh dấu):

☐ Do nguyên liệu đậu nành/lá dứa/gừng/khác ☐ Do sơ chế đậu nành/lá dứa/gừng ☐ Do xay vắt đậu nành/lá dứa/gừng

☐ Do luộc đậu ☐ Do xay vắt đậu ☐ Do nấu sữa đậu ☐ Do chiết rót ☐ Do vớt bọt không sạch ☐ Do phơi – đóng nắp ☐ Vấn đề khác:……

Kiến nghị xử lý: ☐ Đổi hàng mới ☐ Giảm giá ☐ Tiêu hủy ☐ Giao cho bộ phận … để xử lý tiếp ☐ Khác: …

Ý kiến Quản lý phụ trách:	Xác nhận QA / Điều hành: ☐ Đồng ý phương án xử lý ☐ Cần kiểm tra thêm ☐ Không đồng ý, lý do: …
	Ngày xác nhận: …… Chữ ký: ……

- **Biểu mẫu báo cáo ngày**

BÁO CÁO CÔNG VIỆC HÀNG NGÀY BỘ PHẬN SẢN XUẤT

Ngày 27/06/2025

Ngày	Bộ phận	Người báo cáo	Nhân sự đi làm hôm nay	Ghi chú vắng/thiếu

Nội dung	Ghi chú	Đề xuất xử lý
+Kế hoạch sản xuất hôm nay: +Nấu loại nào trước +Mẻ tăng đột xuất	-	
Tình trạng máy móc thiết bị	-	
+Vấn đề vệ sinh ATTP bộ phận sản xuất +VS – đồng phục nhân sự		
Tồn đọng từ hôm qua		
Sự cố phát sinh nếu có		
Lịch làm việc tuần của nv(nếu có thay đổi vị trí hoặc sl)		
-Nhập nguyên liệu tươi hôm nay: -Lên kế hoạch nhập hàng cho hôm sau:		
Kiểm soát gắt chất lượng đậu sau khi ngâm – sau khi nấu : CÂN + THỜI GIAN + NHIỆT ĐỘ+ CẢM QUAN(bóp nhẹ đậu vỡ, thơm, k có mùi khét,..)		
Kiểm soát gắt chất lượng – trọng lương sau xay vắt: CÂN + CẢM QUAN. +Dịch đậu (Brix 3.8-4) +Dịch gừng và lá dứa	-	
Họp sản xuất FRESH TOFU		
Đề xuất/kiến nghị		

- **Lịch diệt côn trùng**

LỊCH DIỆT CÔN TRÙNG

Khu vực	Tần suất	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
Khu vực sản xuất	1-2 tuần/lần	Công ty kiểm soát côn trùng	Có hồ sơ báo cáo
Kho nguyên liệu	1-2 tuần/lần	Công ty kiểm soát côn trùng	
Khu vực khác	Hàng ngày + tuần	Nội bộ kiểm tra + công ty ngoài	Kẹp bẫy chuột, côn trùng

12. Lịch vệ sinh, kiểm tra trang thiết bị – máy móc định kỳ.

LỊCH VỆ SINH ĐỊNH KỲ

STT	Hạng mục vệ sinh	Tần suất	Người phụ trách	Ghi chú
1	Vệ sinh sàn khu vực sản xuất	Hàng ngày	Nhân viên sản xuất	
2	Vệ sinh máy móc thiết bị	Hàng ngày + Định kỳ Chủ nhật mỗi tuần	Nhân viên sản xuất	

3	Vệ sinh tủ điện, máy lạnh, tường, trần, máy hút côn trùng	Định kỳ Chủ nhật mỗi tuần	Tổ vệ sinh	
4	Vệ sinh kho nguyên liệu và bán thành phẩm	Định kỳ Chủ nhật mỗi tuần	Nhân viên sản xuất	
5	Tổng vệ sinh toàn bộ khu vực	Định kỳ Chủ nhật mỗi tuần	Toàn bộ tổ sản xuất	Có checklist tổng hợp

13.Lịch họp liên phòng ban và Ban giám đốc

LỊCH HỌP GIAO BAN – ĐỊNH KỲ

Nội dung họp	Tần suất	Thành phần tham dự	Ghi chú
Họp đầu ca	Mỗi ca làm việc	Giám sát, tổ trưởng, nhân viên sản xuất	Thông báo kế hoạch, phân công. Việc tồn đọng ca trước.
Họp sản xuất tuần	Thứ 2 hàng tuần	Giám sát, QC, Kế toán kho, Kỹ thuật, đóng gói	Tổng kết tuần, đề xuất cải tiến
Họp liên phòng ban	Tháng 1 lần	Ban giám đốc, các trưởng bộ phận	Báo cáo định kỳ, phân tích dữ liệu

14. Lịch làm việc tuần/ngày(nếu có biến động nhân sự)

LỊCH LÀM VIỆC XƯỞNG TỪ NGÀY 16/6/2025 ĐẾN NGÀY 22/6/2025

STT	BỘ PHẬN	NHÂN VIÊN	CÔNG VIỆC	23/06/2025 TH 2 SẢN XUẤT	24/06/2025 TH 3 SX + VS	25/06/2025 TH 4 SẢN XUẤT	26/06/2025 TH 5 SẢN XUẤT	27/06/2025 TH 6 SẢN XUẤT	28/06/2025 TH 7 SẢN XUẤT	29/06/2025 CN OFF	30/06/2025 TH 2 SẢN XUẤT
1	GIÁM ĐỐC	ALEX	GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH	X	X	X	X	X	X	X	X
2		ANH RẠC	GIÁM ĐỐC VẬN HÀNH	X	X	X	X	x			
3		ANH KIÊN	PHÓ GIÁM ĐỐC VẬN HÀNH				X	x			
4	KẾ TOÁN	HÀ	KẾ TOÁN KHO - HỖ TRỢ THU CHI	13:00 vào	X	OFF	X	13:00 vào	X	X	X
5		HOÀNG ANH	KẾ TOÁN THU CHI - HỖ TRỢ KHO	X	X	X	12:30 về	X	X	X	OFF
6	SẢN XUẤT	PHÁT	GIÁM SÁT SẢN XUẤT	X	OFF	OFF	OFF	X		0	0
7		QUÂN	SX	X	X	X	OFF	OFF	X	X	X
8		MẠNH	SX	X	X	X	OFF	X	X	X	X
9		DANH	SX	X	X	X	X	X	X	X	X
10		DŨNG	SX	OFF	OFF	OFF	X	X	X	X	X
11		KHANG	SX	X	X	X	X	X	X	X	X
12		ĐỖ	SX	X	X	X	X	X	X	X	X
13		NGUYÊN	SX	X	X	X	1;00 vào	X	X	X	X
14		PHÚC	SX	11h về	X	X	X	X	X	X	X
15	ĐÓNG GÓI	LINH	ĐÓNG GÓI	X	X	X	X	X	X	X	X
16		MAI	ĐÓNG GÓI	X	X	X	OFF	X	X	X	X
17	TÀI XẾ	AN	GIAO HÀNG (THỬ VIỆC)	X	X	X	X	X	X	X	X
18		TÀI	GIAO HÀNG	X	X	X	X	X	X	X	X
20	SALES	TRÍ	Trực đơn, trực hot, báo công nợ khách, theo dõi đơn, phụ việc kho và đóng hàng	X	X	X	X	X	X	X	X
21		HIẾU	THEO DÕI ĐƠN , ĐI THỊ TRƯỜNG. TG LÀM VIỆC TỪ 8:00-->12:00	X	X	X	X	X	X	X	X

15. KPI Giám sát, tổ trưởng, nhân viên sản xuất.(Phòng HCNS)

16. Phiếu đề xuất nhân sự

PHIẾU YÊU CẦU NHÂN SỰ/TUYỂN DỤNG

Bộ phận :	**Ngày dự kiến:**
Chức danh :	**Số lượng:**

Lý do:

Thay thế : ⬜ Có ⬜ Không

Tên của người được thay thế:

- Ngày nghỉ :

- Mức lương :

Bổ sung nhân viên : ⬜ Có ⬜ Không

Nếu có, nêu rõ lý do tăng là cần thiết vì:

Độ tuổi: Giới tính: ⬜ Nam ⬜ Nữ

Thời gian làm việc : ⬜ Toàn thời gian ⬜ Bán thời gian

Trình độ học vấn : ⬜ Cao học ⬜ Đại học ⬜ Cao đẳng

YÊU CẦU CÔNG VIỆC:

Kinh nghiệm và kĩ năng cần thiết :

Mô tả tóm tắt về công việc:

*.*Chú ý: vui lòng điền trực tiếp vào mẫu đơn.*

Ban Giám Đốc	**Trưởng Phòng HC-NS**	**Người đề nghị**
Ngày:	Ngày:	Ngày:

18. SOP quy trình sản xuất + bộ câu hỏi trắc nghiệm (tuần)

- **Yêu cầu công việc:**

Kỹ năng cần có:

- Kỹ năng quản lý nhân sự,
- Kỹ năng đào tạo, thuyết trình.
- Kỹ năng giao tiếp, làm việc nhóm tốt,
- Kỹ năng đàm phán, thuyết phục. Kỹ năng giao tiếp dễ dàng truyền đạt thông tin đến cấp dưới, lãnh đạo, đồng nghiệp và khách hàng, đồng thời thu hút được sự đồng thuận, tin tưởng từ mọi người.
- Kỹ năng giải quyết vấn đề, xử lý xung đột lợi ít.
- Sáng tạo, có khả năng phân tích và đánh giá dữ liệu thị trường.
- Kỹ năng nhận diện khách hàng tiềm năng, tạo dựng mối quan hệ.
- Kỹ năng lập kế hoạch, phân tích và đánh giá. có khả năng quản lý thời gian và dự án.
- Trung thực, nhiệt tình, chịu khó, có tính kỷ luật cao.
- Có ý chí cầu tiến, đam mê kiếm tiền.
- Luôn tôn trọng cấp trên, đồng nghiệp và khách hàng.

- Kỹ năng quản lý: Lập kế hoạch, tổ chức, điều phối, giám sát và đánh giá.

- Kỹ năng giao tiếp: Trao đổi thông tin, truyền đạt mục tiêu, giải quyết xung đột.

- Kỹ năng kỹ thuật: Hiểu biết về quy trình sản xuất, máy móc thiết bị.
- Kỹ năng giải quyết vấn đề: Phân tích, đánh giá, tìm ra nguyên nhân và giải pháp.
- Kỹ năng làm việc nhóm: Hợp tác, chia sẻ thông tin, hỗ trợ đồng nghiệp

Chuyên môn và năng lực:

Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Kỹ thuật, Công nghệ thực phẩm, Quản lý chất lượng hoặc các lĩnh vực liên quan;
Có ít nhất 2-3 năm kinh nghiệm làm việc trong ngành sản xuất, trong đó có ít nhất 2 năm ở vị trí trưởng phòng sản xuất hoặc tương đương.
Tin học văn phòng, excel tốt

TUYỂN DỤNG

- Công ty TNHH FRESH TOFU

- ***Địa chỉ : 169/66 Nguyễn Hữu Cảnh, khu phố 2, Phú Thọ, Tp.Thủ Dầu Một, BD***
- **Chúng tôi luôn tự hào là dòng tàu hủ tươi có nguồn gốc hoàn toàn tự nhiên, sản phẩm mang lại lợi ích to lớn nhất là Da đẹp, dáng xinh đến người dùng**

- Cần tuyển dụng:

- Vị trí : Trưởng phòng Sản xuất
- Số lượng : 01
- MÔ TẢ CÔNG VIỆC:
- +Tổ chức, điều phối và giám sát toàn bộ hoạt động sản xuất
- +Đảm bảo sản phẩm đạt chất lượng, đủ số lượng và sản xuất đúng tiến độ
- +Kiểm soát con người, thiết bị, nguyên vật liệu, thời gian và môi trường làm việc
- + Đảm bảo tuân thủ nghiêm ngặt các quy định về an toàn vệ sinh thực phẩm, an toàn lao động, 5S và ISO, HALLA, FDA
- +Phối hợp các bộ phận liên quan để xử lý lỗi/ sự cố
- + Sẽ trao đổi kỹ hơn khi phỏng vấn
- YÊU CẦU:
- +Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Kỹ thuật, công nghệ thực phẩm
- +Có ít nhất 2 năm kinh nghiệm trong ngành sản xuất
- +Tin học văn phòng, excel tốt
- +Siêng năng, nhanh nhẹn, sạch sẽ, cẩn thận
- +Trung thực, nhiệt tình, có tính kỹ luật cao
- +Có thể tăng ca, mong muốn gắn bó lâu dài.
- QUYỀN LỢI:
- +Lương thử việc 02 tháng , mức lương 8.000.000đ
- + Sau thử việc : 8.500.000đ
- + Thưởng theo KPI
- +Môi trường làm việc chuyên nghiệp, cơ hội phát triển và thăng tiến.
- +Tham gia các sự kiện, du lịch , mở rộng mối quan hệ trong ngành.
- HỒ SƠ : vui lòng gửi qua email:...../ zalo:..... hoặc trực tiếp tại văn phòng Công ty số *169/66 Nguyễn Hữu Cảnh, khu phố 2, Phú Thọ, Tp.Thủ Dầu Một, BD*
- HẠN NỘP HỒ SƠ: kể từ ngày ....đến ngày....