

TIÊU CHUẨN KỸ NĂNG NGHỀ

TÊN NGHỀ : QUẢN TRỊ KINH DOANH VÀN TÀI ĐỐI NG S T
MÃ NGHỀ :

Hà Nội, tháng 6 năm 2011

GIỚI THIỆU CHUNG

I. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG:

Ban chấp hành xây dựng tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia nghề "Quản trị kinh doanh văn phòng đồ án sít" được thành lập theo Quyết định số 2582/QĐ-BGTVT ngày 25/8/2008 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải.

Căn cứ vào Quyết định số 09/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 27/3/2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội và nguyên tắc, quy trình xây dựng và ban hành tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia;

Ban chấp hành xây dựng tiêu chuẩn kỹ năng nghề "Quản trị kinh doanh văn phòng đồ án sít" đã tiến hành các bước xây dựng như sau:

- Thu thập tài liệu và nghiên cứu tài liệu trong và ngoài nước về tiêu chuẩn kỹ năng nghề.

- Điều tra, khảo sát và qui trình sản xuất kinh doanh của các doanh nghiệp kinh doanh văn phòng đồ án sít trong Tổng công ty Đường sắt Việt Nam.

- Tổ chức hội thảo phân tích nghề DACUM với sự chủ trì của chuyên gia phân tích nghề viên khoa học dự nghề và 15 đại biểu là những người có thâm niên lâu năm trong nghề quản trị kinh doanh văn phòng đồ án sít hiện đang công tác tại nhiều vị trí trong các doanh nghiệp văn phòng đồ án sít. Hội thảo đã xác định được nhiệm vụ của nghề và các công việc của nghề.

- Xây dựng sơ đồ phân tích nghề Quản trị kinh doanh văn phòng Đường sắt gồm 14 nhiệm vụ với 121 công việc. Sau đó lấy ý kiến 30 chuyên gia về sơ đồ phân tích nghề qua đó chỉnh sửa lại lần thứ nhất.

- Biên soạn 121 phiếu phân tích công việc (gồm là bộ phiếu phân tích công việc). Sau đó lấy ý kiến 30 chuyên gia về bộ phiếu phân tích công việc qua đó tiến hành chỉnh sửa lại lần thứ hai.

- Tổ chức hội thảo nghiệm thu sơ bộ sơ đồ phân tích nghề và bộ phiếu phân tích công việc, trên cơ sở kết luận tại hội thảo ban chấp hành đã chỉnh sửa lại lần thứ ba.

- Lập bảng danh mục các công việc theo 5 bậc trình độ. Xin ý kiến 30 chuyên gia trong nghề về bảng danh mục các công việc theo 5 bậc trình độ. Trên cơ sở góp ý của các chuyên gia, Ban chấp hành đã hoàn chỉnh lại Bảng danh mục các công việc theo 5 bậc trình độ.

- Tiến hành biên soạn 121 phiếu tiêu chuẩn thực hiện công việc (gồm là bộ phiếu tiêu chuẩn thực hiện công việc). Xin ý kiến 30 chuyên gia trong nghề về bộ phiếu tiêu chuẩn thực hiện công việc. Trên cơ sở góp ý của các chuyên gia, Ban chấp hành đã hoàn chỉnh lại.

- Xây dựng hoàn chỉnh bộ tài liệu về tiêu chuẩn kỹ năng nghề bao gồm:

- + Sơ đồ phân tích nghề.

- + Bộ phiếu phân tích công việc.

- + Bộ phiếu tiêu chuẩn thực hiện công việc.

- Trình báo cáo lên Hội đồng thẩm định của Bộ Giao thông Vận tải. Ban chấp hành đã căn cứ vào các ý kiến phản biện, các góp ý của các thành

viên và kết luận của Hội đồng thẩm định để hoàn chỉnh bộ tiêu chuẩn kỹ năng nghề "Quản trị kinh doanh văn phòng để nghề sít", trình Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải để nghề ban hành.

II. ĐỀ NGHỊ NG SĨ ĐỀ NGHỊ:

- Tiêu chuẩn kỹ năng nghề để xây dựng và ban hành sẽ giúp cho;
- Người đi học lao động có cơ sở để tuyển chọn lao động, bố trí công việc và trả lương hợp lý cho người lao động;
 - Các cơ sở dạy nghề có cơ sở để xây dựng chương trình dạy nghề tiếp cận với tiêu chuẩn nghề quốc gia;
 - Người lao động được học phần đầu nâng cao trình độ về kiến thức và kỹ năng của bản thân thông qua việc học tập hoặc tích lũy kinh nghiệm trong quá trình làm việc để có cơ hội thăng tiến trong công việc;
 - Cơ quan có thẩm quyền có căn cứ để thực hiện việc đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia cho người lao động.

III. DANH SÁCH THÀNH VIÊN THAM GIA XÂY DỰNG:

TT	Họ và tên	Nơi làm việc
1	Nguyễn Mạnh Hùng	Cục Đào tạo sít Việt Nam
2	Hà Xuân Đào	Trung tâm Cao đẳng nghề Đào tạo sít
3	Đinh Sĩ Thuận	Tổng Công ty Đào tạo sít Việt Nam
4	Bùi Tiến Thành	Cục Đào tạo sít Việt Nam
5	Hoàng Văn Triêu	Tổng Công ty Đào tạo sít Việt Nam
6	Đặng Văn Thế	Ga Hà Nội
7	Hà Quốc Hùng	Ga Hà Nội
8	Hoàng Hải Tiến	Trung tâm Cao đẳng nghề Đào tạo sít
9	Nguyễn Kim Dung	Trung tâm Cao đẳng nghề Đào tạo sít
10	Nguyễn Quýt Thế	Tổng Công ty Đào tạo sít Việt Nam

IV. DANH SÁCH THÀNH VIÊN THAM GIA THẨM ĐỊNH:

TT	Họ và tên	Nơi làm việc
1	Trần Bảo Ngọc	Bộ Giao thông vận tải
2	Nguyễn Văn Hà	Cục Đào tạo sít Việt Nam
3	Nguyễn Văn Nghĩa	Bộ Giao thông vận tải
4	Hoàng Thị Kim Chi	Công ty VTHH để nghề sít
5	Nguyễn Văn Chế	Ga Hà Nội
6	Nguyễn Hoàng Quân	Ga Yên Viên
7	Nguyễn Xuân Đài	Tổng Công ty Đào tạo sít Việt Nam
8	Vũ Sĩ Phụng	Tổng Công ty Đào tạo sít Việt Nam
9	Đào Đức Tuyên	Ga Hà Nội

MÔ TẢ NGHỊ

TÊN NGHỊ : QUẢN TRỊ KINH DOANH VẬN TẢI ĐƯỜNG NG SẮT
MÃ NGHỊ :

Nghị Quản trị kinh doanh vận tải đường sắt là nghị quản lý, điều hành, thực hiện các công việc kinh doanh trong vận tải hàng hoá, vận tải hành khách bằng đường sắt nhằm đạt hiệu quả cao.

Nghị hành nghị Quản trị kinh doanh vận tải đường sắt hoạt động trong các bộ phận quản lý, nghiệp vụ, tài vận, phục vụ tại các doanh nghiệp kinh doanh vận tải đường sắt liên vận quốc tế, doanh nghiệp kinh doanh vận tải đường sắt nội địa, doanh nghiệp kinh doanh vận tải đường sắt nội đô, doanh nghiệp kinh doanh vận tải đa phương thức.

Nghị hành nghị Quản trị kinh doanh vận tải đường sắt có các nhiệm vụ cơ bản:

- Lập kế hoạch sản phẩm, kế hoạch tiếp thị, tổ chức thực hiện kế hoạch tiếp thị của doanh nghiệp vận tải đường sắt.
- Lập kế hoạch sản xuất kinh doanh ngắn hạn, trung hạn, dài hạn của doanh nghiệp vận tải đường sắt.
- Tổ chức quá trình vận tải hàng hoá bằng đường sắt, thực hiện các nghiệp vụ vận vận tải tại ga nhận hàng, các thủ tục phát sinh dọc đường và tại ga đường sắt giao trả tại hàng hoá theo yêu cầu của khách hàng.
- Tổ chức quá trình vận tải hành khách bằng đường sắt, thực hiện các công việc phục vụ hành khách tại ga và trên tàu kể từ ga đường sắt hành khách đi tàu tại ga đường sắt hành khách xuống tàu.
- Quản lý số đông công suất vận chuyển trong phạm vi trách nhiệm được phân công.
- Quản lý số đông lao động trong phạm vi trách nhiệm được phân công.
- Quản lý tài chính trong phạm vi trách nhiệm được phân công.
- Tổ chức các dịch vụ hỗ trợ khách hàng, các dịch vụ kinh doanh sản phẩm đi kèm ngoài sản phẩm dịch vụ vận tải đường sắt nhằm tăng thu và giảm giá thành vận tải đường sắt.
- Đánh giá hiệu quả kinh tế trong kinh doanh vận tải đường sắt của doanh nghiệp
- Xây dựng mối quan hệ hợp tác lao động thân thiện, bền vững giữa những người lao động và giữa các tiếp thị người lao động trong cùng doanh nghiệp, giữa doanh nghiệp với khách hàng, giữa doanh nghiệp với địa phương, giữa doanh nghiệp với các cơ quan chức năng của nhà nước và với các doanh nghiệp bên.

Nghị hành nghị Quản trị kinh doanh vận tải đường sắt làm việc trong điều kiện môi trường lao động bình thường, không nặng nhọc, nặng đòi hỏi tính kỷ luật cao, qui trình công nghệ chặt chẽ, số phận hợp nhập ngành.

Sản phẩm của nghị là số thoả mãn nhu cầu đi lại của khách đi tàu, thoả mãn nhu cầu vận tải hàng hoá của khách hàng. Vì thế nó là loại sản phẩm đặc

biết, có tính xã hội cao và bình đẳng tranh bời nghề kinh doanh vốn tài trên các phương tiện vốn tài khác.

Đặc thù công việc, người lao động trong nghề Quản trị kinh doanh vốn tài đầu tư khi hành nghề cần được trang bị những thiết bị, dụng cụ ... sau:

- Các trang thiết bị phục vụ hành khách : ga hay trên toa xe chở khách nếu được doanh nghiệp kinh doanh vốn tài được sự đầu tư vào làm các việc phục vụ hành khách như : Bán vé, Kiểm soát vé, Phát thanh, Hướng dẫn hành khách, Phục vụ trên tàu...

- Các trang thiết bị, dụng cụ xếp dỡ, gia công hàng hoá tài ga hay trên các phương tiện xếp dỡ hàng hoá khi được doanh nghiệp kinh doanh vốn tài được sự đầu tư vào làm các việc phục vụ vốn tài hàng hoá như : Đơn được xếp dỡ, Bơm quặng, Giao nhận hàng hoá

- Computer, mạng internet, các phần mềm tin học được đầu tư khi được doanh nghiệp kinh doanh vốn tài được sự đầu tư vào làm các công việc quản lý, tham mưu, nghiệp vụ kinh doanh vốn tài được sự như : Quản lý kinh doanh vốn tài được sự của doanh nghiệp; Quản lý kinh doanh của nhà ga; Quản lý Ban, Đội, Tổ phục vụ hành khách hoặc nghiệp vụ hàng hoá; Nghiên cứu phát triển thương mại; Xây dựng kế hoạch sản xuất kinh doanh; Kiểm tra, kiểm soát kinh doanh; Bán vé; Làm các thủ tục vốn tài hàng hoá...

Đặc hành nghề Quản trị kinh doanh vốn tài đầu tư sự, người lao động trước khi vào nghề cần phải được đào tạo nghề từ các cơ sở có đào tạo nghề quản trị kinh doanh vốn tài đầu tư sự như Trường Cao đẳng nghề được sự, Trường Đại học Giao thông Vận tải... để có các kiến thức, kỹ năng nghề phù hợp với mức độ yêu cầu của công việc. Đồng thời phải có sức khoẻ, có đạo đức và lòng tâm nghề nghiệp.

DANH MỤC CÔNG VIỆC

TÊN NGHỀ : QUẢN TRỊ KINH DOANH VÀN TÀI ĐÓNG SỔ T
MÃ NGHỀ :

STT	Mã số công việc	Công việc	Trình độ kỹ năng nghề				
			Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5
	A	Lập kế hoạch sản xuất kinh doanh					
1	A01	Thiết kế tình hình thực hiện kế hoạch vốn tài hàng hóa		X			
2	A02	Phân tích thực hiện kế hoạch vốn tài hàng hóa				X	
3	A03	Thiết kế tình hình thực hiện kế hoạch vốn tài hành khách		X			
4	A04	Phân tích thực hiện kế hoạch vốn tài hành khách				X	
5	A05	Lập kế hoạch vốn tài hàng hoá				X	
6	A06	Lập kế hoạch vốn tài hành khách				X	
7	A07	Lập kế hoạch sản lượng lao động				X	
8	A08	Lập kế hoạch dịch vụ				X	
9	A09	Lập kế hoạch doanh thu				X	
10	A10	Lập kế hoạch chi phí				X	
11	A11	Xây dựng đơn giá vốn tài hàng hoá, hành khách					X
12	A12	Xây dựng kế hoạch đầu tư					X
13	A13	Xây dựng chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật				X	
14	A14	Tham gia xây dựng biểu đồ chuyển tải				X	
15	A15	Phân bổ sản phẩm công đoạn				X	
	B	Xây dựng chiến lược marketing					
16	B01	Phân tích số liệu thực hiện hành khách			X		
17	B02	Phân tích nhu cầu hành khách			X		
18	B03	Phân tích số liệu thực hiện vốn tài hàng hóa			X		
19	B04	Phân tích nhu cầu vốn tài hàng hóa			X		
20	B05	Phân tích đối thủ cạnh tranh			X		
21	B06	Đánh giá nguồn lực hiện có			X		
22	B07	Xác định mục tiêu chiến lược				X	
23	B08	Xác định chỉ tiêu kế hoạch chiến lược				X	
24	B09	Xây dựng kế hoạch chiến lược				X	
25	B10	Xây dựng kế hoạch tiếp thị				X	
	C	Tác nghiệp hàng đi					
26	C01	Tiếp nhận yêu cầu vốn tài hàng hóa	X				
27	C02	Kiểm tra hàng hóa nhận chuyển và xác định trình độ hàng hóa	X				
28	C03	Giao nhận, báo quản hàng hóa nhận chuyển	X				
29	C04	Tổ chức xếp hàng lên toa xe		X			
30	C05	Tính toán tiền cước phí chuyên chở và lập hóa đơn gửi hàng		X			

31	C06	Vào sổ hàng đi và lập báo cáo hàng đi		X			
	D	Tác nghiệp hàng đi					
32	D01	Tiếp nhận lô hàng đến ga	X				
33	D02	Thẩm hạch lý cước phí và tính phí vận tải		X			
34	D03	Vào sổ hàng đến và lập báo cáo hàng đến		X			
35	D04	Giao hàng cho người nhận	X				
36	D05	Tổ chức đi hàng		X			
	E	Giới quy tắc số cước trong vận tải hàng hóa					
37	E01	Lập biên bản phổ thông		X			
38	E02	Lập biên bản thông vụ				X	
39	E03	Đi hàng vận chuyển người nhận hàng			X		
40	E04	Giới quy tắc hàng không có người nhận				X	
41	E05	Giới quy tắc khi hàng hoá bị thất lạc				X	
42	E06	Giới quy tắc hàng hoá bị tịch thu, xử lý				X	
43	E07	Giới quy tắc khi tắc đường vận tải			X		
44	E08	Giới quy tắc khi phát hiện hàng khai sai tên hàng			X		
45	E09	Giới quy tắc hàng hóa xếp sai trình tự, quá tải			X		
46	E10	Giới quy tắc huỷ bỏ vận chuyển			X		
47	E11	Giới quy tắc khi thay đổi người nhận hàng		X			
48	E12	Giới quy tắc khi có yêu cầu thay đổi ga đến		X			
49	E13	Giới quy tắc bei thông vụ hàng hoá				X	
	G	Tổ chức phục vụ hành khách tại ga					
50	G01	Lập phương án vận tải hành khách				X	
51	G02	Lập phương án phục vụ hành khách			X		
52	G03	Lập phương án bán vé				X	
53	G04	Tổ chức bán vé cho hành khách	X				
54	G05	Tổ chức đón tiễn hành khách	X				
55	G06	Tổ chức vận tải hành lý, bao gói	X				
56	G07	Đề xuất phương án điều chỉnh kế hoạch vận tải hành khách				X	
57	G08	Thu thập ý kiến hành khách	X				
	H	Tổ chức phục vụ hành khách trên tàu					
58	H01	Chuẩn bị ga xuất phát	X				
59	H02	Đón khách tại ga xuất phát	X				
60	H03	Phục vụ hành khách dọc đường tàu chạy	X				
61	H04	Tổ chức công tác phát thanh trên tàu	X				
62	H05	Tổ chức vận tải hành lý trên tàu khách	X				
63	H06	Phục vụ ga quay đầu và ga cuối cùng	X				
64	H 07	Phục vụ ăn uống trên các đoàn tàu khách	X				

	I	Giới quy định số cũ trong văn tài hành khách					
65	I01	Giới quy định khi hành khách trả lại vé, đổi vé đi tàu		X			
66	I02	Giới quy định hành khách ngừng đi tàu ở ga đến đến ngừng			X		
67	I03	Giới quy định thay đổi chỗ trên tàu			X		
68	I04	Giới quy định khi hành khách mua vé đi tàu			X		
69	I05	Giới quy định khi hành khách lên nhòm tàu, xuống nhòm ga			X		
70	I06	Giới quy định khi hành khách bỏ nhòm tàu			X		
71	I07	Giới quy định trùng chỗ trên tàu			X		
72	I08	Giới quy định khi tàu bị tắc đến ngừng			X		
73	I09	Giới quy định đi với hành khách, hành lý đi tàu không có vé hoặc có vé không hợp lệ		X			
74	I10	Giới quy định đi với hành lý ký gửi, bao gửi không có người nhận				X	
75	I11	Giới quy định hành lý ký gửi, bao gửi thuộc loại hàng cấm vận tải bị thu giữ				X	
76	I12	Giới quy định khi tắc đến ngừng phía ngừng vận tải hành lý ký gửi, bao gửi			X		
77	I13	Bãi thông hành lý ký gửi, bao gửi bị hỏng, mất mát do lỗi doanh nghiệp				X	
78	I14	Bãi thông hành lý ký gửi, bao gửi đến chậm				X	
	K	Đánh giá hiệu quả sản xuất kinh doanh					
79	K01	Báo cáo doanh thu hàng hóa tại ga			X		
80	K02	Báo cáo doanh thu hành khách tại ga			X		
81	K03	Báo cáo doanh thu hành khách trên tàu			X		
82	K04	Tính giá thành vận tải hàng hóa					X
83	K05	Tính giá thành vận tải hành khách					X
84	K06	Hạch toán đoàn tàu					X
85	K07	Hạch toán đầu máy					X
86	K08	Hạch toán toa xe					X
87	K09	Đánh giá chất lượng phục vụ hành khách				X	
88	K10	Đánh giá chất lượng vận tải hàng hóa				X	
89	K11	Đánh giá hiệu quả sản lượng người nhân lực					X
90	K12	Đánh giá hiệu quả sản lượng công suất hàng vận tải đến ngừng sát					X
	L	Quản lý sản lượng công suất vật chất vận tải đến ngừng sát					
91	L01	Thống kê trang thiết bị và công suất vật chất hiện có	X				
92	L02	Đánh giá hiệu quả sản lượng trang thiết bị và công suất vật chất					X

93	L03	Đồ xuất phôi công án số đông hiệu quả vật thể thiết bị và công số vật chất					X
94	L04	Quản lý số đông, báo tri, báo đông trang thiết bị	X				
95	L05	Quản lý số đông vật thể và nguyên, nhiên vật liệu	X				
	M	Quản lý số đông lao động					
96	M01	Xây dựng kế hoạch số đông lao động				X	
97	M02	Tuyển dụng lao động				X	
98	M03	Xây dựng quy chế trình độ và thóc hiện các chế độ đãi ngộ lao động				X	
99	M04	Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho người lao động			X		
100	M05	Đánh giá kết quả làm việc của người lao động				X	
	N	Tổ chức dịch vụ					
101	N01	Điều tra nhu cầu khách hàng		X			
102	N02	Xác định loại hình dịch vụ			X		
103	N03	Xây dựng quy chế hoạt động các dịch vụ			X		
104	N04	Xây dựng mô hình dịch vụ			X		
105	N05	Xây dựng phôi công án kinh doanh dịch vụ			X		
106	N06	Xây dựng biểu giá dịch vụ			X		
107	N07	Đánh giá hiệu quả kinh doanh dịch vụ			X		
108	N08	Đồ xuất đầu tư chính hoạt động dịch vụ			X		
	P	Quản lý tài chính					
109	P01	Xây dựng biểu phí tính số tiền ga và hành khách			X		
110	P02	Xây dựng biểu phí tính số tiền ga và hành hóa			X		
111	P03	Xây dựng biểu phí tính số tiền trên tàu			X		
112	P04	Quản lý vé và giấy tờ có giá	X				
113	P05	Quản lý thu chi vốn doanh				X	
114	P06	Quản lý thu chi ngoài vốn doanh				X	
115	P07	Quản lý số đông nguồn vốn				X	
116	P08	Quản lý quỹ				X	
	Q	Thiết lập các mối quan hệ					
117	Q01	Thiết lập mối quan hệ với các bộ phận liên quan			X		
118	Q02	Thiết lập mối quan hệ với khách hàng			X		
119	Q03	Thiết lập mối quan hệ với địa phương			X		
120	Q04	Thiết lập mối quan hệ với cơ quan chức năng			X		
121	Q05	Thiết lập mối quan hệ với nhà cung cấp			X		

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

TÊN CÔNG VIỆC: THỰC NG KÊ TÌNH HÌNH THỰC HIỆN KẾ HOẠCH VẬN TẢI HÀNG HÓA MÃ SỐ CÔNG VIỆC: A 01

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Thu thập số liệu và thực kê tình hình thực hiện kế hoạch vận tải hàng hóa đã thực hiện; Các bước chính thực hiện công việc bao gồm:

- Thu thập số liệu thực kê tình hình vận tải hàng hóa của đơn vị đã thực hiện.
- Thực kê thực hiện khối lượng hàng hoá xếp, hàng dỡ theo loại hàng.
- Thực kê thực hiện xe dỡ, số xe xếp bình quân 1 ngày.
- Thực kê số T.km hàng hoá thực hiện, thực kê số tiền thu vận tải hàng hóa.
- Lập bảng tổng hợp thực kê tình hình thực hiện kế hoạch vận tải hàng hoá.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Thực kê các số liệu chính xác phù hợp với số liệu báo cáo trong sổ hàng đi, hàng đến báo cáo hàng đi, hàng đến.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KỸ NĂNG THỰC THI TỰ LẬP

1. Kỹ năng

- Đọc, tổng hợp được số liệu trong sổ sách, báo cáo thực kê tình hình vận tải hàng hóa.

2. Kỹ năng thực

- Trình bày được quy định và việc lập, ghi các sổ sách, báo cáo thực kê tình hình vận tải hàng hóa.

IV. CÁC ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Các loại mẫu báo cáo hàng đi, hàng đến và kế hoạch vận tải hàng hóa.
- Mẫu biểu tổng hợp các chỉ tiêu vận tải hàng hóa, giấy tờ chuyên chở, hóa đơn thu tiền phí hóa vận, báo cáo thu tiền phí hóa vận.
- Biểu tác nghiệp kế thuật hóa vận của ga.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
- Mức độ chính xác của số liệu khối lượng hàng xếp, dỡ của từng loại hàng trong thời gian kế hoạch	- Đọc chi tiết, so sánh số liệu thực kê với báo cáo hàng đi, báo cáo hàng đến, sổ hàng đi, sổ hàng đến
- Mức độ chính xác của số liệu vận xe xếp dỡ bình quân ngày	- Đọc chi tiết, so sánh số liệu thực kê với báo cáo hàng đi, hàng đến, sổ hàng đi, hàng đến và bảng đồ đường toa xe hàng, biểu tác nghiệp kế thuật hóa vận
- Mức độ chính xác của số liệu số T.km vận tải hàng hóa và số tiền thu	- Đọc chi tiết, so sánh số liệu thực kê với báo cáo hàng đi, hàng đến, sổ hàng đi, hàng đến và giấy tờ chuyên chở
- Mức độ chính xác của bảng tổng hợp thực kê thực hiện kế hoạch vận tải	- So sánh số liệu trong bảng tổng hợp với tổng chỉ tiêu tổng hợp đã thực kê xem có khớp không

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

TÊN CÔNG VIỆC: PHÂN TÍCH THỰC HIỆN KẾ HOẠCH VẬN TẢI HÀNG HOÁ

MÃ SỐ CÔNG VIỆC: A 02

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Phân tích, tổng hợp, đánh giá việc thực hiện kế hoạch vận tải hàng hóa để tìm ra các nguyên nhân khách quan, chủ quan việc thực hiện tốt hay không tốt các chỉ tiêu kế hoạch vận tải của đơn vị trong giai đoạn nghiên cứu; Các bước chính thực hiện công việc bao gồm:

- So sánh kế hoạch và thực hiện khối lượng hàng hoá xếp, dỡ của từng loại hàng.
- So sánh kế hoạch và thực hiện số xe xếp, dỡ bình quân ngày.
- So sánh kế hoạch và thực hiện T.km hàng hoá của đơn vị.
- So sánh kế hoạch và thực hiện tiền thu vận hàng hóa.
- Lập bảng tổng hợp so sánh các chỉ tiêu thực hiện kế hoạch vận tải hàng hoá.
- Tìm nguyên nhân đột, chưa đột, vượt mức kế hoạch của từng chỉ tiêu.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Tính chính xác tổng khối thực hiện kế hoạch các chỉ tiêu khối lượng hàng hoá xếp dỡ, số xe xếp dỡ bình quân, số T.km thực hiện và doanh thu vận hàng hóa so với kế hoạch.
- Tìm được các nguyên nhân chủ quan và khách quan ảnh hưởng đến việc thực hiện các chỉ tiêu vận tải hàng hóa.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Phân tích và đánh giá được các chỉ tiêu giữa kế hoạch và thực hiện kế hoạch vận tải hàng hóa.
- Viết được báo cáo tổng hợp.

2. Kiến thức

- Vận dụng được các quy định về việc lập kế hoạch vận tải hàng hóa.
- Trình bày được nội dung của kế hoạch vận tải hàng hóa.

IV. CÁC ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Bảng thống kê tình hình thực hiện vận tải hàng hóa.
- Bảng kế hoạch vận tải hàng hóa.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
- Mục đích chính xác của tài liệu được đề cập của các tiêu chuẩn tài hàng hóa được đề cập so với các kế hoạch - Mục đích chính xác của bảng tổng hợp tình hình thực hiện so với các kế hoạch	- So sánh kết quả thực tế với các chỉ tiêu và tài hàng hóa trong kế hoạch - So sánh số liệu trong bảng tổng hợp với tổng chỉ tiêu tính toán xem có khớp không
- Xác định chính xác nguyên nhân, kết quả thực hiện được và đưa ra biện pháp khắc phục nếu dụng không đạt được các kế hoạch	- Các nguyên nhân đưa ra có căn cứ và phù hợp với thực tế - Các kế hoạch đưa ra phù hợp và khả thi

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

TÊN CÔNG VIỆC: THỰC NG KÊ TÌNH HÌNH THỰC HIỆN KẾ HOẠCH VẬN TẢI HÀNH KHÁCH MÃ SỐ CÔNG VIỆC: A 03

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC:

Thu thập số liệu và thực kê tình hình thực hiện kế hoạch vận tải hành khách đã thực hiện; Các bước chính thực hiện công việc bao gồm:

- Chuẩn bị số liệu và chủng loại, sổ sách.
- Thực kê số lượng vé hành khách đã bán và số tiền thu được do bán vé hành khách.
- Thực kê số lượng vé hành lý đã bán và tiền thu do bán vé hành lý.
- Thực kê lượng luân chuyển hành khách, hành lý (HK.km), (T.km hành lý).
- Thực kê số lượng vé hành khách trả lại, vé hủy.
- Tính toán các chi phí đã thực hiện.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN:

- Chuẩn bị số liệu và chủng loại, sổ sách kịp thời, đầy đủ trước khi thực kê. Có số đo lường thực kê để kiểm tra cân thiện.
- Thực kê số lượng vé hành khách, hành lý đã bán và số tiền thu được kịp thời và đầy đủ theo mức tàu hoặc theo ca bán vé. Số liệu chính xác, điền viết vào bảng thực kê rõ ràng, sạch sẽ.
- Thực kê lượng luân chuyển hành khách, hành lý (HK.km), (T.km hành lý) chính xác, kịp thời.
- Thực kê số lượng vé hành khách trả lại, vé hủy rõ ràng và đầy đủ, không vi phạm thời hạn vé trả lại, vé hủy.
- Tính toán các chi phí đã thực hiện kịp thời và đầy đủ. So sánh được với kế hoạch chi được giao.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU:

1. Kỹ năng:

- Đọc và tổng hợp được sổ sách, báo cáo thực kê tình hình vận tải hành khách.

2. Kiến thức

- Trình bày được quy định vận tải, ghi các sổ sách, báo cáo thực kê tình hình vận tải hành khách.

IV. CÁC ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC:

- Sổ sách chủng loại, bảng biên. Các biên bản, hóa đơn kèm theo.
- Số kế toán vé bán, tiền căn vé không tên ga, vé bổ sung, vé tập thể, vé đi kèm toán. Báo cáo vé bán tháng.
- Tiền căn vé hành lý không tên ga, vé bao gói. Số kế toán vé hành lý bao gói.
- Báo cáo vé khách trả lại. Báo cáo vé hủy.
- Bảng lượng, bảng kê các khoản phải chi của đơn vị.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG:

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
- Các chỉ tiêu kỹ hoạch đầu đầu của thực tế kế hoạch thi. Nội dung đúng hơn - Con số thực tế kế hoạch và chỉ định tài sản sách kế toán - Thực tế kế hoạch tài liệu hoặc kế hoạch thực tế - Các khoản chi trong kỳ kế hoạch đầu của thực tế kế hoạch	- Quan sát thực tế gian hoàn thành các bài thực tế, so sánh với quy định không có sai lệch - Quan sát số liệu thực tế, so sánh với số sách và chỉ định kế toán - Quan sát các kế hoạch, kế hoạch tài liệu và báo cáo cùng loại - So sánh danh mục các khoản chi đã thực hiện với kế hoạch chi đánh giá việc thực hiện kế hoạch chi

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

TÊN CÔNG VIỆC: PHÂN TÍCH THỰC HIỆN KẾ HOẠCH VÀN TỔ HÀNH KHÁCH

MÃ SỐ CÔNG VIỆC: A 04

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC:

Phân tích các chỉ tiêu và nội dung hành khách thực hiện được trong 1 giai đoạn, từ đó tìm ra nguyên nhân hoàn thành hay chưa hoàn thành kế hoạch và nội dung hành khách; Các bước chính thực hiện công việc bao gồm:

- Phân tích số liệu tiến thu và nội dung hành khách, số lượng hành khách đã và nội dung được.
- Phân tích số liệu tiến thu và nội dung hành lý, số lượng hành lý đã và nội dung được.
- Phân tích việc số lượng thiếp bị và nội dung.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN: Tính chính xác và hoàn thành hay không hoàn thành kế hoạch thu. Nếu được nguyên nhân đến đến tăng hoặc giảm chỉ tiêu thu và nội dung hành khách, hành lý.

- Chỉ rõ phần thực hiện của mỗi điểm và (Số lượng hành khách đi theo mức tàu quản lý của mỗi điểm và).
- Phân tích được số lượng hành khách đi tàu theo ga đến.
- Chỉ rõ phần thực hiện của mỗi điểm và (Số lượng hành lý đi theo mức tàu quản lý của mỗi điểm và).
- Phân tích được số lượng hành lý đi tàu theo ga đến và theo loại hàng.
- Phân rõ mức độ số lượng thiếp bị: Loại toa xe đang và đang có phù hợp với lượng khách hay không?
- Nguyên nhân đến đến như khó khăn hiện tại.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KỸ NĂNG THỰC THI TỰ Y:

1. Kỹ năng

- Đánh giá và phân tích được các chỉ tiêu giữa kế hoạch và thực hiện kế hoạch và nội dung hành khách.
- Viết được báo cáo tổng hợp.

2. Kiến thức

- Hiểu được được các quy định và việc lập kế hoạch và nội dung hành khách.
- Trình bày được kế hoạch và nội dung hành khách.

IV. CÁC ĐỒ U KỸ NĂNG THỰC HIỆN CÔNG VIỆC:

- Bảng giá vé. Sổ sách kế toán. Máy tính. Bút. Bảng, biểu thống kê.
- Bản kế hoạch và nội dung hành khách trong giai đoạn phân tích.
- Các báo cáo số lượng và doanh thu hành khách.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG:

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
- Tính toán chính xác tổng lợi nhuận hoàn thành hay không hoàn thành kế hoạch cho từng chỉ tiêu	- So sánh kết quả thực tế với các chỉ tiêu vốn đề ra hành khách kế hoạch
- Phân tích để tìm nguyên nhân dẫn đến hoàn thành hay không hoàn thành kế hoạch với mỗi chỉ tiêu	- Các nguyên nhân đề ra có căn cứ và phù hợp với thực tế
- Phân khai các chỉ tiêu thực hiện theo mức tàu của mỗi đơn vị quản lý	- Xem xét sự thay đổi giá vé, các số kinh nghiệm bất hay mùa thi, tết, lễ hội diễn ra trong kỳ kế hoạch, so sánh với kết quả phân tích
- Phân tích để tìm mức độ sản phẩm thị trường vốn đề	- Xem xét kết quả phân khai của từng mức tàu và đánh giá khách quan
	- Căn cứ số lượng vé mỗi loại đã bán để tính trên từng mức tàu để tính toán mức độ sản phẩm nhu cầu hay ít

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

TÊN CÔNG VIỆC: LẬP KẾ HOẠCH VẬN TẢI HÀNG HÓA
MÃ SỐ CÔNG VIỆC: A 05

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tổng hợp số liệu, nhu cầu vận tải; phân tích khả năng đáp ứng nhu cầu của khách hàng và lập biểu kế hoạch sản lượng, doanh thu vận tải; Các bước chính thực hiện công việc bao gồm:

- Tổng hợp số liệu vận tải hàng hóa các năm trước.
- Dự báo nhu cầu vận tải hàng hóa của năm kế hoạch.
- Phân tích khả năng đáp ứng nhu cầu của khách hàng.
- Lập biểu kế hoạch sản lượng, doanh thu vận tải hàng hóa.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Tổng hợp đầy đủ các số liệu liên quan đến vận tải hàng hóa.
- Đánh giá đầy đủ khả năng đáp ứng nhu cầu vận tải năm kế hoạch.
- Lập đầy đủ biểu sản lượng vận tải hàng hóa.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KỸ NĂNG THỰC THI TỰ LẬP

1. Kỹ năng

- Tổng hợp đầy đủ các số liệu cần phân tích cho việc lập kế hoạch vận tải hàng hóa.
- Dự báo đầy đủ số biến động của lưu lượng hàng trong khi thực hiện kế hoạch.
- Tính đầy đủ các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật và các chỉ tiêu vận doanh trong công tác vận tải hàng hóa.

2. Kiến thức

- Vận dụng đầy đủ các căn cứ, nguyên tắc, trình tự khi lập kế hoạch vận tải hàng hóa.

IV. CÁC ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Biểu đồ lưu lượng hàng trên các tuyến.
- Phiếu điếu tra.
- Biểu sản lượng vận tải hàng hóa của các năm trước.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
- Xác định đầy đủ các số liệu cần tổng hợp	- Số liệu tổng hợp đầy đủ phải phản ánh chỉ tiêu sản lượng và doanh thu vận tải hàng hóa
- Khả năng đáp ứng đầy đủ nhu cầu vận tải hàng hóa	- So sánh với tình hình thực tế để đánh giá khả năng đáp ứng của Doanh nghiệp
- Lập đầy đủ kế hoạch sản lượng doanh thu vận tải hàng hóa	- Thực hiện đúng theo quy định hàng đơn lập biểu kế hoạch sản lượng, doanh thu vận tải hàng hóa

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

**TÊN CÔNG VIỆC: LẬP KẾ HOẠCH VẬN HÀNH KHÁCH
MÃ SỐ CÔNG VIỆC: A 06**

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tổng hợp số liệu, nhu cầu vận tải; phân tích khả năng đáp ứng nhu cầu của khách hàng và lập kế hoạch sản lượng, doanh thu vận tải hành khách; Các bước chính thực hiện công việc bao gồm:

- Tổng hợp số liệu vận tải hành khách của các năm trước.
- Dự báo nhu cầu vận tải của năm kế hoạch.
- Phân tích khả năng đáp ứng nhu cầu của hành khách.
- Lập kế hoạch sản lượng vận tải hành khách.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Tổng hợp được các số liệu liên quan đến vận tải hành khách.
- Đánh giá được khả năng đáp ứng nhu cầu vận tải hành khách năm kế hoạch.
- Lập được kế hoạch sản lượng vận tải hành khách.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Tổng hợp được các số liệu cần phục vụ cho việc lập kế hoạch vận tải hành khách.
- Dự báo được số biến động của lưu lượng khách trong khi thực hiện kế hoạch.
- Tính được các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật và các chỉ tiêu vận doanh trong công tác vận tải hành khách.

2. Kiến thức

- Vận dụng được các căn cứ, nguyên tắc, trình tự khi lập kế hoạch vận tải hành khách.

IV. CÁC ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Biện pháp lưu giữ hành khách trên các tuyến.
- Phí ưu đãi.
- Biện pháp sản lượng vận tải hành khách của các năm trước.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
- Xác định được các số liệu cần thu thập - Khả năng đáp ứng được nhu cầu vận tải hành khách - Lập được kế hoạch sản lượng doanh thu vận tải hành khách	- Số liệu thu thập được phải phản ánh chỉ tiêu sản lượng và doanh thu vận tải - So sánh với tình hình thực tế để đánh giá khả năng đáp ứng của ngành - Thực hiện đúng theo quy định hàng tồn lập kế hoạch sản lượng, doanh thu

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

TÊN CÔNG VIỆC: LẬP KẾ HOẠCH SẴN DẪN LAO ĐỘNG
MÃ CÔNG VIỆC: A 07

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Lập biểu tính số lao động cần thiết và biểu kế hoạch số dẫn lao động;
Các bước chính thực hiện công việc bao gồm:
- Nhận kế hoạch và các chỉ tiêu sản phẩm và tiến độ
 - Lập biểu tính lao động cần thiết theo định mức lao động từng giờ.
 - Lập biểu xác định lao động cần thiết cho mỗi vị trí công tác.
 - Lập biểu kế hoạch số dẫn lao động của từng đơn vị.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Lập được biểu tính lao động cần thiết theo định mức lao động từng giờ.
- Căn cứ vào các giờ làm việc ký kết số dẫn lao động.
- Căn cứ vào các văn bản pháp luật và số dẫn lao động và số dẫn lao động.
- Khi tính toán cần chính xác, rõ ràng, đầy đủ.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Xác định được số lao động cần thiết cho từng đơn vị.
- Lập được biểu kế hoạch số dẫn lao động.

2. Kiến thức

- Liệt kê được các vị trí công tác.
- Vận dụng được định mức lao động từng giờ để kế hoạch số dẫn lao động.

IV. CÁC ĐIU KIỆN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Biểu kê chi phí công tác của từng đơn vị phân và định mức tiêu hao lao động.
- Đơn giá tiền lương của mỗi loại công tác từng giờ.
- Các chính sách chi phí kèm theo của mỗi chi phí danh.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
- Xác định được số lượng lao động cần thiết của từng đơn vị	- Số lượng lao động phải phù hợp với khối lượng công tác của từng đơn vị, định mức tiêu hao lao động và đơn giá tiền lương của mỗi loại công tác
- Tính được tiền lương cần phải trả cho số lao động của đơn vị	- Phù hợp với các giờ làm việc đã ký kết và các chính sách chi phí kèm theo của mỗi chi phí danh

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

TÊN CÔNG VIỆC: LẬP KẾ HOẠCH DỊCH VỤ
MÃ SỐ CÔNG VIỆC: A 08

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Lập kế hoạch thu tiền các hợp đồng và lập kế hoạch nộp thuế; Các bước chính thực hiện công việc bao gồm:

- Soạn thảo các hợp đồng dịch vụ.
- Ký kết các hợp đồng dịch vụ với khách hàng.
- Lập kế hoạch thu tiền các hợp đồng ký kết với khách hàng.
- Lập kế hoạch nộp thuế.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Hợp đồng ký kết phải đầy đủ các thông tin, điều khoản.
- Chính xác và phù hợp với các quy định của Pháp luật.
- Xác định đúng các khoản thu từ các hợp đồng chính xác đầy đủ.
- Thực hiện nghĩa vụ nộp thuế đầy đủ, trung thực.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Lập đúng các hợp đồng dịch vụ.
- Tính đúng các hợp đồng dịch vụ.
- Tính đúng các khoản thu từ các hợp đồng dịch vụ.
- Tính đúng số tiền thuế phải nộp.

2. Kiến thức

- Trình bày được pháp luật về hợp đồng kinh tế, pháp luật về thuế.
- Vận dụng được cách tính các khoản thu từ các hợp đồng dịch vụ theo quy định của ngành, của địa phương.

IV. CÁC ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Các hợp đồng kinh tế.
- Máy tính, giấy bút.
- Các phiếu thu tiền, hóa đơn chứng từ.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
- Hợp đồng dịch vụ được hai bên thông qua và chấp nhận ký kết - Tính đúng tổng số tiền thu được từ các hợp đồng - Tính đúng số tiền thuế phải nộp cho Nhà nước	- Thực hiện đúng với thỏa thuận ký kết của 2 bên - Đối chiếu với các hóa đơn chứng từ - Phù hợp với quy định của Nhà nước