

# QUY ĐỊNH

## VỀ LỄ LỐI LÀM VIỆC, CHẾ ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CBCNV CÔNG TY

Nhằm nâng cao tinh thần trách nhiệm, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và xây dựng mọi hoạt động của công ty được trật tự – nề nếp, kỷ cương, Tổng Giám đốc Công ty quy định lễ lối làm việc, chế độ hoàn thành nhiệm vụ và trách nhiệm đối tới CBCNV Công ty như sau:

### I. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA BAN TGD:

- Hàng tuần thư ký Tổng Giám đốc lập lịch làm việc trình TGD xem xét, các trường hợp phát sinh thì cập nhật lại vào lịch công tác và báo lại cho TGD biết.
- Các bộ phận khi muốn làm việc với Tổng Giám đốc thì phải đăng ký lịch làm việc với thư ký TGD.
- Tổng Giám đốc chỉ làm việc với cấp Trưởng phòng, Giám đốc Xí nghiệp, các trường hợp còn lại: nếu làm việc về chế độ chính sách nhân sự thì làm việc với Trưởng phòng TCHC, nếu làm việc về sản xuất kinh doanh thì gặp Trưởng phòng Kế hoạch hoặc Giám đốc sản xuất, với với để chất lượng thì gặp Giám đốc chất lượng, với với để kế toán – tài chính thì gặp Trưởng phòng Kết toán. Các trưởng phòng, giám đốc sau khi không giải quyết được thì xin lịch gặp TGD để xin ý kiến chỉ đạo.

### II/ CHẾ ĐỘ HỘI HỌP:

#### 1. Họp giao ban:

- Công ty họp giao ban thường xuyên vào đầu và giữa tháng, ngoài ra có thể có những cuộc họp đột xuất, cuộc họp chuyên đề để giải quyết các công việc phát sinh theo yêu cầu của Ban Tổng Giám đốc hoặc theo đề nghị của các bộ phận.
- Thành phần tham gia cuộc họp giao ban gồm có Ban Tổng Giám đốc. Trợ lý TGD, Thư ký TGD, Trưởng phòng ban, Giám đốc Xí nghiệp. Các trường hợp mở rộng thành viên cuộc họp sẽ theo chỉ đạo của TGD, Phòng TCHC có trách nhiệm mời họp.
- Công tác chuẩn bị họp giao ban bao gồm chuẩn bị phòng họp, nhắc nhở các thành viên tham gia họp... do Phòng TCHC thực hiện.
- Nội dung chủ yếu của cuộc họp bao gồm: Tổng Giám đốc thông báo nội dung cuộc họp, các chỉ thị..., Trưởng các bộ phận báo cáo tình hình công tác, Tổng Giám đốc tóm tắt nội dung cuộc họp.
- Thư ký Tổng Giám đốc là người ghi biên bản cuộc họp, nội dung của cuộc họp do Phòng TCHC lập thông báo triển khai cho các bộ phận.

## **2. Họp đột xuất:**

Cuộc họp đột xuất thực hiện theo chỉ đạo của Ban TGD hoặc đề nghị của các bộ phận, tùy theo nội dung, tính chất cuộc họp, Tổng Giám đốc sẽ thông báo để Phòng TCHC chuẩn bị nội dung cuộc họp theo như phần 1 trên.

## **3. Họp chuyên đề, tổng kết:**

- Cuộc họp tổng kết, chuyên đề được thực hiện theo yêu cầu của Tổng Giám đốc hoặc các bộ phận.
- Bộ phận nào chủ trì thì phải lập chương trình cuộc họp (trong trường hợp cuộc họp do Tổng Giám đốc chỉ thị thì Phòng TCHC chuẩn bị). Chương trình cuộc họp phải bao gồm các nội dung: mục đích của cuộc họp, thời gian họp, nội dung chính của cuộc họp, thành phần tham gia...
- Phòng TCHC có trách nhiệm chuẩn bị địa điểm họp như trên. Bộ phận mời họp có trách nhiệm mời họp theo chương trình cuộc họp.
- Người mời họp đồng thời là chủ tọa của buổi họp, chương trình của buổi họp phải xoay quanh mục tiêu đã đề ra, các nội dung không liên quan sẽ được giải quyết trong buổi họp khác...

- Người mời họp phân công người ghi biên bản, nội dung của cuộc họp do người mời họp phát hành thông báo cho các bộ phận.

### **III/ VIỆC TRÌNH KÝ CÁC LOẠI TÀI LIỆU, HỒ SƠ:**

- Toàn bộ các tài liệu, hồ sơ trình ký cho Ban TGD phải được để trong bìa sơ mi ghi rõ bộ phận.
- Mọi tài liệu trước khi chuyển lên Tổng Giám đốc phải có chữ ký của Trưởng bộ phận,
- Tài liệu hồ sơ phải sạch đẹp rõ ràng.
- Tài liệu, hồ sơ phải được chuyển cho Thư ký Tổng Giám đốc, thư ký Tổng Giám đốc kiểm tra tài liệu hồ sơ, trường hợp thấy tài liệu hồ sơ bị sai, không đúng thì phải hỏi lại bộ phận liên quan, sau khi đã kiểm tra hoàn tất thì trình Tổng Giám đốc ký.
- Trường hợp khẩn cấp thì Trưởng bộ phận cấp Phòng, Giám đốc Xí nghiệp có thể trực tiếp gặp Tổng Giám đốc xin ý kiến, trình ký.

### **IV/ CÔNG TÁC BÁO CÁO.**

- Trưởng các bộ phận liên quan có trách nhiệm báo cáo ngày, báo cáo tuần cho Tổng Giám đốc, việc báo cáo thực hiện theo quy định báo cáo nội bộ của Công ty.
- Đối với báo cáo tuần, các bộ phận ghi rõ các công việc đã thực hiện trong tuần, các công việc chưa thực hiện được (nêu rõ nguyên nhân), kế hoạch công tác trong tuần tới

### **V/ CHẾ ĐỘ BẢO MẬT HỒ SƠ TÀI LIỆU**

- Các hồ sơ về tài chính tình hình sản xuất kinh doanh của Công ty phải được bảo quản theo chế độ bảo mật.
- Các bộ phận có trách nhiệm bảo quản tốt không để hư hỏng thất thoát các hồ sơ, tài liệu... theo đúng quy định Thủ tục kiểm soát hồ sơ.

### **VI/ CÔNG TÁC TIẾP KHÁCH VÀ QUAN HỆ VỚI BÊN NGOÀI.**

#### **1. Tiếp khách tại Công ty:**