



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

MẪU QUY ĐỊNH TRONG DOANH NGHIỆP

0902251359



info@dichvucong.vn



<https://dichvuhanhchinhcong.vn/>



P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng,



Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

HỆ THỐNG QUY ĐỊNH TRONG DOANH NGHIỆP

1. QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG XE Ô TÔ

0902251359



info@dichvucong.vn



<https://dichvuhanhchinhcong.vn/>



P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng,



Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

Số:.....

..., ngày.....tháng.....năm.....

SỔ THEO DÕI BẢO DƯỠNG - SỬA CHỮA XE

NGÀY	NỘI DUNG SỬA CHỮA	PHỤ TÙNG THAY THẾ		SỐ TIỀN	NỘI DUNG SỬA CHỮA	KÝ DUYỆT	KIỂM SOÁT KTT	GHI CHÚ
		TÊN PHỤ TÙNG	NƯỚC SẢN XUẤT					



Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

TỜ TRÌNH ĐỀ NGHỊ SỬA CHỮA XE

Họ tên : Bộ phận :

Loại phương tiện sửa chữa (trang bị) : Biển số đăng ký :

Nội dung sửa chữa gồm có :

STT	THIẾT BÒ PHỤ TÙNG	QUI CÀCH CHUÔNG LOẠI	NVT	SỐ LỖ LĪN G	HÌNH THỒC		THAY THẾ		GHI CHU
					GIA CÂN G	SỒU CHỒ A	MUA MÔI	QUA SỒ DUỖN G	

NV ÑỀ NGHÒ

XEM XÈT

PHEÃ DUYEÄT

Høi tơn :

Høi tơn :

Høi tơn :



...
Ngày : / /
.....

...
Ngày : / /
.....

...
Ngày : / /
.....



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

- **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
- **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN NGHIỆM THU XE

Hôm nay, vào lúc giờ ngày /..... /..... Chúng tôi gồm có :

1. Đại diện Công Ty LUẬT LEGALAM

Ông/Bà : Chức vụ :

Ông/Bà : Chức vụ :

2. Đại diện cơ sở sửa xe (garage) :

Ông/Bà : Chức vụ :

Ông/Bà : Chức vụ :

**3. Cùng tiến hành nghiệm thu các hạng mục đã sửa chữa cho ô tô biển số :
(theo bảng chiết tính đính kèm) với các ý kiến nhận định sau**

❖ **PHẦN ĐỒNG**

.....
.....

❖ **PHẦN ĐIỆN - NỆM**

.....
.....

❖ **PHẦN SƠN**

.....
.....

❖ **PHẦN GÀM - THẮNG**

.....
.....

❖ **PHẦN MÁY**

.....
.....



❖ **PHẦN SỬA CHỮA PHÁT SINH**

.....
.....

❖ **KẾT LUẬN**

.....
.....

4. Các ý kiến đề nghị khác (nếu có)

.....
.....
.....
.....

5. Thời gian bảo hành

.....
.....
.....

6. Kết luận

.....
.....
.....

Biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản có giá trị như nhau. Cơ sở sửa chữa đính kèm biên bản này vào chứng từ thanh toán.

7. Các thành viên nghiệm thu ký tên

ĐẠI DIỆN CÔNG TY LUẬT LEGALAM

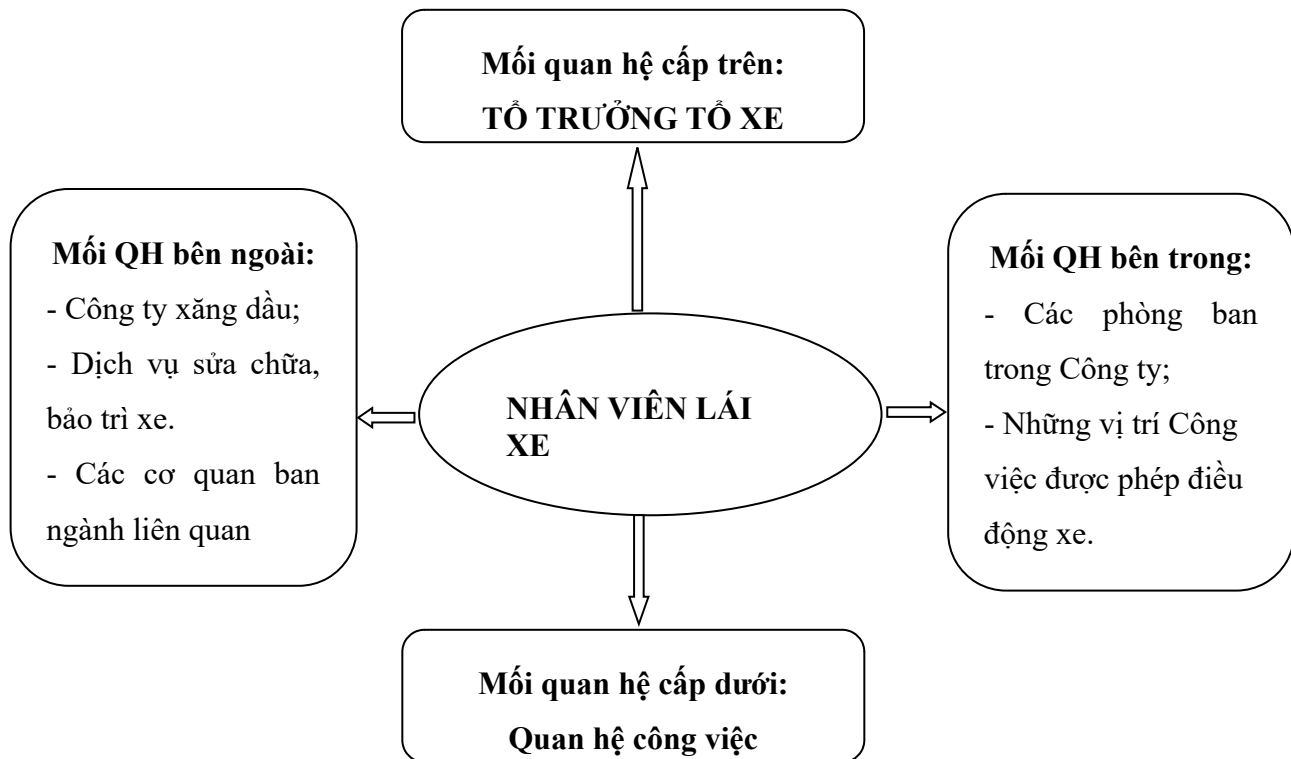
ĐẠI DIỆN CƠ SỞ SỬA CHỮA

Họ tên :..... Họ tên :..... Họ tên :..... Họ tên :.....



	<h1>MÔ TẢ CÔNG VIỆC</h1>	Kí hiệu: VT-MTCV-01
		Ngày hiệu lực:
		Trang:
		Lần sửa đổi: 0
Chức danh công việc:	Nhân viên Lái xe	Mã số: VT-01
Bộ phận :	Tổ xe	
Đơn vị:	TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG	
Chức danh cấp trên trực tiếp:	Tổ trưởng Tổ xe	Ký tên:
Tên cấp trên trực tiếp:		
Tên người giữ vị trí hiện tại:		Ký tên:
Mã số nhân viên:	VT-01	

BIỂU ĐỒ CÁC MỐI QUAN HỆ TRONG CÔNG VIỆC



I. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC.

- Làm việc đúng theo mục tiêu kế hoạch của Công ty và phòng Kinh doanh Vận tải.



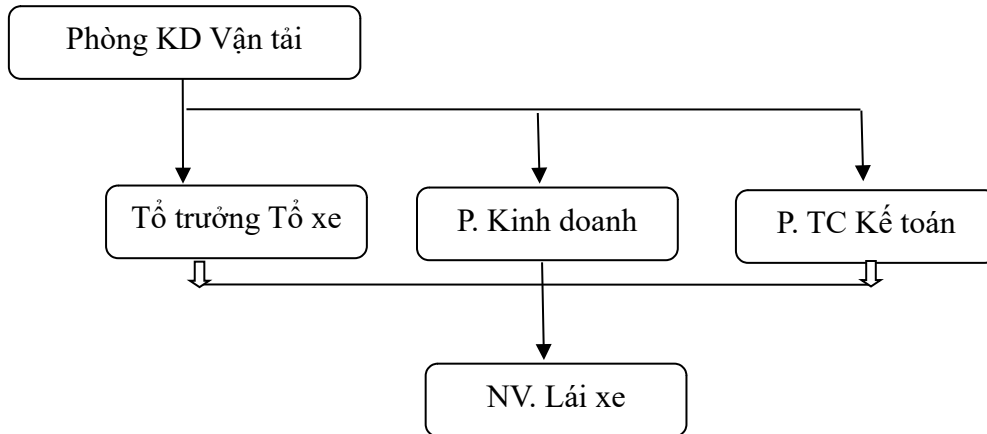
DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
 • **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

- Người ký vào bản mô tả công việc này cam kết đã đọc, hiểu rõ và chấp hành đúng theo Bản mô tả Công việc và các Quy chế Quy định của Công ty.

II. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC.



Ghi chú: Phân theo các bộ phận được quyền điều động xe.

III. TRÁCH NHIỆM- NHIỆM VỤ CHÍNH.

STT	TRÁCH NHIỆM	NHIỆM VỤ CHÍNH	TIÊU CHUẨN KẾT QUẢ
1	Vận chuyển hàng hóa.	Lấy đúng điểm, chuyển đúng chỗ	Đúng giờ, lái xe an toàn Ký nhận đầy đủ giấy tờ theo quy định: Nhà cung cấp và khách hàng.
2	Vận chuyển hành khách	Đưa đến nơi theo yêu cầu của khách hàng hoặc theo Hợp đồng	Đúng giờ, lái xe an toàn Khách hàng hài lòng
3	Đưa đón CB. CNV	Đưa đến nơi làm việc, công tác theo yêu cầu.	Đúng giờ, lái xe an toàn
4	Bảo trì, bảo dưỡng, kiểm tra định kỳ xe	Kiểm tra thông số kỹ thuật, độ an toàn của xe. Kiểm tra, thay thế nhiên liệu (Nhớt máy, nước giải nhiệt, ắc quy...) theo định kì. Kiểm tra hệ thống điều khiển hàng ngày, phát hiện hỏng hóc để sửa chữa kịp thời. Kiểm định xe, đăng ký bảo hiểm theo đúng quy định.	Đảm bảo xe luôn an toàn khi khởi hành. Tuân thủ đúng các quy định về bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa, đại tu của Công ty.
5	Các công việc hỗ trợ	Vận chuyển, giao nhận hàng hóa, thư từ,	Chính xác, nhanh chóng, có



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
 • **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

		thanh toán... đến các đơn vị.	xác nhận đầy đủ
6	Nhận nhiên liệu	Ghi chép sổ nhật ký lộ trình hoạt động làm căn cứ để nhận nhiên liệu đúng theo định mức.	Nhận nhiên liệu thích hợp cho xe. Sổ nhật ký lộ trình ghi chép rõ ràng đúng quy định của Công ty
7	Các công việc khác	Chấp hành mệnh lệnh và sự phân công công việc của Trưởng phòng.	Theo yêu cầu cụ thể.

IV. THẨM QUYỀN.

- Được quyền đề nghị sửa chữa hoặc thay thế các phụ tùng xe khi phát hiện xe bị hư hỏng.
- Từ chối chở hàng hóa, đưa đón nếu không nhằm mục đích phục vụ công việc của Công ty.
- Chủ động giải quyết và đề xuất các giải pháp cải tiến công việc.
- Yêu cầu hỗ trợ nguồn lực và thời gian để hoàn thành kế hoạch của Công ty và của Phòng Kinh doanh vận tải đề ra.
- Đóng góp sáng kiến, cải tiến công việc.

V. THÔNG TIN KHÁC VỀ CÔNG VIỆC.

- Sắp xếp và giải quyết công việc khoa học.
- Tuân thủ đúng quy định của Công ty và các Quy chế, Quy định, Nội quy lao động.
- Chế độ báo cáo:
 1. Khi hoàn thành công việc.
 2. Báo cáo thời hạn đăng ký bảo hiểm và lưu hành xe cho Tổ trưởng Tổ xe.
 3. Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Trưởng Phòng.


<i>Soạn thảo</i>	<i>Soát xét</i>	<i>Phê duyệt</i>
		
Họ & tên: Ngày:	Họ & tên: Ngày:	Họ & tên: Ngày:



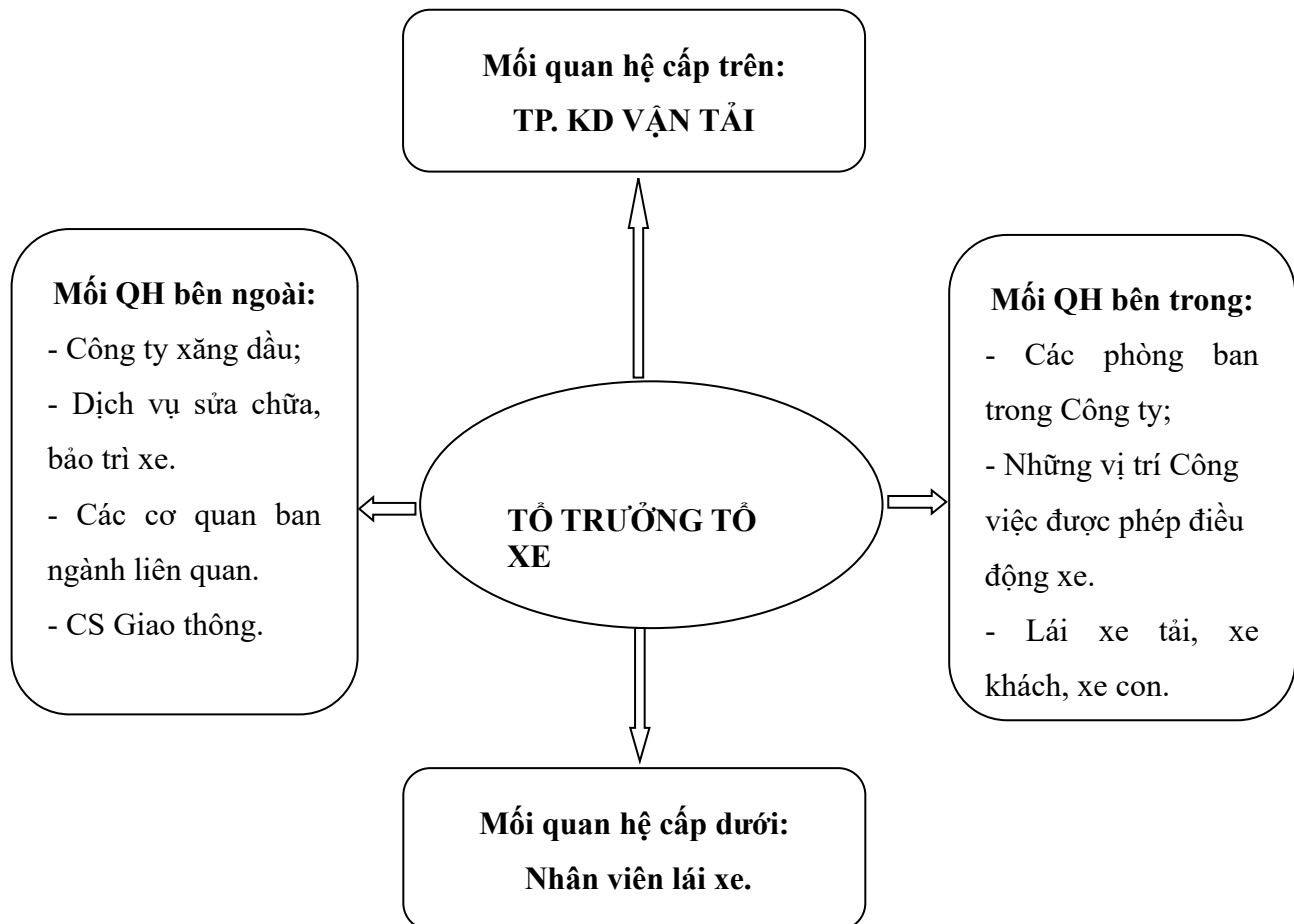
DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
 • **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

	MÔ TẢ CÔNG VIỆC		Kí hiệu: VT-MTCV-02 Ngày hiệu lực: Trang: Lần sửa đổi: 0
	Chức danh công việc:	Tổ trưởng Tổ xe.	Mã số: VT-02
Bộ phận :	Phòng KD Vận tải		
Đơn vị:	TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG		
Chức danh cấp trên trực tiếp:	Trưởng phòng KD Vận tải	Ký tên:	
Tên cấp trên trực tiếp:			
Tên người giữ vị trí hiện tại:		Ký tên:	
Mã số nhân viên:	VT-02		

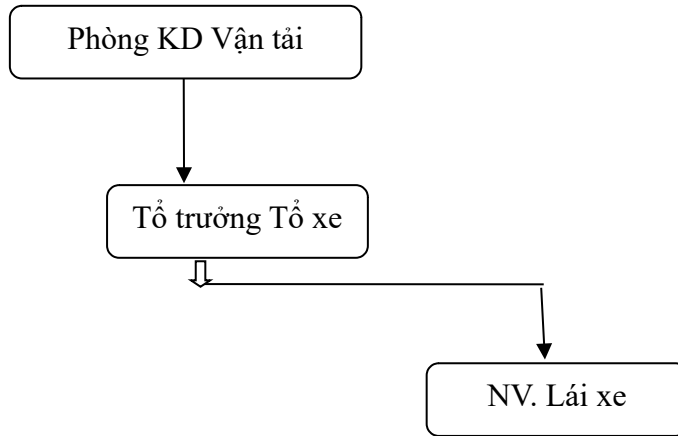
BIỂU ĐỒ CÁC MỐI QUAN HỆ TRONG CÔNG VIỆC



I. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC.

- Làm việc đúng theo mục tiêu kế hoạch của Công ty và phòng Kinh doanh Vận tải.
- Người ký vào bản mô tả công việc này cam kết đã đọc, hiểu rõ và chấp hành đúng theo Bản mô tả Công việc và các Quy chế Quy định của Công ty.

II. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC.



III. TRÁCH NHIỆM- NHIỆM VỤ CHÍNH.

STT	TRÁCH NHIỆM	NHIỆM VỤ CHÍNH	TIÊU CHUẨN KẾT QUẢ
1	Quản lý nhân viên.	Phổ biến quy định, chính sách mới của Công ty đến nhân viên cấp dưới. Quản lý, phân công và lên kế hoạch nhân sự dự phòng khi NV lái xe vắng mặt hay nghỉ việc Hướng dẫn nhân viên lái xe kiểm tra an toàn trong quá trình lưu thông.	Nhân viên hiểu rõ quy định, chính sách của Công ty để thực hiện. Phân công nhân viên hợp lý, không để ách tắc công việc. Đảm bảo an toàn khi xe lưu thông.
2	Quản lý công việc	Lập kế hoạch kiểm tra, bảo dưỡng, bảo trì, đại tu, kiểm xe định kỳ; Theo dõi tình hình sử dụng và sửa chữa các loại xe tại Công ty. Theo dõi, kiểm tra quá trình lưu hành xe của các Lái xe. Sắp xếp, điều động xe thay thế khi có hư hỏng hoặc sửa chữa.	Kế hoạch kiểm tra, bảo dưỡng, bảo trì, đại tu, kiểm xe định kỳ phù hợp với nhu cầu thực tế.
3	Sửa chữa, bảo trì bảo dưỡng, thay thế thiết bị phụ tùng xe.	Kiểm tra, theo dõi và xác nhận đề nghị sửa chữa, cung cấp phụ tùng thay thế cho các loại xe đang quản lý. Tìm kiếm đối tác, thẩm định giá cả và	Đề nghị phù hợp với yêu cầu thực tế. Đáp ứng được yêu cầu sửa chữa xe tại Công ty nhanh



		trình trưởng Bộ phận duyệt sửa chữa, thay thế phụ tùng xe. Lập kế hoạch dự phòng các thiết bị phụ tùng thay thế.	chóng kịp thời chất lượng, giá cả hợp lý Có phụ tùng thay thế kịp thời khi phát sinh hư hỏng. Thực hiện đúng quy định kiểm tra, bảo dưỡng, bảo trì, đại tu, kiểm xe định kỳ, sửa chữa xe.
4	Thủ tục thanh toán	Hoàn tất các thủ tục thanh toán chi phí khi có phát sinh sửa chữa, mua mới	Chứng từ đầy đủ rõ ràng đúng quy định của Công ty.
5	Kiểm soát hoạt động của lái xe	Soát xét các chuyến đi, đối chiếu với chỉ số Contermet đảm bảo mức tiêu thụ xăng chính xác với số km chạy thực tế	Đảm bảo đúng, đủ số chuyến. Đảm bảo số km phù hợp với định mức tiêu thụ nhiên liệu.

IV. THẨM QUYỀN.

- Kiến nghị đề bạt, thuyên chuyển, điều động nhân viên lái xe.
- Kiến nghị xử lý nhân viên lái xe vi phạm các quy định công ty và quy trình làm việc.
- Chủ động giải quyết và đề xuất các giải pháp cải tiến công việc.
- Yêu cầu hỗ trợ nguồn lực và thời gian để hoàn thành kế hoạch của Công ty và của Phòng Kinh doanh vận tải đề ra.
- Đóng góp sáng kiến, cải tiến công việc.

V. THÔNG TIN KHÁC VỀ CÔNG VIỆC.

- Sắp xếp và giải quyết công việc khoa học.
- Tuân thủ đúng quy định của Công ty và các Quy chế, Quy định, Nội quy lao động.
- Chế độ báo cáo:
 1. Khi hoàn thành công việc.
 2. Báo cáo thời hạn đăng ký bảo hiểm và lưu hành xe cho Tổ trưởng Tổ xe.
 3. Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Trưởng Phòng.

<i>Soạn</i>	<i>Soát xét</i>	<i>Phê duyệt</i>
 Họ & tên: Ngày:	 Họ & tên: Ngày:	 Họ & tên: Ngày:





DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG XE

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01/2023/QĐ/HĐQT- DVHCC

Ngày 08 tháng 01 năm 2023 của Chủ tịch HĐQT)

Mã tài liệu: 01/2023-QĐ-NS/DVHCCC

Hà Nội, .../.../2018

CB.CNV : Cán bộ công nhân viên Trung tâm (Bao gồm cả nhân viên nhận khoán công việc lái xe).

IV. NỘI DUNG.

1. Phân quyền quản lý và trách nhiệm thực hiện.

1.1. Tổ trưởng tổ xe:

- Quản lý, điều hành, kiểm tra giám sát và đánh giá việc bảo dưỡng, sửa chữa xe.
- Quản lý và lập thủ tục thanh toán tất cả các chi phí: Sửa chữa xe, xét lưu hành, bảo hiểm, vé cầu đường và các chi phí khác...
- Điều động xe và lái xe được khoán việc theo kế hoạch kinh doanh.
- Quản lý việc tiêu thụ xăng dầu, xăm lốp, bình điện v.v.. theo định mức đối với từng đầu xe tương ứng với số km xe chạy. Kẹp chì đồng hồ công tơ mét cho tất cả các xe đang quản lý (trừ xe mới mua theo quy định của nhà sản xuất) để đảm bảo mức tiêu thụ xăng chính xác với số km chạy thực tế.
- Kiểm tra, cập nhật sổ theo dõi xe của từng lái xe và xác nhận hàng tuần, hàng tháng làm cơ sở cho phòng Tài chính Kế toán thanh toán xăng dầu cho mỗi xe trong 1 tháng.
- Lập kế hoạch kiểm tra, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì đối với từng xe, có kế hoạch phân công xe hợp lý để hàng năm các xe đều được kiểm tra định kỳ, sửa chữa, bảo dưỡng kịp thời, bảo đảm an toàn tuyệt đối cho mỗi xe; dự trù kinh phí hàng năm, từng quý gửi cho Phòng Tài chính-Kế toán.
- Giải quyết kịp thời các đề nghị của lái xe, báo cáo phòng Hành chính Nhân sự nếu vượt thẩm quyền giải quyết.

Phạm vi quản lý: Tất cả các xe văn phòng phục vụ vận chuyển hành khách và hàng hóa.

1.2. Nhân viên lái xe:

- Chấp hành lệnh điều động, phân công của Tổ trưởng Tổ xe và chịu sự điều động trực tiếp của Trưởng đoàn khi đi công tác.
- Chuẩn bị và kiểm tra kỹ thuật xe chu đáo trước mỗi chuyến đi công tác, thường xuyên giữ gìn xe tốt, sạch sẽ.
- Chấp hành đúng luật giao thông, nội quy, quy chế của Công ty để bảo đảm tuyệt đối an toàn về người và xe.
- Đảm bảo đúng giờ và địa điểm đón, trả theo yêu cầu của phiếu đăng ký xe và Trưởng đoàn công tác.
- Có thái độ hoà nhã, vui vẻ, giao tiếp lịch thiệp, đúng mực đối với cán bộ, công chức đoàn công tác và cán bộ địa phương nơi đến công tác.



- Có ý thức tiết kiệm xăng dầu, xăm lốp, bình điện. Mỗi chuyến công tác, từ khi xuất phát đến khi kết thúc, phải lấy chữ ký xác nhận của Trưởng đoàn công tác về số km thực tế cho đợt công tác đó.

- Khi sử dụng xe vào ngày nghỉ, phải báo cho Bảo vệ cơ quan bằng văn bản để theo dõi, kiểm tra. Bảo vệ cơ quan có trách nhiệm ghi chép vào sổ tất cả các xe ô tô ra khỏi cơ quan trong các ngày nghỉ, ngày lễ và báo cáo cho Trưởng phòng Hành chính Nhân sự.

- Đảm bảo đúng giờ, thời gian vận chuyển hàng hóa phù hợp với số km chạy từ địa điểm nhận hàng tới nơi giao hàng, tuân thủ trọng tải và tốc độ theo quy định của Pháp luật.

2. Bảo dưỡng xe.

- Tất cả các xe được lập kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng thường xuyên nhằm đảm bảo an toàn trên lộ trình công tác, phục vụ tốt các phòng ban.

- Nhân viên lái xe thực hiện công tác kiểm tra bảo dưỡng định kỳ đối với xe thuộc trách nhiệm quản lý trong thời gian hợp đồng, cụ thể như sau:

STT	CÔNG VIỆC	TẦN SUẤT
1	Vệ sinh, thăm nhớt, nước, dầu	01 lần/01 ngày
2	Thăm nước bình ắc quy, bơm mỡ, vệ sinh lọc gió	01 lần/01 ngày
3	Kiểm tra, vệ sinh gầm xe	01 lần/01 ngày
4	Thay nhớt	9000 km/01 lần
5	Thay lọc nhớt	03 tháng/lần
6	Thay lọc dầu	01 năm/lần

- Tổ trưởng Tổ xe kiểm tra, giám sát việc bảo dưỡng xe.

- Nhân viên lái xe cập nhật vào Sổ theo dõi bảo dưỡng- sửa chữa xe.

3. Sửa chữa xe.

3.1. Thủ tục và thời gian thực hiện.

- Khi xe hỏng cần sửa chữa, nhân viên lái xe phải điền đầy đủ thông tin vào “Tờ trình đề nghị sửa chữa xe” trình lên Tổ trưởng.

- Tổ trưởng Tổ xe thẩm định, xem xét đề nghị sửa chữa và liên hệ báo giá (phải có báo giá cạnh tranh) trong thời hạn 24h kể từ khi nhận được đề nghị sửa chữa xe.

- Ban lãnh đạo xem xét phê duyệt giá và nơi sửa chữa trong thời gian 04 giờ (tính giờ làm việc) kể từ khi nhận được Tờ trình và báo giá.

- Tổ trưởng Tổ xe được quyền duyệt giá cho sửa chữa đối với những trường hợp có chi phí dưới 1.000.000 đồng/1 lần/1 xe/1 tháng.

- Nhân viên lái xe cập nhật đầy đủ nội dung sửa chữa vào sổ theo dõi- sửa chữa bảo dưỡng xe trước khi làm thủ tục thanh toán.



Tổ trưởng Tổ xe thực hiện các thủ tục thanh toán theo đúng quy định của Công ty .

3.2. Trường hợp sửa chữa không có báo giá.

- Xe đi công tác hoặc đang vận chuyển bị hỏng đột xuất.
- Nhân viên lái xe xin ý kiến Tổ trưởng Tổ xe để thực hiện.
- Chi phí sửa chữa xe không được vượt quá 1.000.000 đồng/1 lần/1 chuyến công tác (Nếu vượt quá sẽ quy trách nhiệm việc bảo dưỡng xe không đầy đủ và đạt yêu cầu).

3.3. Trường hợp đại tu xe.

- Thời gian đại tu, sửa chữa xe từ 15 ngày trở xuống thì nhân viên lái xe phải làm tờ trình đề nghị trước 01 tuần.

3.4. Địa điểm sửa chữa, đại tu xe.

- Gara ô tô: ABC
- Địa chỉ:
- Điện thoại:

3.5. Nghiệm thu xe.

- Nhân viên lái xe phải chịu trách nhiệm theo dõi trong suốt thời gian sửa chữa xe.
- Xe sửa chữa phải được nghiệm thu theo biểu mẫu “Biên bản nghiệm thu xe”. Các hạng mục sửa chữa và thay thế phụ tùng phải được bảo hành ít nhất 06 tháng kể từ ngày ký nghiệm thu.
- Nhân viên lái xe ký xác nhận vào biên bản nghiệm thu xe khi phụ tùng thay thế và chất lượng sửa chữa đạt yêu cầu.
- Trường hợp chất lượng sửa chữa và phụ tùng thay thế không đạt yêu cầu mà nhân viên lái xe ký nghiệm thu đưa vào sử dụng, trong suốt thời gian bảo hành nếu xảy ra hư hỏng và thiệt hại phát sinh thì nhân viên lái xe phải hoàn toàn chịu trách nhiệm sửa chữa và bồi thường thiệt hại phát sinh.

4. Chi phí công tác kiểm định xét xe lưu hành.

- Xe từ 25 chỗ đến 45 chỗ và xe tải từ 2 tấn trở lên: Chi phí không quá 1.000.000/lần/xe

5. Chi phí cầu đường.

- Các chi phí không thường xuyên như: Chi phí cầu đường lẻ các trạm, giữ xe... nhân viên lái xe tự chi, sau đó tập hợp chứng từ có xác nhận của Tổ trưởng tổ xe và thực hiện thanh toán vào cuối tháng.
- Đối với xe thường xuyên đi những tuyến đường có thu phí tháng, Tổ trưởng quản lý xe chịu trách nhiệm mua vé tháng cho xe và thực hiện thanh toán đúng quy định.

6. Quy định chung.



- Tổ trưởng lập Sổ theo dõi bảo dưỡng- sửa chữa xe để theo dõi, kiểm soát công tác bảo dưỡng và sửa chữa xe.
- Nhân viên lái xe cập nhật đầy đủ nội dung bảo dưỡng, sửa chữa vào sổ theo dõi bảo dưỡng, sửa chữa xe.
- Hàng tháng, Tổ trưởng tổ xe đánh giá hiệu quả công việc cho nhân viên lái xe dựa vào các tiêu chí:
 - + Lái xe an toàn, giữ gìn xe sạch sẽ;
 - + Thực hiện bảo dưỡng xe đầy đủ theo quy định.
 - + Thực hiện ghi sổ nhật ký lộ trình, sổ theo dõi bảo dưỡng- sửa chữa xe đầy đủ, chính xác.
 - + Mức tiêu hao nhiên liệu đúng định mức.
 - + Thực hiện nghiêm những quy định Công ty ban hành.
 - + Chấp hành nghiêm sự điều động của Ban lãnh đạo hoặc cấp quản lý trực tiếp.
 - + Thực hiện đúng nội quy, quy định dành cho nhân viên khoán việc, giữ gìn hình ảnh thương hiệu của Công ty .

7. Giám sát hoạt động xe.

7.1. Đối với xe vận tải hành khách.

- Bộ phận kế toán được quyền từ chối thanh toán phí cầu đường, phí đỗ xe qua đêm trong trường hợp nhân viên lái xe không nộp lại “Phiếu đăng ký xe” hoặc “Phiếu đăng ký xe” được duyệt không đúng quy định.
- Trưởng phòng HCNS thường xuyên kiểm tra sổ nhật ký hoạt động xe theo quy định, đối chiếu với “Phiếu đăng ký xe”. Trường hợp nhân viên lái xe thực hiện lệnh điều xe mà không có “Phiếu đăng ký xe” thì Trưởng phòng HCNS có quyền đề nghị phòng kế toán không thanh toán hoặc thu hồi phiếu xăng đã cấp cho số km tiêu hao do vi phạm quy định này (trừ trường hợp “Phiếu đăng ký xe” đã được nộp lại cho bộ phận kế toán để đề nghị thanh toán phí cầu đường, phí đỗ xe qua đêm).

7.2. Đối với xe vận chuyển hàng hóa.

- Tổ trưởng Tổ xe, bộ phận kế toán phải thường xuyên kiểm tra Bảng kê chi phí thanh toán chi phí xe ô tô để kiểm tra số chuyến, số km theo tuyến đường, đối chiếu lệnh điều động xe, định mức tiêu hao nhiên liệu đảm bảo không có bất kì gian lận nào về số chuyến, số km, và định mức cấp phát xăng dầu.

8. Các quy định cụ thể.

8.1. Các nguyên tắc chung quản lý và sử dụng xe:



- Xe ô tô cơ quan chỉ phục vụ cho nhu cầu công tác và kinh doanh của Công ty, không được sử dụng vào mục đích riêng, trừ trường hợp xe sử dụng cho Ban Tổng giám đốc, Hội đồng quản trị công ty, nhưng người sử dụng phải chịu phí xăng xe và phụ cấp cho nhân viên lái xe.
- Phòng HCNS là đơn vị trực tiếp quản lý điều hành tổ xe của Công ty.
- Phòng Tài chính - Kế toán trực tiếp quản lý kinh phí xăng xe và các kinh phí duy trì hoạt động của xe ô tô, theo dõi các khoản kinh phí có liên quan đến hoạt động của xe ô tô để báo cáo Tổng Giám đốc phê duyệt.
- Đối tượng được sử dụng xe ô tô công ty là các đối tượng được cấp xe riêng, đối với các đối tượng không được sử dụng nhưng có nhu cầu thì phải làm giấy đề nghị sử dụng và phải được duyệt theo quy trình dưới đây.
- Nghiêm cấm tuyệt đối không đấu nối các thiết bị điều chỉnh countermet làm sai lệch kết quả đo số km lưu thông nhằm hưởng lợi cá nhân.
- Những xe chưa được phân công nhiệm vụ thì lái xe không được tùy tiện điều khiển xe ra khỏi kho bãi quy định của Công ty khi chưa có lệnh điều động của Tổ trưởng Tổ xe.
- Khi xe thực hiện nhiệm vụ phải xác định lộ trình xe đi qua, thực hiện đúng quy định phí giao thông đảm bảo cung đường ngắn nhất, thuận tiện nhất, sau khi thực hiện xong nhiệm vụ phải phi lại nhật ký hành trình và số km để giải trình khi thanh toán (phải rõ địa chỉ nơi đi, nơi đến, các tuyến đường xe qua).
- Bảo quản, giữ gìn xe cẩn thận, sử dụng tiết kiệm nhiên liệu được cấp phát, tránh thất thoát lãng phí nhiên liệu và làm hư hỏng xe.
- Khi thực hiện xong nhiệm vụ lái xe phải luôn kiểm tra hệ thống liên quan đến an toàn của xe (thường xuyên kiểm tra dầu nhớt máy, đầu phanh, đầu trợ lực lái...), vệ sinh xe sạch, đồ đạc và dụng cụ trên xe phải sắp xếp ngăn nắp gọn gàng khi ra về.
- Không tự ý thay đổi phụ tùng thiết bị của xe nếu không được sự đồng ý của BTGD Công ty. Khi thực hiện việc sửa chữa các chi tiết liên quan đến các vị trí niêm phong kẹp chì lái xe phải báo về Tổ trưởng Tổ xe ghi lại số km thực tế và gỡ niêm phong chì kẹp.
- Khi thực hiện việc sửa chữa phải làm đúng thủ tục theo quy định của Công ty đã ban hành và đưa xe đến đúng nơi sửa chữa quy định.
- Khi xe bị hư hỏng hoặc có hiện tượng hư hỏng phải báo ngay cho Tổ trưởng Tổ xe có phương án sửa chữa kịp thời tránh gây thiệt hại lớn.
- Khi thanh toán chi phí lưu thông tháng (xăng, dầu, phí cầu đường), lái xe phải có nhật ký hành trình chi tiết cho từng chuyến đi để phòng HCNS kiểm tra, lái xe sẽ bị từ chối thanh toán nếu không chứng minh được chi phí là hợp lý.

8.1.1. Quy trình điều xe vận tải hành khách.

- Người có nhu cầu sử dụng xe của Công ty phải làm giấy đề nghị điều xe theo phiếu đề nghị chung của Công ty, sau đó chuyển cho quản lý duyệt.
- Thẩm quyền điều xe: Trưởng Phòng Kinh doanh, Ban Tổng Giám đốc.



- Thời gian đăng ký sử dụng xe: Nếu đi về trong ngày phải đăng ký trước 1 ngày. Nếu đi về từ 2 ngày trở lên phải đăng ký trước 2 ngày.
- Nếu xe không còn thì Tổ trưởng Tổ xe phải ghi đề xuất vào ngay trong phiếu đề nghị xe thuê xe ngoài trình Ban Tổng Giám đốc phê duyệt và thực hiện theo sự phê duyệt đó.
- Sau khi thuê xe ngoài xong, thì Tổ trưởng Tổ xe yêu cầu bên dịch vụ làm Hợp đồng thuê xe và chuyển qua phòng TCKT làm thủ tục thanh toán.

8.1.2. Quy trình điều xe vận tải hàng hóa.

- Nhận lệnh điều xe trực tiếp hoặc qua điện thoại của cán bộ điều hành xe trong công ty phân công công việc theo thực tế tính chất công việc: Tổ trưởng Tổ xe, Phòng Kinh doanh, Phòng Tài chính Kế toán.
- Nếu có bất cập yêu cầu lái xe phản hồi hoặc ý kiến trực tiếp với Tổ trưởng Tổ xe. Sau khi Tổ trưởng Tổ xe giải quyết nếu xét thấy việc chấp hành lệnh điều động có thể gây thiệt hại hoặc nguy hiểm sẽ phải báo cáo trực tiếp lên Tổng Giám đốc Công ty.
- Sau khi đã nhận lệnh hiểu rõ công việc mình làm thì thực hiện đúng trình tự sau:

+ **Nhận hàng:** Nhận đúng, đủ số lượng, chất lượng hàng, chủng loại hàng hóa, nếu thanh toán trực tiếp cần có giấy tờ biên nhận hoặc phiếu có ký xác nhận. Nếu công nợ thì có sổ ký đối chiếu của cả 2 bên, lái xe phải ký vào sổ nơi nhận hàng. Mọi sai sót giao nhận hàng hóa lái xe hoàn toàn chịu trách nhiệm thanh toán các thiệt hại do lỗi sai của bản thân. Khi lưu thông lái xe phải đảm bảo xe đủ điều kiện lưu thông (như trọng tải, che bạt), mọi chi phí phát sinh do vi phạm pháp luật giao thông lái xe phải hoàn toàn chịu trách nhiệm chi trả.

+ **Giao hàng:** Giao đúng, đủ số lượng, chất lượng hàng, chủng loại hàng hóa, ký sổ đủ cả hai bên, theo từng chuyến. Mọi sai sót giao nhận hàng hóa lái xe hoàn toàn chịu trách nhiệm thanh toán các thiệt hại do lỗi sai của bản thân. Khi lưu thông lái xe phải đảm bảo xe đủ điều kiện lưu thông (như trọng tải, che bạt), mọi chi phí phát sinh do vi phạm pháp luật giao thông lái xe phải hoàn toàn chịu trách nhiệm chi trả.

- Hàng ngày Lái xe phải gửi báo cáo về số chuyến về phòng Tài chính kế toán để cập nhật đối chiếu và theo dõi thường xuyên. Trong trường hợp hư hỏng hay mất sổ nhật ký giao nhận hàng hóa, lái xe phải báo cáo ngay với Phòng Tài chính Kế toán và Tổ trưởng Tổ xe để giải quyết với bên giao bên nhận. Toàn bộ thiệt hại do việc mất mát hư hỏng của Lái xe, Lái xe hoàn toàn chịu trách nhiệm thanh toán.

- Khi kết thúc ngày chạy xe Lái xe đưa xe về bãi xe của Công ty bàn giao cho bảo vệ trông giữ xe cẩn thận, nếu để làm mất hoặc hư hỏng bên nào sai bên đó chịu trách nhiệm với Công ty.

9. Biểu mẫu đính kèm.

9.1. Sổ theo dõi sửa chữa xe: NS-QĐ 18/BM1

9.2. Tờ trình đề nghị sửa chữa xe: NS-QĐ-18/BM2

9.3. Biên bản nghiệm thu: NS-QĐ-18/BM3



10. Điều khoản thi hành.

10.1. Trưởng phòng Hành chính nhân sự và Tổ trưởng tổ xe có trách nhiệm phổ biến đồng thời hỗ trợ, hướng dẫn nhân viên lái xe thực hiện đúng theo quy định này.

10.2. Trong quá trình triển khai thực hiện các đơn vị có ý kiến đóng góp hoặc thắc mắc về quy định này, xin vui lòng gửi nội dung chi tiết về địa chỉ Mail: trungtamdichvuhanhchinhcong@gmail.com để được hiệu chỉnh ngày càng phù hợp hơn.

10.3. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, đồng thời thay thế tất cả các quy định, thông báo, hướng dẫn sửa chữa, bảo dưỡng xe đã ban hành trước đây.





DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

HỆ THỐNG QUY ĐỊNH TRONG DOANH NGHIỆP

2. QUY ĐỊNH QUẢN LÝ TỔ CHỨC CUỘC HỌP

0902251359



info@dichvucong.vn



<https://dichvuhanhchinhcong.vn/>



P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng,



Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

Số:.....

..., ngày.....tháng.....năm.....

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC CUỘC HỌP

1. Chủ đề cuộc họp

2. Thời gian

3. Địa điểm

4. Thành phần

5. Các khâu chuẩn bị

- Đặt trước địa điểm họp
- Tổ chức vệ sinh phòng họp.
- Kiểm tra đèn, bàn, ghế, máy lạnh, ổ cắm điện, điện.
- Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp.
- Chuẩn bị nước uống.
- Khăn phủ bàn.
- Máy chiếu, computer, màn chiếu, TV.
- Soạn thư mời và trình duyệt.
- Gửi thư mời.
- Nhắc tham gia họp trước 60 phút.

6. Kinh phí

NGƯỜI LẬP

NGƯỜI DUYỆT



Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

DANH SÁCH THAM GIA DỰ HỌP

1. Địa điểm :
2. Thời gian :
3. Thành phần tham dự

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC DANH	ĐƠN VỊ CÔNG TÁC

Tổng cộng: thành viên

**CÔNG TY LUẬT LEGALAM
CHỦ TỊCH HĐQT**



Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

THƯ MỜI HỌP

Kính gửi: Ban Tổng Giám đốc

- Căn cứ Quy chế tổ chức hoạt động của Phòng Kinh doanh
- Căn cứ vào Kế hoạch doanh số Quý 1 năm 2023.
- Theo chỉ đạo của Tổng Giám đốc

Ban Lãnh Đạo Công ty kính mời các thành viên trong Ban Tổng giám đốc các chi nhánh đến tham dự cuộc họp về việc **phân bổ doanh số và kế hoạch thực hiện** với những nội dung như sau:

Địa điểm:

Thời gian: 8 giờ 00 phút ngày 01/01/2023

Chủ trì:

Thành phần tham dự:

Nội dung: (đính kèm Chương trình họp)

1. Kế hoạch doanh số và kế hoạch thực hiện
2. Kế hoạch mục tiêu
3. Báo cáo doanh số 2023.

Nhằm giúp cho cuộc họp đạt kết quả cao, Ban Lãnh Đạo Công ty đề nghị các đơn vị chuẩn bị tốt các nội dung trên..

Vì tầm quan trọng của cuộc họp, đề nghị các thành viên đến tham dự họp đầy đủ và đúng giờ.

Nơi nhận:

- BGD các chi nhánh
- Lưu VT. ĐTL-SL03

**CÔNG TY LUẬT LEGALAM
TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH QUẢN TRỊ**



Số:.....

..., ngày.....tháng.....năm.....

CHƯƠNG TRÌNH HỌP

- Địa điểm :
- Thời gian :
- Chủ trì :

NỘI DUNG ĐỀ XUẤT

1.
2.
3.

CÔNG VIỆC TRIỂN KHAI

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian hoàn thành

CHỦ TRÌ

THƯ KÝ



Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN HỌP

(V/v:

Hôm nay, lúc ngày tại văn phòng Công ty diễn ra cuộc họp với các nội dung sau:

I/ THÀNH PHẦN THAM DỰ GỒM:

.....
.....
.....
.....
.....

II/ NỘI DUNG CUỘC HỌP:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Cuộc họp kết thúc lúc ngày

THƯ KÝ CUỘC HỌP

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP



Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN GIAO NHIỆM VỤ

- Căn cứ vào kế hoạch phát triển thị trường năm 2023 của bộ phận Kinh doanh
- Căn cứ vào năng lực và thành tích của ông
- Nhằm thúc đẩy sản phẩm phát triển chiếm 45% thị phần trên toàn quốc.

Hôm nay, ngày 01 tháng 01 năm 2023 tại Văn Phòng Công ty Luật LEGALAM, chúng tôi gồm có các bên:

1. BÊN GIAO NHIỆM VỤ:

CÔNG TY LUẬT LEGALAM

Địa chỉ: .

Đại diện: Ông Chức vụ:

2. BÊN NHẬN NHIỆM VỤ:

ÔNG (BÀ):

CMND số: Ngày cấp: Nơi cấp:

Hộ khẩu thường trú.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Chức vụ:.....

Hai bên cùng thống nhất nội dung biên bản giao nhiệm vụ như sau:

I. NỘI DUNG CÔNG VIỆC ĐƯỢC GIAO:

- I.1. Phát triển bộ phậnchiếm lĩnh 45% thị phần của thị trường Miền Bắc
- I.2. Xây dựng hệ thống Đại lý phân phối độc quyền sản phẩm tại 10 Tỉnh trong khu vực Đồng Bằng Sông Hồng.
- I.3. Thiết lập kênh bán hàng trực tuyến.
- I.4. Xây dựng chính sách dành cho các đại lý độc quyền.

II. TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA BÊN GIAO NHIỆM VỤ:

- II.1. Cung cấp nhân lực vật lực và các điều kiện vật chất khác nhanh chóng kịp thời
- II.2. Kiểm tra giám sát tiếp nhận báo cáo chỉ đạo trực tiếp.
- II.3. Kịp thời điều chỉnh bổ sung kế hoạch công việc.
- II.4. Khen thưởng kịp thời những cá nhân sang kiến tốt.



III. TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA BÊN NHẬN NHIỆM VỤ:

III.1. Trách nhiệm:

III.1.1. Thực hiện tốt công việc được giao. Cụ thể:

+ Quý 1 năm 2023 doanh số đạt 100.000.000.000 đồng, xây dựng đại lý độc quyền trên 02 tỉnh Đồng Bằng Sông Hồng.

+ Quý 02 năm 2023 doanh số đạt 120.000.000.000 đồng, xây dựng đại lý độc quyền trên 05 tỉnh Đồng bằng Sông Hồng.

+ Quý 03 năm 2023 doanh số đạt: 200.000.000.000 đồng, xây dựng đại lý độc quyền trên 10 tỉnh Đồng bằng Sông Hồng.

+ Quý 04 năm 2023 doanh số đạt 300.000.000.000 đồng, xây dựng thương hiệu trở thành sự lựa chọn số 01 cho các công trình dân dụng và dự án từ 10.000.000.000 đồng trở lên.

III.1.2. Xây dựng chính sách cho các Đại lý độc quyền của Cụ thể:

+ Đại lý có doanh số cao nhất.

+ Lấy hàng trị giá từ 100.000.000 đồng trở lên thanh toán ngay chiết khấu 8.5% giá trị trên hoá đơn.

+ Lấy hàng trị giá từ 100.000.000 đồng trở lên công nợ 01 tuần chiết khấu 1%.

+ Lấy hàng nhỏ hơn 100.000.000 đồng thanh toán ngay chiết khấu 5% giá trị trên hoá đơn.

+ Lấy hàng nhỏ hơn 100.000.000 đồng công nợ 01 tuần chiết khấu 1% giá trị trên hoá đơn.

III.2. Quyền hạn

3.1.2. Được quyền chủ động sử dụng nguồn lực công ty cung cấp.

3.1.3. Được quyền yêu cầu các chi nhánh của hỗ trợ về nguồn lực nếu cần

3.1.4.

IV. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỘI HỢP VÀ BÁO CÁO (NẾU CÓ):

IV.1. Định kỳ hàng tuần báo cáo kết quả cho Chủ tịch HĐQT

IV.2. Hàng tháng báo cáo tiến độ thực hiện theo kế hoạch được giao.

IV.3.

V. CHẾ ĐỘ KHEN THƯỞNG – KỶ LUẬT (NẾU CÓ):

V.1. Ông được quyền đề nghị khen thưởng kỷ luật các thành viên do mình quản lý.

V.2. Thực hiện đúng lộ trình kế hoạch sẽ được thưởng 1.000.000.000 đồng.

V.3.

VI. CAM KẾT THỰC HIỆN



- VI.1. Hai bên cam kết thực hiện đúng nội dung của bản giao việc này. Nếu có vấn đề khó khăn trong khi thực hiện hai bên phải bàn bạc trao đổi và tìm ra giải pháp ưu việt nhằm bảo đảm tiến độ thực hiện kế hoạch.
- VI.2. Biên bản này được lập thành 02 bản mỗi bên giữ một bản và có giá trị pháp lý ngang nhau

BÊN NHẬN NHIỆM VỤ

(Ký và ghi rõ họ tên)

BÊN GIAO NHIỆM VỤ

(Ký và ghi rõ họ tên)



Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

SỔ THEO DÕI BOOK PHÒNG HỌP

Phòng số	Lần 1			Lần 2			Lần 3			Lần 4			Lần 5		
	Giờ	Người book	Nội dung	Giờ	Người book	Nội dung	Giờ	Người book	Nội dung	Giờ	Người book	Nội dung	Giờ	Người book	Nội dung

NGƯỜI LẬP BẢNG





DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VÀ TỔ CHỨC CUỘC HỌP

Mã tài liệu:/2023-QC/TCHĐ

..., ngày .../.../20...

CHỨC CUỘC HỌP

Sửa đổi:

Lần ban hành:

1. PHÂN PHỐI

STT	Ngày phân phối	Phân phối		Thu nhận tài liệu lỗi thời	
		Bộ phận nhận	Người nhận	Người giao	Người nhận

2. PHÂN THAY ĐỔI

Ngày sửa đổi	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Lần sửa	Ghi chú

	Người biên soạn	Người soát xét	Người phê duyệt
Họ và tên			
Chữ ký			

I. MỤC ĐÍCH:

- Thông tin các quyết định mới từ quản lý cấp trên.



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM
Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
• **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

- Giải quyết các vấn đề liên quan đến nhiều bộ phận.
- Nhằm giảm bớt số lượng, nâng cao chất lượng các cuộc họp của công ty...

II. PHẠM VI:

- Áp dụng cho toàn bộ các cuộc họp của công ty.

III. ĐỊNH NGHĨA:

- Không có.

IV. NỘI DUNG:

1. Các nguyên tắc chung:

- Chỉ tiến hành khi thực sự cần thiết để phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của các cấp quản lý trong việc thực hiện các nhiệm vụ công tác quan trọng. Không dùng cuộc họp để thay cho việc ra các quyết định quản lý, điều hành.
- Xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự; đề cao và thực hiện nghiêm túc chế độ trách nhiệm cá nhân trong phân công và xử lý công việc, bảo đảm tăng cường hiệu lực, hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành tập trung thống nhất, thông suốt của quản lý các bộ phận.
- Phải có chương trình kế hoạch; thực hiện cải tiến, đơn giản hoá quy định thủ tục tiến hành, được bố trí hợp lý; bảo đảm chất lượng, hiệu quả, thiết thực, tiết kiệm, không hình thức phô trương.
- Thực hiện lồng ghép các nội dung vấn đề, công việc cần xử lý; kết hợp các loại cuộc họp với nhau trong việc tổ chức họp một cách hợp lý.
- Phù hợp với tính chất, yêu cầu và nội dung của vấn đề, công việc cần giải quyết; phù hợp với tính chất và đặc điểm về tổ chức và hoạt động của từng loại cơ quan, đơn vị.
- Đảm bảo đúng thời gian cuộc họp, trường hợp đến trễ thì phải thông báo cho chủ tọa cuộc họp.
- Tất cả các quản lý phải có **sổ họp nội bộ**. Ngoài bìa sổ họp sử dụng nhãn của sổ theo mẫu chung của bộ phận HC. Mỗi lần tổ chức hay tham gia cuộc họp, quản lý phải ghi rõ các nội dung: ngày giờ, thành phần tham gia, nội dung triển khai, ý kiến của người tham gia, ký tên.

2. Trình tự cuộc họp:

2.1. Xây dựng kế hoạch tổ chức các cuộc họp:

- Căn cứ vào chương trình công tác hàng năm, hàng tháng của đơn vị mình và yêu cầu giải quyết công việc, quản lý các bộ phận chỉ đạo xây dựng và quyết định kế hoạch tổ chức các cuộc họp lớn, quan trọng trong năm và hàng tháng; phân công trách nhiệm đơn vị chuẩn bị nội dung, địa điểm và các vấn đề khác liên quan đến việc tổ chức các cuộc họp đó.
- Kế hoạch tổ chức các cuộc họp trong năm và hàng tháng phải được thông báo trước cho các đối tượng được triệu tập hoặc mời tham dự.
- Các cuộc họp bất thường chỉ được tổ chức để giải quyết những công việc đột xuất, khẩn cấp.

2.2. Chuẩn bị nội dung các cuộc họp:



- Nội dung các cuộc họp phải được cơ quan, đơn vị được phân công chuẩn bị kỹ, đầy đủ, chu đáo, đúng yêu cầu và thời gian.
- Những vấn đề liên quan đến nội dung cuộc họp và những nội dung, yêu cầu cần trao đổi, tham khảo ý kiến tại cuộc họp phải được chuẩn bị đầy đủ trước thành văn bản.
- Đối với những tài liệu dài, có nhiều nội dung, thì ngoài bản chính còn phải chuẩn bị thêm bản tóm tắt nội dung.
- Người chủ trì cuộc họp phải lập kế hoạch tổ chức cuộc họp theo mẫu: BM_01_ Kế hoạch tổ chức cuộc họp.
- Người tổ chức cuộc họp phải chuẩn bị thêm các nội dung sau đây: (Bảng checklist các buổi họp)
- **Các công việc cần chuẩn bị trước khi họp:**
 - ✚ Đặt trước địa điểm họp
 - ✚ Tổ chức vệ sinh phòng họp.
 - ✚ Kiểm tra đèn, bàn, ghế, máy lạnh, ổ cắm điện, điện.
 - ✚ Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp.
 - ✚ Chuẩn bị nước uống.
 - ✚ Khăn phủ bàn.
 - ✚ Máy chiếu, computer, màn chiếu, TV.
 - ✚ Soạn thư mời và trình duyệt.
 - ✚ Gửi thư mời.
 - ✚ Nhắc tham gia họp trước 60 phút.

2.3. Thư mời họp

- Giấy mời họp được ghi theo mẫu: BM_03_ Thư mời họp và phải được ghi rõ những nội dung sau đây:
 - a) Người triệu tập và chủ trì;
 - b) Thành phần tham dự;
 - c) Người được triệu tập; người được mời tham dự;
 - d) Nội dung cuộc họp; thời gian, địa điểm họp;
 - đ) Những yêu cầu đối với người được triệu tập hoặc được mời tham dự.
- Thư mời họp phải được gửi trước ngày họp ít nhất là 3 ngày làm việc, kèm theo là tài liệu, văn bản, nội dung, yêu cầu và những gợi ý liên quan đến nội dung cuộc họp, trừ trường hợp các cuộc họp đột xuất. Thư mời họp phải gửi kèm BM_4_ Chương trình họp. Các thành viên dự họp theo yêu cầu của chương trình họp cần phải chuẩn bị kỹ lưỡng tài liệu và kế hoạch triển khai công việc theo Chương trình họp.

2.4. Thành phần và số lượng người tham dự cuộc họp



- Tuỳ theo tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của cuộc họp, người triệu tập cuộc họp phải cân nhắc kỹ và quyết định thành phần, số lượng người tham dự cuộc họp cho phù hợp, bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả.
- Quản lý đơn vị được mời họp phải cử người tham dự cuộc họp đúng thành phần, có đủ thẩm quyền, năng lực, trình độ đáp ứng nội dung và yêu cầu của cuộc họp.
- Trường hợp người được triệu tập hoặc được mời là quản lý các bộ phận không thể tham dự cuộc họp, thì có thể ủy quyền cho cấp dưới có đủ khả năng đáp ứng nội dung và yêu cầu của cuộc họp đi họp thay.

2.5. Thời gian tiến hành cuộc họp

- Thời gian tiến hành một cuộc họp thuộc các loại cuộc họp dưới đây được quy định như sau:
 - a) Họp tham mưu, tư vấn không quá một buổi làm việc;
 - b) Họp chuyên môn từ một buổi làm việc đến 1 ngày, trường hợp đối với những đề án, dự án lớn, phức tạp thì có thể kéo dài thời gian hơn, nhưng cũng không quá 2 ngày;
 - c) Họp tổng kết công tác năm không quá 1 ngày;
 - d) Họp sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 1 đến 2 ngày tùy theo tính chất và nội dung của chuyên đề;
 - đ) Họp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 1 đến 3 ngày tùy theo tính chất và nội dung vấn đề.
- Các loại cuộc họp khác thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành hợp lý, nhưng không quá 2 ngày.

2.6. Những yêu cầu về tiến hành cuộc họp

- Mỗi cuộc họp có thể kết hợp giải quyết nhiều nội dung, sử dụng nhiều hình thức và cách thức tiến hành phù hợp với tính chất, yêu cầu của từng vấn đề và điều kiện hoàn cảnh cụ thể để tiết kiệm thời gian, bảo đảm chất lượng và hiệu quả giải quyết công việc.
- Người chủ trì hoặc người được phân công chỉ trình bày tóm tắt ngắn gọn tư tưởng, nội dung cốt lõi của đề án, dự án, vấn đề được đưa ra cuộc họp hoặc chỉ nêu những vấn đề còn ý kiến khác nhau, không đọc toàn văn tài liệu, văn bản của cuộc họp, không trình bày toàn bộ nội dung chi tiết vấn đề cần xử lý tại cuộc họp.
- Việc phát biểu, trao đổi ý kiến tại cuộc họp phải tập trung chủ yếu vào những vấn đề đang còn những ý kiến khác nhau để đề xuất những biện pháp xử lý.
- Ý kiến kết luận của người chủ trì cuộc họp phải rõ ràng và cụ thể, thể hiện được đầy đủ tính chất, nội dung và yêu cầu của cuộc họp.

2.7. Trách nhiệm của người chủ trì cuộc họp

- Quán triệt mục đích, yêu cầu, nội dung chương trình, thời gian và lịch trình của cuộc họp.
- Xác định thời gian tối đa cho mỗi người tham dự cuộc họp được trình bày ý kiến của mình một cách hợp lý.
- Điều khiển cuộc họp theo đúng mục đích, yêu cầu đặt ra.



- Có ý kiến kết luận cuộc họp, trước khi kết thúc cuộc họp.
- Giao trách nhiệm cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ra văn bản thông báo kết quả cuộc họp đến những cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

2.8. Trách nhiệm của người tham dự cuộc họp

- Nghiên cứu tài liệu, văn bản của cuộc họp nhận được trước khi đến dự cuộc họp.
- Chuẩn bị trước ý kiến phát biểu tại cuộc họp.
- Phải đi dự họp đúng thành phần, đến họp đúng giờ và tham dự hết thời gian của cuộc họp. Chỉ trong trường hợp vì những lý do đột xuất và được sự đồng ý của người chủ trì thì người tham dự có thể rời cuộc họp trước khi cuộc họp kết thúc.
- Trong khi dự họp, không được làm việc riêng hoặc xử lý công việc không có liên quan đến nội dung cuộc họp.
- Không gọi hoặc nghe điện thoại trong phòng họp.
- Trình bày ý kiến tham gia hoặc tranh luận tại cuộc họp phải ngắn gọn, đi thẳng vào nội dung vấn đề và không vượt quá thời gian mà người chủ trì cuộc họp cho phép.
- Trong trường hợp được cử đi họp thay, thì phải báo cáo kết quả cuộc họp cho thủ trưởng cơ quan, đơn vị đã cử mình đi họp.

2.9. Biên bản cuộc họp và thông báo kết quả cuộc họp

- Nội dung diễn biến của cuộc họp phải được ghi thành biên bản. Trong trường hợp cần thiết, thì tổ chức ghi âm, ghi hình cuộc họp.
- Biên bản cuộc họp phải gồm những nội dung chính sau đây:
 - a) Người chủ trì và danh sách những người tham dự có mặt tại cuộc họp;
 - b) Những vấn đề được trình bày và thảo luận tại cuộc họp;
 - c) Ý kiến phát biểu của những người tham dự cuộc họp;
 - d) Kết luận của chủ toạ cuộc họp và các quyết định được đưa ra tại cuộc họp.
- Chậm nhất là 5 ngày làm việc sau ngày kết thúc cuộc họp, cơ quan, đơn vị được giao trách nhiệm phải ra thông báo bằng văn bản kết quả cuộc họp, gửi cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện. Văn bản thông báo phải gửi kèm BM_06_ Biên bản giao nhiệm vụ đối với cơ quan đơn vị cá nhân.
- Văn bản thông báo kết quả cuộc họp bao gồm những nội dung chính sau đây:
 - a) Ý kiến kết luận của người chủ trì cuộc họp về các vấn đề được đưa ra tại cuộc họp;
 - b) Quyết định của người có thẩm quyền được đưa ra tại cuộc họp về việc giải quyết các vấn đề có liên quan và phân công trách nhiệm tổ chức thực hiện.
- Biên bản cuộc họp phải được ghi theo mẫu: BM_05.

3. Phân loại cuộc họp:

2.1. Họp giao ban



- Họp giao ban là cuộc họp của Ban Tổng Giám đốc đối với các quản lý và nhân viên trực thuộc hàng tuần hoặc hàng tháng.
- Đối với cuộc họp giao ban giữa Ban Tổng Giám đốc điều hành và các quản lý được tổ chức hàng tuần từ 2:30 pm – 3:30 pm thứ bảy hàng tuần.
- Nhân viên Hành chính chịu trách nhiệm tổ chức cuộc họp. Nội dung cuộc họp do Tổng Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc uỷ quyền cho nhân viên Hành chính trực tiếp soạn thảo và chuyển cho người tham gia trước khi họp.
- Cuộc họp giao ban chỉ giải quyết các vấn đề: Thông tin mới từ Ban Tổng Giám đốc, giải quyết các vấn đề liên bộ phận, nội dung trọng tâm công việc của tuần sau, các công việc chung còn tồn đọng ..trong tuần.
- Trong cuộc họp, các bộ phận không trình bày các vấn đề: đề xuất, thắc mắc, báo cáo, giải trình mang tính chất cá nhân của bộ phận đó. Các nội dung này được ghi chú trong kế hoạch hoặc báo cáo tuần, báo cáo ngày. Tổng Giám đốc sẽ thu xếp thời gian để làm việc riêng với từng bộ phận về các nội dung này.
- Tất cả thành viên tham gia cuộc họp có trách nhiệm ghi nhận vào sổ họp nội bộ, sau đó triển khai ngay cho nhân viên do mình quản lý.
- Các nội dung không có trong quy định này được thực hiện theo các quy định trong trình tự tổ chức cuộc họp tại phần 2.

2.2. *Họp của quản lý cấp trên và các quản lý hoặc nhân viên cấp dưới*

- Là cuộc họp của cấp trên với cấp dưới để giải quyết những công việc hàng tuần hoặc đột xuất để giải quyết công việc.
- Đối với cuộc họp của Tổng Giám đốc với quản lý các bộ phận được thực hiện theo lịch sau:

STT	Bộ phận	Ngày giờ
1	Marketing	8-9h30 thứ ba
2	Bán hàng	10h-11h30 thứ ba
3	Phát triển sản phẩm	8-9h30 thứ tư
4	Logistics	10h-11h30 thứ tư
5	Nhân sự	8-9h30 thứ năm
6	Kế toán	10h-11h30 thứ năm

- Lịch họp trên có thể thay đổi do thư ký Tổng giám đốc sẽ báo trước cho các bộ phận. Đối với cuộc họp này, không cần tổ chức theo trình tự ở trên. Việc chuẩn bị các tài liệu, phương tiện nếu có do Tổng giám đốc thông báo cho thư ký chuẩn bị.
- Đối với các cuộc họp đột xuất có thể do Tổng Giám đốc yêu cầu hoặc Trưởng các bộ phận đề nghị tổ chức. Đối với cuộc họp do Tổng Giám đốc yêu cầu, Tổng Giám đốc sẽ trực tiếp hoặc thông qua nhân viên Hành chính triệu tập cuộc họp.

2.3. *Họp của Tổng Giám đốc với toàn thể nhân viên:*



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
 • **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

- Mỗi tháng thực hiện 1 lần (1 cho ca sáng,/ 1 cho ca chiều).
- Tổ chức vào thứ hai đầu tiên của tháng.
- Thời gian: ca sáng: 10h – 10h30, ca chiều: 16h -16h30.
- Nội dung: Thông báo các chiến lược, kế hoạch, tương lai.. công ty, không ghi nhận các phản ánh tâm tư nguyện vọng của nhân viên (nhân viên có yêu cầu thì ghi thư và gửi cho Tổng Giám đốc).
- Bộ phận nhân sự tổ chức triển khai cuộc họp và ghi biên bản.

2.4. *Họp tham mưu, tư vấn*

- Họp tham mưu, tư vấn là cuộc họp để quản lý các cấp nghe các ý kiến đề xuất và kiến nghị của các quản lý và nhân viên cấp dưới, của các chuyên gia, nhà khoa học nhằm có đủ thông tin, có thêm các cơ sở, căn cứ trước khi ra quyết định theo chức năng, thẩm quyền.

2.5. *Họp chuyên môn*

- Là cuộc họp để trao đổi, thảo luận những vấn đề thuộc về chuyên môn kỹ thuật, nghiệp vụ nhằm xây dựng và hoàn thiện các dự án, đề án.

2.6. *Họp triển khai của các quản lý với nhân viên.*

- Quản lý các bộ phận hoặc người được uỷ quyền tổ chức cuộc họp triển khai các cuộc họp, quyết định của cấp trên... Nội dung cuộc họp có thể bao gồm các nội dung sau đây:
 - ✚ Triển khai các nội dung từ cuộc họp với Tổng Giám đốc hoặc các bộ phận liên quan.
 - ✚ Nhắc nhở, giải thích các nghiệp vụ, quy định mà nhân viên đã thực hiện không đúng...
 - ✚ Thông tin các công việc quan trọng ...
- Nội dung cuộc họp phải được ghi nhận trong sổ họp nội bộ.
- Quản lý phải đảm bảo tất cả các nhân viên liên quan phải được triển khai nội dung đầy đủ, người vắng mặt phải được triển khai bổ sung.

2.7. *Họp tổng kết*

- Là cuộc họp để kiểm điểm, đánh giá tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác hàng năm và bàn phương hướng nhiệm vụ công tác cho năm tới của các đơn vị trực thuộc công ty.
- Đối với trường hợp tổ chức dưới dạng các hội nghị thì thực hiện theo quy trình tổ chức hội nghị

4. **Sử dụng phòng họp của công ty:**

- Phòng họp của công ty do phòng Hành chính quản lý. Các cuộc họp có thể tổ chức tại công ty hoặc bên ngoài.
- Khi các bộ phận có nhu cầu sử dụng phòng họp thì phải đăng ký trước với nhân viên lễ tân.
- Nhân viên lễ tân vào sổ theo dõi cuộc họp theo mẫu:
- Trong trường hợp có xung đột về việc sử dụng cuộc họp, nhân viên lễ tân phải thông báo cho Trưởng phòng Hành chính biết, ý kiến của TP Hành chính là ý kiến cuối cùng.



V/ BIỂU MẪU KÈM THEO:

ST T	VĂN BẢN	MÃ SỐ
1	Kế hoạch tổ chức cuộc họp	BM-01
2	Danh sách tham gia dự họp	BM-02
3	Thư mời họp	BM-03
4	Chương trình họp	BM-04
5	Biên bản họp	BM-05
6	Biên bản giao nhiệm vụ	BM-06
7	Sổ theo dõi book phòng họp	BM-07





DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

HỆ THỐNG QUY ĐỊNH TRONG DOANH NGHIỆP

3. QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ

0902251359



info@dichvucong.vn



<https://dichvuhanhchinhcong.vn/>



P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng,



Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC, CÔNG TÁC PHÍ

Mã tài liệu: HC - 12

CÔNG TÁC PHÍ

Lần ban hành:

1. PHÂN PHỐI

STT	Ngày phân phối	Phân phối		Thu nhận tài liệu lỗi thời	
		Bộ phận nhận	Người nhận	Người giao	Người nhận

2. PHÂN THAY ĐỔI

Ngày sửa đổi	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Lần sửa	Ghi chú

	Người biên soạn	Người soát xét	Người phê duyệt
Họ và tên			
Chữ ký			

I/ MỤC ĐÍCH:

- Xác định các mức mà quản lý, nhân viên phải thực hiện khi đi công tác
- Xác định các chính sách, chế độ của quản lý, nhân viên khi đi công tác.



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
• **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

II/ PHẠM VI:

- Áp dụng cho toàn bộ công ty.

III/ ĐỊNH NGHĨA:

- Không có.

IV/ NỘI DUNG:

1. Quy trình đi công tác:

Quy trình công tác này áp dụng cho các trường hợp đi công tác ngoại tỉnh và đi công tác nước ngoài.

1.1. Đề nghị đi công tác:

- Người có nhu cầu đi công tác phải làm giấy đề nghị đi công tác theo mẫu: HC – 12 – BM 01.
- Giấy đề nghị đi công tác phải được quản lý trực tiếp xem xét và ký xác nhận.

1.2. Duyệt.

- Thẩm quyền phê duyệt đi công tác được quy định như sau:
- Giám đốc các bộ phận đối với tất cả nhân viên trực thuộc (ngoài thẩm quyền của trưởng phòng)
- Giám đốc điều hành đối với trường hợp các Giám đốc bộ phận đi công tác tỉnh và với tất cả các trường hợp đi công tác nước ngoài.
- Đối với cấp nhân viên đi công tác trong nội bộ tỉnh, thành phố thì chỉ cần cấp Trưởng phòng phê duyệt.

1.3. Chuẩn bị.

- Đối với trường hợp công tác nước ngoài do phòng HCQT làm thủ tục xin cấp passport và visa.
- Đối với trường hợp công tác liên tỉnh thì do trợ lý hay thư ký của giám đốc chuẩn bị, đối với trường hợp các Trưởng phòng thì do tự TP chuẩn bị.
- Ngoài các nội dung chuẩn bị trên, việc chuẩn bị các công cụ, phương tiện khác do thư ký chuẩn bị (đối với cấp giám đốc), đối với cấp TP và nhân viên thì tự chuẩn bị.

1.4. Quy định về công tác:

- Thực hiện đúng các chương trình, kế hoạch nội dung đã được giao trong thời gian công tác.
- Không sử dụng việc đi công tác để làm các công việc cá nhân (trong giờ làm việc).
- Không thực hiện các hành vi gây ảnh hưởng đến uy tín của công ty.
- Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phải báo ngay cho người có thẩm quyền xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

1.5. Báo cáo:

Đối với trường hợp đi công tác liên tỉnh hay công tác nước ngoài, người đi công tác phải làm các công việc sau:



- Lập bảng xác nhận giờ công theo mẫu trong quy định về quản lý giờ công và chuyển cho phòng nhân sự tính lương.
- Lập bảng báo cáo công tác trong thời gian đi công tác bao gồm
- + Các công việc đã thực hiện được.
- + Các công việc chưa thực hiện được, nêu lý do.

2. Thanh toán công tác phí:

2.1. Quy định chung:

- Thanh toán công tác phí nhằm tạo điều kiện cho người đi công tác giải quyết công việc của công ty có khả năng thanh toán những chi phí cần thiết về ăn, ở, đi lại, phụ cấp theo mức thông thường trong những ngày đi công tác theo phân công của TGD hoặc người được TGD uỷ quyền phân công bằng Giấy giới thiệu, Giấy đi đường hoặc quyết định cử đi công tác.
- Trường hợp đi công tác ở nước ngoài thì phải có quyết định bằng văn bản của TGD hoặc TGD đi công tác ở nước ngoài thì phải có quyết định bằng văn bản của Chủ tịch HĐQT.
- Chủ tịch HĐQT, TGD hoặc người được TGD uỷ quyền phải xem xét, cân nhắc khi quyết định cử cán bộ nhân viên đi công tác (về số lượng, thành phần, thời gian) nhằm đảm bảo tiết kiệm chi phí và đạt được hiệu quả công việc.
- Nội dung được thanh toán công tác phí gồm:
 - + Tiền vé tàu, xe, máy bay đi về, tiền thuê phương tiện đi và về từ văn phòng Công ty đến nơi công tác, từ nơi ở đến nơi làm việc.
 - + Phụ cấp lưu trú (phụ cấp đi đường)
 - + Tiền thuê chỗ ở nơi đến công tác (khách sạn, nhà trọ, phòng nghỉ)
 - + Tiền khoán công tác phí hàng tháng do yêu cầu phải đi liên hệ công tác thường xuyên mà không thanh toán theo ngày.
 - + Các khoản phí, lệ phí khác theo thông lệ quốc tế (trường hợp đi công tác ở nước ngoài)
- Các trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:
 - + Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nghỉ tại nhà điều dưỡng, dưỡng sức
 - + Những ngày đi học tập, đào tạo đã thanh toán theo chế độ đào tạo theo quyết định bằng văn bản của TGD
 - + Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác
 - + Những ngày đi tham quan du lịch đã được thanh toán theo dự toán được duyệt kèm theo quyết định cử đi tham quan du lịch bằng văn bản của TGD
 - + Thời gian được giao nhiệm vụ thường trú, biệt phái tại một địa phương, đơn vị khác theo quyết định của TGD hoặc người được TGD uỷ quyền phân công bằng văn bản.

2.2. Định mức thanh toán công tác phí:

a/ Tiền vé tàu, xe, máy bay:



- CBNV Công ty khi đi công tác tự túc phương tiện đi lại được thanh toán tiền vé tàu, vé xe, vé máy bay, phí qua phà, cầu, đường, đò; phí sân bay, phí bến bãi, thuê mướn xe ô tô, taxi, xe máy, xe thồ đi lại ... ; cước hành lý phục vụ cho chuyến công tác mà CBNV đã trực tiếp chi trả theo giá cước vận tải hành khách quy định hiện hành (ghi trên vé hợp lệ, hợp pháp).
- Hạng vé tàu, xe, máy bay được quy định như sau:
 - + Các thành viên Ban lãnh đạo công ty gồm HĐQT, BKS, TGD, Phó TGD, các GĐCM, phó GĐCM, Kế toán trưởng, Trưởng các phòng chuyên môn, Trưởng văn phòng đại diện chi nhánh, chuyên gia cố vấn cao cấp và các chức danh khác có hệ số lương cơ bản từ 3.7 trở lên được thanh toán phương tiện đi lại bằng vé máy bay và phương tiện taxi hoặc xe ô-tô công ty bố trí.
 - + Các cấp Phó trưởng phòng, Phó quản đốc và cấp phó tương đương và các chức danh khác có mức lương cơ bản từ 3.0 : được thanh toán phương tiện đi lại bằng vé tàu, xe hạng giường nằm và phương tiện taxi
 - + Các cấp nhân viên còn lại: được thanh toán phương tiện đi lại bằng vé tàu, xe hạng ngồi mềm và phương tiện xe máy, xe thồ.
- Trường hợp đi bằng xe ô-tô của Công ty, xe ô-tô thuê mướn theo hợp đồng thì không thanh toán tiền tàu, xe, máy bay
- Trường hợp cần thiết, giải quyết công việc gấp, quan trọng mà thời gian đi tàu, xe không đảm bảo (người đi công tác không đủ tiêu chuẩn thanh toán vé máy bay hoặc không thể mua được vé theo hạng quy định) thì tùy theo tình hình thực tế, hiệu quả công việc, TGD có thể xem xét quyết định phê duyệt đồng ý cho đi công tác bằng phương tiện máy bay hoặc phương tiện khác vượt hạng quy định bằng văn bản theo mẫu đính kèm quy định này.

b/ Phụ cấp lưu trú (phụ cấp đi đường)

- Phụ cấp lưu trú là nhằm hỗ trợ thêm tiền ăn, ở, tiêu vặt, phí phục vụ ... ở mức bình thường trong những ngày đi công tác (không có bia, rượu, chiêu đãi, tiếp khách, mua quà ...), tính từ ngày bắt đầu đi công tác cho đến khi về đến nơi đi tính theo Giấy đi đường
- Phụ cấp lưu trú chỉ được áp dụng trong trường hợp người được cử đi công tác theo Giấy giới thiệu hoặc Giấy đi đường do TGD hoặc người được TGD uỷ quyền phê duyệt đi đến địa điểm cách xa nơi làm việc từ 30Km trở lên và có xác nhận của nơi đến công tác (dấu của cơ quan, đơn vị liên hệ, khách sạn ở nơi công tác trong nước hoặc dấu của cơ quan xuất nhập cảnh trong trường hợp đi công tác ở nước ngoài).
- Mức phụ cấp lưu trú trong nước quy định theo ngày như sau:
 - + Phụ cấp lưu trú tại các TP trực thuộc Trung ương: 100.000 đ/người/ngày
 - + Phụ cấp lưu trú tại các tỉnh, thành phố khác: 50.000 đ/người/ngày
- Mức phụ cấp lưu trú ở nước ngoài quy định theo ngày như sau:

+ Phụ cấp lưu trú ở các nước nhóm 1:	Mức A:	105 USD/người/ngày
	Mức B:	95 USD/người/ngày
+ Phụ cấp lưu trú ở các nước nhóm 2:	Mức A:	100 USD/người/ngày
	Mức B:	90 USD/người/ngày



+ Phụ cấp lưu trú ở các nước nhóm 3:	Mức A:	85 USD/người/ngày
	Mức B:	75 USD/người/ngày
+ Phụ cấp lưu trú ở các nước nhóm 4:	Mức A:	75 USD/người/ngày
	Mức B:	65 USD/người/ngày

+ Phụ cấp lưu trú ở nước ngoài được thanh toán theo mẫu đính kèm quy định này.

c/ Tiền thuê chỗ ở:

- CBNV đi công tác trong nước chỉ được thanh toán tiền thuê chỗ ở nơi đến công tác với mức tối đa theo quy định như sau:

Mức A:

+ Tiền ở tại các TP trực thuộc Trung ương:	500.000 đ/người/ngày
+ Tiền ở tại các tỉnh, thành phố khác:	300.000 đ/người/ngày

Mức B:

+ Tiền ở tại các TP trực thuộc Trung ương:	300.000 đ/người/ngày
+ Tiền ở tại các tỉnh, thành phố khác:	150.000 đ/người/ngày

+ Trường hợp đi một mình, đoàn có lẻ người, khác giới buộc phải thuê phòng riêng, phòng đơn (1 người) thì được thanh toán mức tối đa như sau:

Mức A:

* Tiền ở tại các TP trực thuộc Trung ương:	1.000.000 đ/người/phòng/ngày
* Tiền ở tại các tỉnh, thành phố khác:	500.000 đ/người/phòng/ngày

Mức B:

* Tiền ở tại các TP trực thuộc Trung ương:	500.000 đ/người/phòng/ngày
* Tiền ở tại các tỉnh, thành phố khác:	300.000 đ/người/phòng/ngày

+ Trường hợp đặc biệt phải thuê chỗ ở mức cao hơn định mức trên thì phải được TGD đồng ý thanh toán theo hoá đơn thực tế hợp lý, hợp lệ.

+ Trường hợp người đi công tác tự thuê được chỗ ở (ngoài hệ thống dịch vụ khách sạn, nhà trọ, nhà nghỉ ...) mà vẫn đảm bảo được hiệu quả công việc thì được thanh toán mức khoán tự sắp xếp chỗ ở là 75.000đ/người/ngày

- Các trường hợp đi công tác đi, về trong ngày hoặc đã được công ty, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ ở thì không áp dụng thanh toán tiền thuê chỗ ở.

- CBNV đi công tác ở nước ngoài được thanh toán tiền thuê chỗ ở theo hoá đơn chứng từ hợp lệ, phù hợp với thực tế tại nơi công tác ở nước ngoài và theo dự toán được duyệt.

d/ Tiền khoán công tác phí hàng tháng:

+ CBNV phải thường xuyên đi công tác lưu động, quan hệ giao dịch trong và ngoài tỉnh/TP dưới 30km/ngày và trên 15ngày/tháng (mà không thanh toán phụ cấp đi đường theo ngày được quy định



tại điểm b mục 4.2.2) thì được thanh toán tiền khoán công tác phí hàng tháng tối đa không quá 200.000 đ/người/tháng để chi tiêu cho hao mòn xe, nhiên liệu, phí giữ xe ... của cá nhân.

+ Đối tượng được thanh toán tiền khoán công tác phí hàng tháng và mức tiền khoán cụ thể do TGD hoặc người được TGD uỷ quyền quyết định phê duyệt thanh toán theo từng tháng bằng văn bản theo mẫu đính kèm.

e/ Các khoản phí, lệ phí khác theo thông lệ quốc tế (trường hợp đi công tác ở nước ngoài) được thanh toán theo hoá đơn chứng từ hợp lệ, phù hợp với thực tế tại nơi công tác

V/ BIỂU MẪU KÈM THEO:

- | | |
|---|-----------------------|
| 1. Giấy đề nghị đi công tác | mã số: HC – 12 – BM01 |
| 2. Giấy giới thiệu | mã số: HC – 12 – BM02 |
| 3. Kế hoạch đi công tác | mã số: HC – 12 – BM03 |
| 4. Bảng xác nhận công tác | mã số: HC – 12 – BM04 |
| 5. Báo cáo kết quả công tác | mã số: HC – 12 – BM05 |
| 6. Bảng kê thanh toán công tác phí | mã số: HC – 12 – BM06 |
| 7. Bảng kê phụ cấp lưu trú ở nước ngoài | mã số: HC – 12 – BM07 |
| 8. Tờ trình công tác phí vượt khung hạn | mã số: HC – 12 – BM08 |



Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐI CÔNG TÁC

Người đề nghị:.....Bộ phận:.....

Lý do đi công tác:.....

Thời gian:.....

Nơi đi công tác:.....

Danh sách cán bộ đi công tác:

STT	HỌ TÊN	BỘ PHẬN	GHI CHÚ

Trường hợp đi công tác dài ngày từ 2 ngày trở lên thì phải có chương trình công tác kèm theo

Phân các chế độ được duyệt:

STT	LOẠI CHI PHÍ	MỨC	SỐ TIỀN ĐỊNH MỨC	SỐ LƯỢNG	THÀNH TIỀN	GHI CHÚ

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

QUẢN LÝ

DUYỆT



Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

GIẤY GIỚI THIỆU

Trân trọng giới thiệu ông/bà:

Chức danh/đơn vị:

Được cử đến:

Để:

.....

Kính đề nghị quý cơ quan, đơn vị tạo điều kiện giúp ông/bà hoàn thành nhiệm vụ

(Giấy này có giá trị đến hết ngày tháng năm 20...)

GIÁM ĐỐC



Số:.....

..., ngày.....tháng.....năm.....

KẾ HOẠCH ĐI CÔNG TÁC

Người đi công tác:.....Bộ phận:.....

Thời gian:.....Nơi đến:.....

Nội dung chính công tác:.....

Kế hoạch cụ thể:

STT	Nội dung công việc	Thời gian	Địa điểm	Đơn vị	Người liên quan

NGƯỜI LẬP

QUẢN LÝ



Số:.....

..., ngày.....tháng.....năm.....

BẢNG XÁC NHẬN THỜI GIAN CÔNG TÁC

Người đi công tác:.....Bộ phận:.....
Thời gian:.....Nơi đến:.....
Nội dung chính công tác:.....
.....

STT	Nơi đi	Thời gian đi	Nơi đến	Thời gian đến	Nội dung công việc	Người xác nhận	Ký tên xác nhận



Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

BÁO CÁO KẾT QUẢ CÔNG TÁC

Người đi công tác:.....Bộ phận:.....

Thời gian:.....Nơi đến:.....

Nội dung chính công tác:.....

1. Các công việc đã thực hiện được

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN	MỨC KẾT QUẢ

2. Các công việc chưa thực hiện được, lý do

STT	NỘI DUNG CHƯA THỰC HIỆN	LÝ DO

3. Đề nghị

.....

4. Ý kiến nhận xét của quản lý

.....

NGƯỜI LẬP

QUẢN LÝ



Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

BẢN THANH TOÁN TIỀN KHOẢN CÔNG TÁC PHÍ

Đơn vị.....tháng..... năm 2023

TT	Họ và tên	Chức danh công việc đảm nhận	Số tiền	Xác nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(6)	(7)	(8)
	Cộng				

Bằng chữ

(ĐƠN VỊ TRÌNH)

(PHÊ DUYỆT)

Người lập

Trưởng phòng ban

Kế toán trưởng

Tổng giám đốc



Số:

..., ngàythángnăm

BẢN KÊ THANH TOÁN PHỤ CẤP LƯU TRÚ CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI

Tại nước Nhóm

Đơn vị tháng năm 2023

TT	Họ và tên	Chức danh công việc đảm nhận	Số tiền	Xác nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(6)	(7)	(8)
	Cộng				

Bằng chữ

(ĐƠN VỊ TRÌNH)

(PHÊ DUYỆT)

Người lập

Trưởng phòng ban

Kế toán trưởng

Tổng giám đốc



Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

TỜ TRÌNH XIN ĐƯỢC PHÊ DUYỆT

V/v được sử dụng phương tiện đi công tác vượt khung hạng

- Căn cứ:

- Căn cứ Quy chế chi tiêu hành chính ban hành kèm theo Quyết định số: ... ngày ... của Tổng Giám đốc Công ty.

Kính đề nghị Tổng Giám đốc phê duyệt cho sử dụng phương tiện đi công tác vượt khung hạng như sau:

1. Họ và tên người đi công tác: Chức danh:

.....Chức danh:

2. Được đi công tác bằng phương tiện: hạng:

3. Lý do:

(ĐƠN VỊ TRÌNH)

(PHÊ DUYỆT)

Người lập

Trưởng phòng ban

Kế toán trưởng

Tổng giám đốc






DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

HỆ THỐNG QUY ĐỊNH TRONG DOANH NGHIỆP

4. QUY ĐỊNH KIỂM SOÁT RA VÀO CÔNG

0902251359 

info@dichvucong.vn 

<https://dichvuhanhchinhcong.vn/> 

P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, 

Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

QUY ĐỊNH KIỂM SOÁT NHÂN VIÊN, KHÁCH RA VÀO CÔNG

Mã tài liệu: HC - 20

Hà Nội, 15/02/2023



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM
Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

QUY ĐỊNH KIỂM SOÁT NHÂN VIÊN, KHÁCH RA VÀO CÔNG

Số mã ký hiệu: NS-QĐ-01
Ngày có hiệu lực:
Trang:
Sửa đổi:
Lần ban hành:

1. PHÂN PHỐI

STT	Ngày phân phối	Phân phối		Thu nhận tài liệu lỗi thời	
		Bộ phận nhận	Người nhận	Người giao	Người nhận

2. PHÂN THAY ĐỔI

Ngày sửa đổi	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Lần sửa	Ghi chú

	Người biên soạn	Người soát xét	Người phê duyệt
Họ và tên			
Chữ ký			

I/ MỤC ĐÍCH:



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM
Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

- **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
- **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

- Mục đích của quy định kiểm soát ra vào cổng là đảm bảo an ninh và an toàn cho công ty bằng cách giám sát và kiểm soát quá trình ra vào của nhân viên và khách hàng. Điều này giúp đảm bảo rằng chỉ những người được quyền mới có thể ra vào khu vực và tài sản quan trọng của công ty. Ngoài ra, quy định kiểm soát ra vào còn giúp quản lý và giám sát các hoạt động trong khu vực công ty một cách hiệu quả, đồng thời giảm thiểu các nguy cơ về an ninh và bảo mật, như trộm cắp tài sản hoặc tấn công từ bên ngoài.

II/ PHẠM VI:

- Áp dụng cho bộ phận bảo vệ, lễ tân của công ty.

III/ ĐỊNH NGHĨA:

- Không có.

IV/ NỘI DUNG:

1. Khách đến sử dụng dịch vụ

- Đối với trường hợp khách đến sử dụng dịch vụ của công ty thì gặp trực tiếp bộ phận giới thiệu sản phẩm.

2. Khách đến liên hệ công việc, xin việc, nhà cung cấp...

2.1. Hỏi thăm thông tin.

- Nhân viên bảo vệ, cần hỏi thăm thông tin của khách bao gồm: tên cơ quan, giấy giới thiệu, chứng minh nhân dân.
- Đối với trường hợp là các nhà cung cấp ra vào thường xuyên thì bộ phận mua hàng phải chuyển danh sách các nhân viên của mỗi nhà thầu cung cấp có chữ ký của Trưởng phòng HCQT cho bộ phận bảo vệ.
- Nhân viên bảo vệ chỉ cho phép các nhân viên của nhà thầu phụ ra vào nếu các nhân viên đó có tên trong danh sách.

2.2. Mời khách vào phòng chờ.

- Nhân viên bảo vệ trực tiếp dẫn khách vào trong phòng chờ.
- Tiếp đó chuyển thông tin cho lễ tân xử lý.

2.3. Liên hệ với bộ phận hẹn gặp.

- Nhân viên lễ tân gọi điện cho bộ phận cần hẹn gặp.
- Nếu người cần hẹn gặp đồng ý thì chuyển qua bước tiếp theo.
- Trường hợp người hẹn gặp không đồng ý hoặc không liên hệ được thì báo cho khách một cách tế nhị để khách hẹn lại sau (đồng thời ghi lại thông tin và báo lại cho người có trách nhiệm sau).

2.4. Dẫn khách lên.



- Nhân viên bảo vệ cửa chịu trách nhiệm dẫn khách lên gặp trực tiếp bộ phận (theo thông tin từ lễ tân).

2.5. Ghi hồ sơ.

- Nhân viên bảo vệ chịu trách nhiệm ghi hồ sơ quá trình ra vào của khách theo mẫu: HC – 20 – BM01.

3. Ra vào công ty của nhân viên.

3.1. Vào công ty.

- Nhân viên đi muộn thì phải ký vào sổ của bảo vệ và ghi rõ lý do đi muộn.
- Nhân viên không được đưa bạn bè, người thân vào công ty; không được tiếp người thân trong giờ làm việc, trừ trường hợp khẩn cấp do bảo vệ báo cáo Ban Giám Đốc, Trưởng phòng Tổ chức Hành chính xem xét giải quyết (tiếp ở Phòng khách hoặc ở xin phép ra ngoài).
- Nhân viên không có nhiệm vụ thì không được ra khu vực cổng công ty, phòng bảo vệ trong giờ làm việc, nghỉ trưa.
- Nhân viên vào ra vào cổng phải xuất trình giấy tờ, các vật tư hoàng hoá thiết bị, dụng cụ mang theo cho bảo vệ kiểm tra và ghi sổ.

3.2. Ra công ty.

- Nhân viên đi công tác ngoài phải có giấy công tác do Quản lý cấp phòng đồng ý và xác nhận vào giấy đi công tác.
- Đối với nhân viên thường xuyên ra ngoài thì không phải có giấy nhưng phải có văn bản của Quản lý gửi cho bộ phận bảo vệ.
- Nhân viên bị bệnh ra ngoài phải có giấy xác nhận của bác sỹ công ty.

4. Khám xét

- Chỉ khám xét đối với nhân viên khi bảo vệ nghi ngờ nhân viên vi phạm qui định của công ty, chỉ khám xét đối với nhân viên với mục đích không cho nhân viên mang vũ khí, chất nổ, chất cháy, ngăn chặn hành vi trộm cắp, bảo vệ tài sản trang thiết bị công ty và khách hàng.
- Việc khám xét phải được tiến hành nhanh chóng, người khám xét và người bị khám cùng giới tính, phải được thực hiện trong phòng kín. Việc khám xét phải tuân thủ theo qui định của Pháp luật hiện hành liên quan.
- Trong các trường hợp phát hiện vi phạm quy định của công ty thì bộ phận bảo vệ lập biên bản theo mẫu: HC – 20 – BM03 gửi về cho Trưởng phòng HCQT xử lý.

VI/ BIỂU MẪU KÈM THEO:

- | | |
|---------------------------------------|-----------------------|
| 1. Sổ theo dõi khách hàng ra vào cổng | mã số: HC – 20 – BM01 |
| 2. Sổ theo dõi nhân viên ra vào cổng | mã số: HC – 20 – BM02 |
| 3. Biên bản vụ việc | mã số: HC – 20 – BM03 |



TRUNG TÂM DỊCH VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG

Số:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

..., ngày.....tháng.....năm.....

SỔ THEO DÕI NHÂN VIÊN RA VÀO CÔNG

STT	HỌ TÊN	BỘ PHẬN	GIỜ VÀO	KÝ TÊN	GIỜ RA	KÝ TÊN	GHI CHÚ



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn

• **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

Số:.....

..., ngày.....tháng.....năm.....

SỔ THEO DÕI KHÁCH RA VÀO CÔNG

NGÀY	HỌ TÊN	CƠ QUAN	NGƯỜI CẦN GẶP	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	GIỜ VÀO	GIỜ RA



**TRUNG TÂM DỊCH VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG**

Số:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

..., ngày.....tháng.....năm.....

SỔ THEO DÕI Ô TÔ RA VÀO CÔNG

Ngày	Giờ vào	Giờ ra	Biển số xe	Xe của khách	Xe của công ty	Tên lái xe	Ghi chú



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

- **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
- **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN VỤ VIỆC

Hôm nay, hồi..... giờ ngày thángnăm

Tại:.....

Chúng tôi gồm:

Người lập biên bản:

1 - Ông (bà): Chức danh:.....

2 - Ông (bà): Chức danh:.....

Người chứng kiến:

Ông (bà): Chức danh:.....

Số CMND:.....cấp ngày/...../..... tại

Địa chỉ thường trú:.....

Người liên quan đến vụ việc:

Ông (bà): chức danh:.....

Số CMND:.....cấp ngày/...../..... tại

Địa chỉ thường trú:.....

Tiến hành lập biên bản vụ việc sau đây (ghi thời gian, địa điểm xảy ra, phát hiện vụ việc, nội dung diễn biến, hiện trường, nguyên nhân, người chứng kiến, người liên quan, hậu quả tác hại, các biện pháp đã xử lý, kết quả đã xử lý kèm theo biên bản thu giữ tang chứng, vật chứng nếu có):

Biên bản được lập thành bản

Biên bản kết thúc hồi giờ cùng ngày, mọi người có tên trên xác nhận sự việc, cùng ký tên dưới đây:



NGƯỜI CHỨNG KIẾN
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI CÓ LIÊN QUAN
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN
(Ký, ghi rõ họ tên)



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

- **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
- **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

HỆ THỐNG QUY ĐỊNH TRONG DOANH NGHIỆP

5. QUY ĐỊNH PHÒNG CHÁY VÀ CHỮA CHÁY

0902251359



info@dichvucong.vn



<https://dichvuhanhchinhcong.vn/>



P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng,



Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

Số:.....

..., ngày.....tháng.....năm.....

DANH MỤC CÁC DỤNG CỤ PCCC THƯỜNG DÙNG VÀ CÁCH SỬ DỤNG

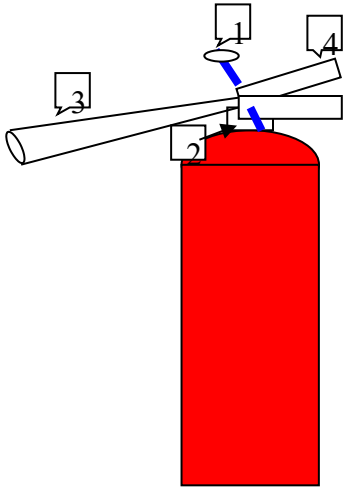
STT	Tên dụng cụ PCCC	Miêu tả	Công dụng	Cách sử dụng (tóm tắt)
1	Còi báo động	Có vòng tròn màu đỏ ở các góc xường	Báo động khi có sự cố xảy ra	Ấn còi vào trong, xoay theo bên phải
2	Kềng		Báo động khi có sự cố xảy ra	Dùng thanh sắt đánh vào kềng.
3	Bình PCCC	Gồm các loại bình loại nhỏ, bình lớn T35	Chữa cháy bằng khí CO2, bằng bột	Tháo chốt bình, hướng vòi vào đám cháy, bóp cần đều đặn.
4	Vòi rồng cứu hỏa	Máy bơm, có vòi rồng	Chữa cháy bằng nước	Ráp các vòi lại với nhau, ráp vòi vào máy bơm, nổ máy bơm, hướng vòi vào đám cháy
5	Thang		Cứu người, tài sản	Đề thang vào khu vực an toàn, leo lên khu vực cần hỗ trợ
6	Câu liềm	Có liềm gắn vào một cây dài	Dùng để ngắt dây điện, nguồn gây cháy	Dùng câu liềm ngắt dây điện ra khỏi người bị nạn
7	Bao bố	Bao tải loại lớn	Dập lửa bằng bao bố	Dùng bao bố dập nước và trùm vào đám cháy
8	Xô nước		Dùng nước dập tắt đám cháy	Múc nước, đổ vào đám cháy.
9	Phi cát + xẻng		Dùng cát hất vào đám cháy	Dùng xẻng, xúc cát hất vào đám cháy (đám cháy nhỏ)



Số:.....

..., ngày.....tháng.....năm.....

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG BÌNH PCCC

Hình ảnh	Hướng dẫn sử dụng
	<ol style="list-style-type: none">Bình sử dụng được: còn trong thời hạn bảo hành và kim áp xuất không ở vị trí màu đỏ.-Cách sử dụng:<ul style="list-style-type: none">- Bước 1: Tháo chốt (số 1) ra khỏi bình- Bước 2: Tay phải cầm chắc cổ bình (số 2), tay trái cầm chắc vòi (số 3), đối với người thuận tay trái thì cầm ngược lại.- Bước 3: Hướng vòi vào vị trí cháy (chú ý phải hướng vòi chếch xuống dưới), đứng cách xa vị trí cháy 1 mét, tay phải bóp cần bóp (số 4) đều đặn.- Sau khi thao tác xong mà bình còn sử dụng được thì đóng chốt lại để đảm bảo an toàn.Lưu ý: Tuyệt đối không được hướng vòi bình vào người khác. Người có sức khỏe yếu, người đang có bệnh không nên sử dụng.



Số:.....

..., ngày.....tháng.....năm.....

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG VÒI RỒNG CỨU HỎA

Bước 1: Nhanh chóng mang cuộn dây từ hộp ra sân.

Bước 2: Trãi cuộn dây ra, lắp đầu vòi bơm vào khớp nối của dây cứu hỏa.

Bước 3: Kéo cuộn dây cứu hỏa ra, sao cho cuộn dây không bị gấp khúc. Đưa đầu khớp của dây cứu hỏa khác lắp vào khớp nối của dây cứu hỏa trên.

Bước 4: Sau khi lắp xong, một người ra phía trước cầm đầu vòi bơm, người cầm phải cầm chắc bằng hai tay, cho vòi nước tỳ vào các điểm gần nhất, cho đầu vòi hơi hướng lên trên, về phía hỏa hoạn.

Bước 5: Chạy máy bơm nước để tiến hành cứu hỏa cụ thể như sau:

- Mở van khoá nhiên liệu, mở công tắc máy, mở ga nhỏ.
- Ấn nút đề cho đến khi nổ máy, nếu cần kéo e (trường hợp bình Ac-qui yếu) thì giật máy nổ bằng tay.
- Nếu máy nổ bình thường, kéo ga $\frac{1}{2}$, kéo cần bơm nước khi thấy nước bơm, trả cần kéo bơm về vị trí bình thường, kiểm tra nước giải nhiệt thật tốt để bảo vệ máy.

Chú ý: Trong quá trình sử dụng vòi rồng, luôn phải có người hỗ trợ người cầm vòi.



Số:.....

..., ngày.....tháng.....năm.....

KẾ HOẠCH MẪU THOÁT HIỂM

1. Các sự cố xảy ra bao gồm:

- Sự cố cháy nổ;
- Sự cố do ngộ độc thức ăn;
- Các sự cố bất ngờ như đổ tường, đổ nhà xưởng, lật mái nhà xưởng,...

2. Thoát hiểm:

- *Các đường thoát hiểm:* cửa đối diện với Xưởng may 2 sát khu nồi hơi, cửa vào Xưởng cắt. Ngoài ra còn một số cửa bị khoá như cửa đi qua Xưởng Hoàn thành, cửa sang Công ty Long Nguyên. Trong trường hợp các cửa mở ở trên không dùng được cho thoát hiểm thì người bị nạn và người ứng cứu bên ngoài chủ động liên hệ để mở các cửa bị khoá;
- *Nguyên tắc thoát hiểm:* Mọi Cán bộ công nhân viên phải thật bình tĩnh để tìm ra đường thoát hiểm và hướng dẫn thoát hiểm gần và an toàn nhất, không được tranh nhau chạy dẫn đến tắc đường đi.

3. Xác định người bị nạn (nếu có):

- Mọi CBCNV phải chạy ra sân của Công ty (gần khu văn phòng và nhà bảo vệ), các công nhân cùng tổ phải đứng gần nhau, công nhân của các tổ không được đứng lẫn lộn;
- Thủ kho có trách nhiệm hướng dẫn cho nhân viên mình đứng trong một khu vực nhất định;
- Thủ kho có trách nhiệm đếm số nhân viên của mình, phát hiện ra người không có mặt tại nơi qui định, nhanh chóng báo ngay cho bộ phận cứu nạn tên của người vắng mặt.



Số:.....

..., ngày.....tháng.....năm.....

PHƯƠNG ÁN PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY CÔNG TY

PHẦN 1: ĐẶC TÌNH HÌNH CÔNG TÁC PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY

A. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH CÔNG TY:

1/ Vị trí cơ sở:

Công ty thành lập theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số:.....
với chức năng sản xuất kinh đặt tại : về hướng Đông Nam và các hướng tiếp giáp:

- Phía Đông giáp nhà dân.
- Phía Tây.
- Phía Nam giáp ruộng.
- Phía Bắc giáp đường đất đỏ.

Khả năng tiếp cận chữa cháy theo hai hướng:

-
-

2/ Đặc điểm kiến trúc:

Tổng diện tích là bao gồm

Cấu trúc xây dựng: nhà cấp 4 xây gạch lợp tole.

B. ĐẶC TÍNH CHẤT CHÁY NỔ – ĐỘC:

- Ngành sản xuất hàng
- Tính chất cháy, nổ, độc tương đối an toàn PCCC.
- Khi thực hiện luôn đúng nội quy an toàn PCCC.
- Khả năng xảy ra sự cố ít.

C. LỰC LƯỢNG VÀ PHƯƠNG TIỆN TẠI CHỖ:

1/ Lực lượng gồm:

- Cấp Công Ty (?? người)
- 06 phân đội tại các xưởng (?? người)

2/ Phương tiện gồm:



- Bình bọt tổng hợp lớn, nhỏ : bình.
- Thang cây dài 6m : cái.
- Xô xách nước : cái.
- Thùng phi chứa đầy cát : thùng.
- Xẻng : cái.
- Đèn báo cháy : cái
- Câu liêm : cái
- Máy bơm : cái
- Vòi nước : cái
- Còi hú : : cái

3/ Thông tin liên lạc báo cháy:

- Dùng số điện thoại cơ sở để báo cho lực lượng PCCC chuyên nghiệp 114, hoặc Báo cho đội PCCC gần nhất.
- Dùng xe tự có để báo cháy cho lực lượng PCCC.

4/ Những nguyên nhân phát sinh cháy nổ:

- Không cúp cầu dao tổng (Automat)
- Do chập điện trong hệ thống điện.
- Vi phạm nội quy PCCC.
- Do phá hoại.
- Do bị cháy lan từ bên ngoài vào.

D. PHẦN 2 : CÁC BIỆN PHÁP PHÒNG CHÁY

A. CÔNG TÁC XÂY DỰNG TẠI CHỖ:

1/ Công tác tuyên truyền giáo dục:

- Thường xuyên nhắc nhở CB.CNV có ý thức tốt trong việc phòng chống cháy nổ, tuyệt đối nghiêm chỉnh chấp hành đúng nội quy PCCC.
- Vận hành máy móc đúng quy trình công nghệ.
- Tắt máy, cúp cầu dao khi hết ca làm việc .
- Vệ sinh công nghiệp máy móc thiết bị và hệ thống điện.

2/ Công tác tổ chức:

Thành lập tổ PCCC đầy đủ về số lượng , có tổ chức chặt chẽ, thiết bị đầy đủ về cơ sở vật chất cho công tác PCCC.



B. CÔNG TÁC HUẤN LUYỆN LỰC LƯỢNG PCCC TẠI CHỖ:

- Tổ chức cho đội PCCC học tập tính năng tác dụng và cách sử dụng các phương tiện chữa cháy tại chỗ theo sự hướng dẫn của cơ quan PCCC chuyên nghiệp.
- Theo thời gian định kỳ , tổ chức kiểm tra trang thiết bị PCCC và thực tập PCCC tại đơn vị.
- Kết hợp đội PCCC với Công ty để diễn tập và học tập huấn luyện công tác PCCC.
- Kết hợp chặt chẽ với lực lượng chữa cháy chuyên nghiệp cho phương án PCCC.

E. CÔNG TÁC KIỂM TRA HƯỚNG DẪN VỀ KỸ LUẬT AN TOÀN PCCC:

1/ Công tác kiểm tra:

Việc kiểm tra công tác PCCC được tiến hành nhằm đảm bảo yêu cầu cao nhất trong việc phòng chống cháy nổ như sau :

- Kiểm tra thường xuyên được tiến hành hàng ngày đối với sự vận hành máy móc trong giờ và hết giờ làm việc, kiểm tra tình hình thực hiện về qui định PCCC.
- Kiểm tra định kỳ : được tiến hành 1 tháng đối với :
 - + Hệ thống điện.
 - + Bảo trì máy móc
 - + Kiểm tra đường dây môi nối
 - + Kiểm tra trang thiết bị PCCC
 - + Kiểm tra sắp xếp lại thiết bị PCCC

2/ Hướng dẫn an toàn PCCC:

- Không hút thuốc , đốt lửa không sử dụng đùn nấu trong khu vực kho , khu vực sản xuất, khu văn phòng.
- Sử dụng đúng và đầy đủ các loại cầu chì, cầu dao , phích cắm cho hệ thống điện và máy móc của đơn vị theo tiêu chuẩn an toàn về điện.
- Không tự động cầu móc , lắp đặt thêm thiết bị điện khi chưa tính toán xem hệ số an toàn chịu tải của hệ thống điện.
- Khi hết giờ làm việc phải kiểm tra , tắt máy, tắt cầu dao điện trong các khu vực nhà xưởng.
- Sắp xếp vật tư trong kho vải, phụ liệu hải lưu ý đến cacù loại vật tư dễ gây cháy để theo dõi trong quá trình cấp phát.

PHẦN 3: TỔ CHỨC CHỮA CHÁY

A. TỔ CHỨC CHỮA CHÁY :



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
• **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

- Khi phát hiện cháy, người phát hiện hô to : cháy , cháy, cháy, ấn còi báo cháy hoặc đánh keng liên tục
- Cúp cầu dao khu vực và khu vực liên hệ.
- Dùng điện thoại báo cháy cho lực lượng PCCC chuyên nghiệp số : 114 hoặc báo cho đội PCCC gần nhất :.
- Dùng phương tiện PCCC dập tắt đám cháy.
- Cứu người bị nạn ra khỏi khu vực cháy.
- Di chuyển tài sản ra khỏi khu vực cháy.
- Tạo khoảng các ngăn cháy chống lây lan.

B. CHỈ HUY CHỮA CHÁY:

Việc chỉ huy chữa cháy được phân công cụ thể như sau:

C. DỰ TÍNH CHỮA CHÁY:

1/ Việc gây cháy có thể có các nguyên nhân:

- Cháy do cơ sở chấp điện.
- Sơ xuất bất cẩn
- Vi phạm nội qui
- Phá hoại
- Cháy lây lan từ bên ngoài

2/ Tình huống xảy ra và xử lý cụ thể:

- Tổ cơ điện và tổ bảo vệ: Cúp Automat hoặc cầu dao nhánh , hô to cháy, cháy, cháy,.. bấm chuông hoặc keng liên tục, điện thoại cho số: 114-8911.294
- Hướng dẫn và chỉ huy công nhân, di chuyển người, hàng hóa và tài sản ra khỏi khu vực cháy.
- Cử người liên lạc với đội PCCC và ra công đón đường chỉ cho xe vào cơ sở cháy.
- Chỉ huy đội PCCC phải nắm rõ tình hình và thông báo cho công nhân cụ thể : loại vật liệu dễ cháy,. Khu vực cháy, hướng lây lan và các thông tin khác....

D. NHIỆM VỤ CỦA LỰC LƯỢNG PCCC TẠI CHỖ :

- Người phát hiện phải hô to, báo động cho mọi người trong phân xưởng.
- Cúp cầu dao điện khu vực cháy và toàn bộ phân xưởng.
- Sử dụng nhanh chóng các phương tiện tại chỗ dập tắt đám cháy.
- Nhanh chóng cấp cứu người bị nạn ra khỏi khu vực cháy.
- Di chuyển tài sản ra khỏi khu vực cháy.



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
 • **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

- Điện thoại cho lực lượng chữa cháy chuyên nghiệp 114 hoặc 8911 294, cử người ra đón và chỉ đường cho xe chữa cháy.
- Cung cấp thông tin về vật tư , chất cháy, nguồn nước, đường di chuyển cho lực lượng PCCC chuyên nghiệp biết.
- Kết hợp với Công an địa phương bảo vệ hàng hóa trật tự an ninh trong khu vực cơ sở.
- Khi đám cháy được dập tắt, chỉ huy chữa cháy tại chỗ ra lệnh giữ nguyên hiện trường chờ kiểm tra kết luận của Công an thành phố mới được thu dọn hiện trường.

Nơi nhận:

TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY

-

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN PCCC:

.....



Số:.....

..., ngày.....tháng.....năm.....

NỘI QUY PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY

Để đảm bảo an toàn tài sản trang thiết bị nhà xưởng, an ninh trật tự của Công ty, nay qui định việc Phòng cháy chữa cháy như sau:

- Điều 1:** Phòng cháy và chữa cháy là nghĩa vụ của toàn thể Cán bộ – Công nhân viên Công ty kể cả khách hàng đến công tác tại Công ty.
- Điều 2:** Cấm không sử dụng lửa, củi đun nấu, hút thuốc trong kho, nơi sản xuất, dùng dây đồng, dây bạc thay cầu chì, dùng dây điện cắm trực tiếp vào ổ cắm điện, để các chất cháy gần cầu chì, bảng điện và trên dây dẫn điện.
- Điều 3:** Sắp xếp trật tự vật tư hàng hoá trong kho, khu vực sản xuất gọn gàng, sạch sẽ. Xếp riêng từng loại có khoảng cách ngăn cháy, xa mái nhà, xa tường để tiện việc kiểm tra hàng hoá và cứu chữa khi cần thiết. Khi sử dụng xăng công nghiệp, hoá chất phải thật cẩn thận, tuân theo hướng dẫn sử dụng.
- Điều 4:** Khi xuất nhập hàng hoá xe không được nổ máy trong kho nơi sản xuất và khi đậu xe, phải hướng đầu xe ra ngoài.
- Điều 5:** Không để các chướng ngại vật trên lối đi lại.
- Điều 6:** Phương tiện dụng cụ chữa cháy phải để nơi dễ thấy, dễ lấy, không được sử dụng vào việc khác.
- Điều 7:** Ai thực hiện tốt qui định này sẽ được khen thưởng, ai vi phạm sẽ tùy theo mức độ mà xử lý từ cảnh cáo đến thông báo đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền để truy tố trước pháp luật.
- Điều 8:** Nội quy này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Hà Nội, ngày.... tháng năm 2023

TỔNG GIÁM ĐỐC





DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

HỆ THỐNG QUY ĐỊNH TRONG DOANH NGHIỆP

6. QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, CẤP PHÁT VÀ SỬ DỤNG VĂN PHÒNG PHẨM

0902251359



info@dichvucong.vn



<https://dichvuhanhchinhcong.vn/>



P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng,



Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VĂN PHÒNG PHẨM

Mã tài liệu: HC-10

Hà Nội, 15/02/2023



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM
Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VĂN PHÒNG PHẨM

Số mã ký hiệu: NS-QĐ-01

Ngày có hiệu lực:

Trang:

Sửa đổi:

Lần ban hành:

1. PHÂN PHỐI

STT	Ngày phân phối	Phân phối		Thu nhận tài liệu lỗi thời	
		Bộ phận nhận	Người nhận	Người giao	Người nhận

2. PHÂN THAY ĐỔI

Ngày sửa đổi	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Lần sửa	Ghi chú

	Người biên soạn	Người soát xét	Người phê duyệt
Họ và tên			
Chữ ký			



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM
Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
• **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

I - MỤC ĐÍCH:

- Quản lý được việc sử dụng văn phòng phẩm trong công ty, đảm bảo đủ nhu cầu, sử dụng tiết kiệm.

II – PHẠM VI:

- Quy định này áp dụng cho việc quản lý và sử dụng văn phòng phẩm trong công ty.

III – ĐỊNH NGHĨA:

- VPP: “văn phòng phẩm”

IV – NỘI DUNG:

1. Tiêu chuẩn sử dụng văn phòng phẩm:

- Bảng tiêu chuẩn các loại văn phòng phẩm theo mẫu HC – 10 – BM01 đính kèm quy trình này.
- Tất cả các loại văn phòng phẩm được sử dụng chung tiêu chuẩn không phân biệt các chức danh, trừ các loại văn phòng phẩm được phân cấp như sau.
- Đối với các chức danh quản lý hoặc chuyên viên quan trọng, thì ngoài các loại văn phòng phẩm chung trên đây, các loại viết, sổ công tác được quy định với giá trị mua/đơn vị như sau.

STT	CHỨC DANH	BÚT	SỔ CÔNG TÁC
1	Giám đốc điều hành; Giám đốc khối	50.000-150.000	Công ty cấp
2	Giám đốc nhà máy, Giám đốc chi nhánh	25.000-35.000	Công ty cấp
3	Trưởng phòng và tương đương	15.000-25000	Công ty cấp

2. Định mức sử dụng:

- Mỗi loại VPP phải có định mức sử dụng. Phòng HC lập định mức sử dụng tạm tính, định mức sử dụng tạm tính được thảo luận thống nhất với Trưởng bộ phận, sau đó chuyển BGD Công ty duyệt.
- Hàng quý, Phòng HC có trách nhiệm rà soát lại định mức sử dụng VPP cho phù hợp, trường hợp do có sự thay đổi, Trưởng bộ phận đề nghị Phòng HC cùng nghiên cứu để thay đổi định mức.
- Định mức sử dụng văn phòng phẩm được quy định theo mẫu: HC – 10 – BM02.

3. Quy trình cấp phát.

- Vào ngày 28 hàng tháng, các bộ phận lập giấy đề nghị VPP của tháng sau theo biểu mẫu: HC – 10 – BM03, chuyển Trưởng bộ phận duyệt, sau đó chuyển Phòng HC xem xét.
- Phòng HC có trách nhiệm kiểm tra định mức sử dụng theo quy định, nếu không đúng thì chuyển cho bộ phận đề nghị chỉnh sửa lại, nếu đúng tổng hợp tất cả các bảng đề xuất và làm bảng tổng hợp thì chuyển BGD duyệt.



- Căn cứ trên giấy đề nghị được duyệt, Phòng HC tiến hành liên hệ nhà cung ứng để mua VPP theo yêu cầu.
- VPP được mua làm 02 lần, lần 1 từ ngày 01 – ngày 05 của tháng, lần 2 từ ngày 15 – 20 của tháng. Mỗi lần mua bằng 60 % tổng nhu cầu của tháng (mức tồn kho là 20 %).
- Việc cấp phát thực hiện làm 02 lần, lần 1 từ ngày 01 – ngày 05 của tháng, lần 2 từ ngày 15 – 20 của tháng. Mỗi lần cấp phát bằng 50 % nhu cầu của tháng. Sau khi kiểm tra xong thì người nhận VPP ký tên vào biên bản cấp phát mã số: HC – 10 – BM04.

4. Cấp phát đột xuất:

- Khi có nhu cầu VPP đột xuất, người có nhu cầu lập giấy đề nghị VPP theo biểu mẫu: HC – 10 – BM05, chuyển Trưởng bộ phận duyệt, sau đó chuyển Phòng HC xem xét.
- Phòng HC có trách nhiệm kiểm tra định mức sử dụng theo quy định, nếu không đúng thì chuyển cho bộ phận đề nghị chỉnh sửa lại, nếu đúng thì chuyển BGD duyệt.
- Căn cứ trên giấy đề nghị được duyệt, Phòng HC tiến hành liên hệ nhà cung ứng để mua VPP theo yêu cầu.
- VPP được cấp phát ngay sau khi nhận về cho người sử dụng. Việc cấp phát cũng phải ký nhận vào thẻ kho.

5. Quản lý và sử dụng VPP:

- CNV được cấp phát VPP phục vụ cho công việc được giao trên cơ sở đúng mục đích sử dụng, sử dụng tiết kiệm, tránh lãng phí.
- Trưởng bộ phận là người chịu trách nhiệm hướng dẫn và kiểm tra trực tiếp việc sử dụng VPP của CNV trực thuộc.
- Phòng HC có trách nhiệm lập thẻ kho theo dõi sử dụng VPP trong công ty. Đảm bảo định mức tồn kho là 20 %.

V. PHỤ LỤC:

- | | |
|--|-----------------------|
| 1. Bảng tiêu chuẩn văn phòng phẩm | mã số: HC – 10 – BM01 |
| 2. Bảng định mức văn phòng phẩm | mã số: HC – 10 – BM02 |
| 3. Giấy đề nghị tổng hợp văn phòng phẩm hàng tháng | mã số: HC – 10 – BM03 |
| 4. Sổ cấp phát VPP | mã số: HC – 10 – BM04 |
| 5. Giấy đề nghị VPP | mã số: HC – 10 – BM05 |



Số:.....

..., ngày.....tháng.....năm.....

BẢNG TIÊU CHUẨN VĂN PHÒNG PHẨM

STT	LOẠI VPP	TIÊU CHUẨN			GHI CHÚ
		QUY CÁCH	CHẤT LƯỢNG	GIÁ	

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

TRƯỞNG PHÒNG HC

GIÁM ĐỐC



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
• **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

Số:.....

..., ngày.....tháng.....năm.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ VĂN PHÒNG PHẨM HÀNG THÁNG

Bộ phận:.....Thángnăm 200....

STT	TÊN VPP	ĐVT	Số lượng
1	Giấy A4	Gram	
2	Giấy Decal	Gram	
3	Bìa A4 màu	Tờ	
4	PXK lớn	Quyển	
5	PXK nhỏ	Quyển	
6	PNK lớn	Quyển	
7	Phiếu thu	Quyển	
8	Phiếu chi	Quyển	
9	Sổ tạm ứng	Quyển	
10	Sổ quỹ tiền mặt	Quyển	
11	Sổ chi tiết thanh toán	Quyển	
12	Sổ tiền gửi ngân hàng	Quyển	
13	Kéo	Cây	
14	Thước kẻ 30cm	Cây	
15	Thước kẻ dẽo	Cây	
16	Đĩa mềm	Cái	
17	Đồ bấm kim	Cái	
18	Kim bấm	Hộp	
19	Bấm lỗ	Cái	
20	Accor nhựa	cái/hộp	
21	Bút dạ quang TL	Cây	
22	Giấy than Horse lớn	Tờ/xấp	
23	Giấy than Horse nhỏ	Tờ/xấp	
24	Giấy Note 3x3	Xấp	
25	Keo trong lớn	Cuộn	
26	Keo vàng	Cuộn	
27	Keo trong 1,2F	Cuộn	
28	Keo trong VP	Cuộn	
29	Keo giấy 1,2F	Cuộn	
30	Keo giấy 2,4F	Cuộn	
31	Keo 2 mặt 1,2F	Cuộn	
32	Keo 2 mặt 2,4F	Cuộn	
33	Bìa còng 3F	Cái	
34	Bìa còng 5F	Cái	
35	Bìa trình ký đôi	Cái	

STT	TÊN VPP	ĐVT	Số lượng
36	Bìa nút	Cái	
37	Bìa lá	Cái	
38	Tămpon	Cái	
39	Hộp mực dầu	Hộp	
40	Kéo bấm	Cây	
41	Dao trở giấy	Cây	
42	Lưỡi dao trở nhỏ	Cây	
43	Bút lông bảng xanh	Cây	
44	Bút lông bảng đỏ	Cây	
45	Bút lông dầu xanh	Cây	
46	Tập 100 tr	Quyển	
47	Tập 200 tr	Quyển	
48	Chuốt chì	Cái	
49	Hồ nước Bền Nghé 35 ml	Chai	
50	Kẹp bướm	Cái	
51	Kệ rô nhựa	Cái	
52	Gỡ kim còng cua	Cái	
53	Bìa phân trang màu	Tờ	
54	Bút nhũ bạc	Cây	
55	Bút chì 2B	Cây	
56	Bút xóa TL	Cây	
57	Bút TL027 xanh	Cây	
58	Bút TL027 đỏ	Cây	
59	Ruột chì vàng	Hộp	
60	Keo mouse	cuộn	
61	Bìa lỗ nylon	Cái	
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			

GIÁM ĐỐC DUYỆT

PHÒNG HC

TRƯỞNG BỘ PHẬN

Ngày.....tháng.....năm 2023

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

- **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
- **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

GIẤY ĐỀ NGHỊ VĂN PHÒNG PHẨM HÀNG THÁNG

Bộ phận:..... Thángnăm 2023

STT	TÊN VPP	ĐVT	Số lượng
1	Giấy A4	Gram	
2	Giấy Decal	Gram	
3	Bìa A4 màu	Tờ	
4	PXK lớn	Quyển	
5	PXK nhỏ	Quyển	
6	PNK lớn	Quyển	
7	Phiếu thu	Quyển	
8	Phiếu chi	Quyển	
9	Sổ tạm ứng	Quyển	
10	Sổ quỹ tiền mặt	Quyển	
11	Sổ chi tiết thanh toán	Quyển	
12	Sổ tiền gửi ngân hàng	Quyển	
13	Kéo	Cây	
14	Thước kẻ 30cm	Cây	
15	Thước kẻ dẹt	Cây	
16	Đĩa mềm	Cái	
17	Đồ bấm kim	Cái	
18	Kim bấm	Hộp	
19	Bấm lỗ	Cái	
20	Accor nhựa	cái/hộp	
21	Bút dạ quang TL	Cây	
22	Giấy than Horse lớn	Tờ/xấp	
23	Giấy than Horse nhỏ	Tờ/xấp	
24	Giấy Note 3x3	Xấp	
25	Keo trong lớn	Cuộn	
26	Keo vàng	Cuộn	
27	Keo trong 1,2F	Cuộn	
28	Keo trong VP	Cuộn	
29	Keo giấy 1,2F	Cuộn	
30	Keo giấy 2,4F	Cuộn	
31	Keo 2 mặt 1,2F	Cuộn	
32	Keo 2 mặt 2,4F	Cuộn	
33	Bìa còng 3F	Cái	
34	Bìa còng 5F	Cái	
35	Bìa trình ký đôi	Cái	

STT	TÊN VPP	ĐVT	Số lượng
36	Bìa nút	Cái	
37	Bìa lá	Cái	
38	Tămpon	Cái	
39	Hộp mực dầu	Hộp	
40	Kéo bấm	Cây	
41	Dao trở giấy	Cây	
42	Lưỡi dao trở nhỏ	Cây	
43	Bút lông bảng xanh	Cây	
44	Bút lông bảng đỏ	Cây	
45	Bút lông dầu xanh	Cây	
46	Tập 100 tr	Quyển	
47	Tập 200 tr	Quyển	
48	Chuốt chì	Cái	
49	Hồ nước Bền Nghé 35 ml	Chai	
50	Kẹp bướm	Cái	
51	Kệ rô nhựa	Cái	
52	Gỡ kim còng cua	Cái	
53	Bìa phân trang màu	Tờ	
54	Bút nhũ bạc	Cây	
55	Bút chì 2B	Cây	
56	Bút xóa TL	Cây	
57	Bút TL027 xanh	Cây	
58	Bút TL027 đỏ	Cây	
59	Ruột chì vàng	Hộp	
60	Keo mouse	cuộn	
61	Bìa lỗ nylon	Cái	
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			

GIÁM ĐỐC DUYỆT

PHÒNG HC

TRƯỞNG BỘ PHẬN

....., ngày.....tháng.....năm 20...
NGƯỜI ĐỀ NGHỊ



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

- **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
- **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

**TRUNG TÂM DỊCH VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số:.....

..., ngày.....tháng.....năm.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ VĂN PHÒNG PHẨM

Người yêu cầu:		Bộ phận:		
Lý do:				
STT	LOẠI VĂN PHÒNG PHẨM	QUY CÁCH	SỐ LƯỢNG	THỜI GIAN YÊU CẦU

NGƯỜI YÊU CẦU

TRƯỞNG BỘ PHẬN

....., ngày.....tháng.....năm.....
PHÒNG HC



--	--	--	--	--



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

- **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
- **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

HỆ THỐNG QUY ĐỊNH TRONG DOANH NGHIỆP

7. QUY ĐỊNH QUẢN LÝ CON DẤU

0902251359



info@dichvucong.vn



<https://dichvuhanhchinhcong.vn/>



P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng,



Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

SỔ THEO DÕI ĐÓNG DẤU

Ngày giờ	Tên văn bản	Người ký	Số lượng	Người đề nghị	Ký tên	Người đóng ký tên	Ghi chú





DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ CON DẤU

Mã tài liệu: HC-06

Hà Nội, 15/02/2023



QUY ĐỊNH QUẢN LÝ CON DẤU

Số mã ký hiệu: NS-QĐ-01

Ngày có hiệu lực:

Trang:

Sửa đổi:

Lần ban hành:

1. PHÂN PHỐI

STT	Ngày phân phối	Phân phối		Thu nhận tài liệu lỗi thời	
		Bộ phận nhận	Người nhận	Người giao	Người nhận

2. PHÂN THAY ĐỔI

Ngày sửa đổi	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Lần sửa	Ghi chú

	Người biên soạn	Người soát xét	Người phê duyệt
Họ và tên			
Chữ ký			



I/ MỤC ĐÍCH:

- Đảm bảo việc sử dụng đúng quy định, mục đích.
- Tránh việc đóng dấu sai mục đích.

II/ PHẠM VI:

- Áp dụng cho toàn bộ công ty.

III/ ĐỊNH NGHĨA:

- Không có.

IV/ NỘI DUNG:

1. Làm con dấu:

- Trường hợp công ty mở thêm pháp nhân mới hoặc mở thêm chi nhánh (và được giám đốc đồng ý), công ty sẽ tiến hành làm con dấu cho các đơn vị trực thuộc.
- Thực hiện thủ tục làm con dấu do phòng HCQT đảm nhiệm hoặc do giám đốc uỷ quyền cho bộ phận khác.
- Việc làm con dấu tròn phải đúng theo trình tự, thủ tục do nhà nước quy định về việc làm con dấu.
- Các con dấu vuông...do công ty tự làm để phục vụ hoạt động quản trị không thuộc phạm vi điều chỉnh của quy định này.

2. Quy trình đóng dấu:

2.1 Nhận thông tin đóng dấu:

- Nhân viên văn thư chịu trách nhiệm giữ con dấu và thực hiện thủ tục đóng dấu.
- Khi các bộ phận có nhu cầu đóng dấu phải liên hệ với nhân viên văn thư để đóng dấu, thời gian đóng dấu là thời gian giờ hành chính theo quy định của công ty. Do vậy các bộ phận có nhu cầu đóng dấu ngoài giờ phải liên hệ đăng ký trước.
- Trường hợp nhân viên văn thư đi công tác hoặc vắng mặt thì phải bàn giao con dấu cho Trưởng phòng HCQT theo quy chế sau đây:
 - + Con dấu phải được để trong tủ riêng, chìa khoá tủ do Trưởng phòng HCQT hoặc Trợ lý TP giữ.
 - + Niêm phong tủ phải do nhân viên văn thư và Trưởng phòng/hoặc Trợ lý cùng ký tên vào niêm phong.
 - + Khi nhân viên văn thư về mà khoá niêm phong không còn thì phải lập biên bản vụ việc có chữ ký của quản lý ngay.
 - + Trường hợp nhân viên văn thư đi vắng mà công ty có nhu cầu đóng dấu và nếu nhu cầu đóng dấu là gấp thì người được giao chìa khoá cùng với bảo vệ mở niêm phong, sau đó đóng dấu theo số bản yêu cầu và ghi đầy đủ thông tin vào sổ theo dõi đóng dấu, người đóng dấu, người được đóng dấu và nhân viên bảo vệ cùng ký tên vào sổ.



+ Sau khi đóng dấu xong, người đóng dấu cho số và dấu vào tủ, khóa lại và dán niêm phong có chữ ký của người giữ chìa khóa và bảo vệ. Bảo vệ phải chứng kiến việc dán niêm phong.

2.2 Xác định thẩm quyền đóng dấu.

- Chỉ duy nhất Chủ tịch hội đồng quản trị, giám đốc công ty được quyền ký tên và đóng dấu văn bản.
- Đối với các chức danh khác phải được sự uỷ quyền bằng văn bản của giám đốc.
- Văn bản uỷ quyền phải chuyển cho người giữ con dấu 01 bản photo có đóng dấu. Trường hợp nhân viên văn thư giữ con dấu không nhận được văn bản thì có quyền yêu cầu người xin đóng dấu giải trình theo quy định này.

2.3 Tiến hành đóng dấu theo số bản yêu cầu:

2.4 Ghi hồ sơ theo dõi:

- Sau khi đóng dấu xong, nhân viên văn thư phải ghi nội dung đóng dấu vào sổ theo dõi đóng dấu theo mẫu : HCQT – DD – 01.

3. Quản lý con dấu.

- Nhân viên văn thư phải đảm bảo luôn có hộp mực phòng ngừa và mỗi tuần vào thứ hai phải kiểm tra hộp mực định kỳ. Nếu hộp mực bị khô hay hết thì phải làm thủ tục đi mua ngay.
- Con dấu luôn luôn phải để trong tủ khóa lại trong thời gian không sử dụng, nhân viên văn thư không được giao con dấu cho người không có thẩm quyền.

V/ BIỂU MẪU KÈM THEO:

1. Sổ theo dõi đóng dấu: Mã số 61L.HC-06-BM01





DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

HỆ THỐNG QUY ĐỊNH TRONG DOANH NGHIỆP

8. QUY ĐỊNH QUẢN LÝ GIỜ CÔNG LAO ĐỘNG

0902251359



info@dichvucong.vn



<https://dichvuhanhchinhcong.vn/>



P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng,



Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ GIỜ CÔNG LAO ĐỘNG

Mã tài liệu: NS - 19

....., ngày.....tháng.....năm.....



DICH VU HANH CHINH CONG VIET NAM
Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ GIỜ CÔNG LAO ĐỘNG

Số mã ký hiệu: NS-QĐ-01

Ngày có hiệu lực:

Trang:

Sửa đổi:

Lần ban hành:

1. PHÂN PHỐI

STT	Ngày phân phối	Phân phối		Thu nhận tài liệu lỗi thời	
		Bộ phận nhận	Người nhận	Người giao	Người nhận

2. PHÂN THAY ĐỔI

Ngày sửa đổi	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Lần sửa	Ghi chú

	Người biên soạn	Người soát xét	Người phê duyệt
Họ và tên			
Chữ ký			



DICH VU HANH CHINH CONG VIET NAM
Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• DT: 0902251359 / Email: info@dichvucong.vn
• Địa chỉ: P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

I/ MỤC ĐÍCH:

- Quản lý thẻ chấm công của nhân viên.
- Quản lý giờ tăng ca.
- Quản lý thời gian đi công tác.

II/ PHẠM VI:

- Áp dụng cho toàn bộ công ty.

III/ ĐỊNH NGHĨA:

- Không có

IV/ NỘI DUNG:

1. Quản lý thẻ chấm công:

- Toàn bộ nhân viên được cấp thẻ chấm công để xác định công của mình.
- Thẻ chấm công là tài sản của công ty, nhân viên có trách nhiệm giữ gìn thẻ chấm công cẩn thận. Nếu thẻ chấm công bị mất, nhân viên bị trừ 5 điểm trong bảng đánh giá công việc hàng tháng.
- Nhân viên không được nhờ người khác bấm thẻ chấm công hộ hoặc bấm thẻ cho người khác.
- Trong trường hợp mất thẻ chấm công, nhân viên phải làm bảng tường trình chuyên cho quản lý ký, sau đó chuyển cho phòng nhân sự và phải lập bảng xác nhận công trong thời gian bị mất thẻ. Phòng nhân sự có trách nhiệm chuyển thẻ chấm công mới ngay sau khi nhận được giấy đề nghị.

2. Đi công tác:

- Nhân viên đi công tác bên ngoài phải làm giấy đề nghị đi công tác, có chữ ký của quản lý trực tiếp và xác nhận của người có thẩm quyền cho đi công tác (trừ trường hợp có quyết định cho đi công tác của giám đốc công ty).
- Sau khi đi công tác về, nhân viên phải làm giấy xác nhận thời gian làm việc có chữ ký của người quản lý trực tiếp của người đi công tác, sau đó chuyển sang phòng nhân sự làm căn cứ tính lương.
- Mức lương trong thời gian đi công tác được quy định chi tiết trong quy chế đi công tác
- Đối với nhân viên đi công tác nhưng đi trong giờ làm việc (vẫn bấm được giờ vào và giờ ra) thì không phải chuyển giấy công tác cho phòng nhân sự và vẫn được hưởng nguyên lương.

3. Tăng ca:

- Với trường hợp nhân viên làm tăng ca thì phải có giấy đề nghị tăng ca và phải được quản lý có thẩm quyền phê duyệt theo mẫu: NS – 19 – BM01.
- Sau khi tăng ca xong, thì giấy đề nghị tăng ca phải được xác nhận bởi người có thẩm quyền là công việc đó đã được thực hiện.



- Đối với trường hợp khối lượng công việc phát sinh cần phải làm vượt quá 7 % số thời gian làm việc của cả bộ phận hoặc của một chức danh thì giám đốc bộ phận phải làm phương án đề nghị tăng ca từ đầu tháng chuyển cho phòng nhân sự và giám đốc điều hành phê duyệt.
- Giấy đề nghị tăng ca phải được chuyển cho phòng nhân sự chậm nhất 2 ngày kể từ ngày tăng ca.
- Cuối mỗi tháng phòng nhân sự tập hợp số lượng giấy đề nghị tăng ca, kiểm tra với phương án đề nghị tăng ca (nếu có) để đối chiếu với tính chính xác. Nếu như vượt chỉ tiêu về mặt thời gian như trên mà không có phương án được duyệt thì công ty sẽ trừ vào tiền trách nhiệm của giám đốc bộ phận đó.

4. Bảng chấm công

- Đối với các chi nhánh, dự án không sử dụng máy chấm công thì quản lý chi nhánh hoặc quản lý dự án có trách nhiệm lập bảng chấm công theo mẫu: NS – 19 – BM02.
- Việc chấm công phải được thực hiện hàng ngày.
- Chậm nhất vào ngày 2 thì quản lý phải gửi cho phòng nhân sự bảng chấm công (đã được ghi chép đầy đủ và ký tên).

5. Xác nhận thời gian làm việc

- Đối với các trường hợp nhân viên đi công tác, mất thẻ chấm công, hoặc không bấm được thẻ thì nhân viên phải viết giấy đề nghị xác nhận thời gian làm việc theo mẫu: NS – 19– 03.
- Đối với các trường hợp nhân viên làm việc từ xa, nhân viên làm việc ảo không áp dụng chấm công hàng tháng. Việc trả lương cho nhân viên ảo sẽ được áp dụng theo hiệu quả công việc.
- Giấy xác nhận phải có chữ ký của quản lý, của bộ phận quản lý công việc trong thời gian đó, của người làm chứng (nếu cần thiết).
- Giấy xác nhận phải chuyển cho phòng nhân sự sau ít nhất 2 ngày kể từ ngày trở lại làm việc bình thường và không quá ngày 2 của tháng sau.

V/ BIỂU MẪU KÈM THEO:

- | | |
|-------------------------------------|------------------------|
| 1. Giấy đề nghị tăng ca | mã số: NS – 19 – BM01. |
| 2. Bảng chấm công | mã số: NS – 19 – BM02. |
| 3. Bảng xác nhận thời gian làm việc | mã số: NS – 19 – BM03. |



Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẶNG CA

Ngày tặng ca: tháng năm

Lý do tặng ca:

Đề nghị công ty chấp thuận cho tôi được tặng ca.

ST T	HỌ VÀ TÊN	MSNV	BỘ PHẬN	THỜI GIAN (Từđến.....)	Nhân viên ký nhận	Người xác nhận

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

TRƯỞNG BP

TP.NHÂN SỰ



**TRUNG TÂM DỊCH VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số:.....

..., ngày.....tháng.....năm.....

BẢNG CHẤM CÔNG

Tháng:.....năm 2023

Bộ phận:.....; từ ngày.....tháng.....năm 20....đến ngày..... tháng.....năm 20.....

STT	Họ tên	MSNV	Thứ hai		Thứ Ba		Thứ Tư		Thứ Năm		Thứ Sáu		Thứ Bảy		G.chú
			Sáng	Chiều	Sáng	Chiều	Sáng	Chiều	Sáng	Chiều	Sáng	Chiều	Sáng	Chiều	

PHÒNG HCNS

TRƯỞNG BỘ PHẬN

NGƯỜI LẬP



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn

• **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

Số:.....

..., ngày.....tháng.....năm.....

BẢNG XÁC NHẬN THỜI GIAN LÀM VIỆC

Kính gửi: Bộ phận Nhân sự

.....

Tên tôi là:..... Bộ phận:..... MSNV:.....

Đề nghị cấp trên và phòng NS xác nhận giờ công làm việc cho tôi như sau:

STT	Ngày	Thời gian	Nội dung công việc	Lý do cần xác nhận

Trân trọng cảm ơn!

Phần ý kiến của quản lý:

.....

.....

.....

.....

.....

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

QUẢN LÝ

PHÒNG NS





DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

HỆ THỐNG QUY ĐỊNH TRONG DOANH NGHIỆP

9. QUY ĐỊNH QUẢN LÝ NHÂN SỰ

0902251359



info@dichvucong.vn



<https://dichvuhanhchinhcong.vn/>



P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng,



Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ NHÂN SỰ

Mã tài liệu: NS-19

..., ngày .../.../20...



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM
Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ NHÂN SỰ

Số mã ký hiệu: NS-QĐ-01
Ngày có hiệu lực:
Trang:
Sửa đổi:
Lần ban hành:

1. PHÂN PHỐI

STT	Ngày phân phối	Phân phối		Thu nhận tài liệu lỗi thời	
		Bộ phận nhận	Người nhận	Người giao	Người nhận

2. PHÂN THAY ĐỔI

Ngày sửa đổi	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Lần sửa	Ghi chú

	Người biên soạn	Người soát xét	Người phê duyệt
Họ và tên			
Chữ ký			

I - MỤC ĐÍCH:



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM
Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
• **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

- Giúp cho Phòng HCNS quản lý nhân sự từ khi vào công ty cho đến khi nghỉ việc.
- Hỗ trợ Trưởng các bộ phận trong việc quản lý nhân sự.

II – PHẠM VI:

- Áp dụng cho toàn công ty.

III – ĐỊNH NGHĨA:

- CNV: Công nhân viên.
- HCNS: Hành chính Nhân sự
- QDQLNS: Quy định quản lý nhân sự.

IV – NỘI DUNG:

1. Tuyển dụng nhân viên:

Quản lý việc tuyển dụng nhân viên được thực hiện theo Thủ tục Tuyển dụng.

2. Mã số công việc và mã số nhân viên:

- Mỗi loại công việc sẽ được ghi một loại mã số tạo điều kiện cho việc tuyển dụng, đào tạo, phân tích mô tả công việc... Mã công việc được viết tắt dưới dạng: chữ viết tắt hoa của bộ phận – chữ viết tắt hoa của vị trí công việc (bằng tiếng Anh), ví dụ: Nhân viên bảo trì – Phòng Hành chính nhân sự (Maintenance Staff – HR Dept) là HR – MS.
- Mã số nhân viên được viết tắt dưới dạng: chữ viết tắt hoa của bộ phận (bằng tiếng anh) – số thứ tự (số tiến, hai chữ số). Ví dụ nhân viên bảo trì mã số: HR – 02.
- Trường hợp có sự thay đổi, chuyển chuyên nhân sự thì Phòng HCNS tiến hành thay đổi mã số nhân viên và báo cho Trưởng bộ phận, cá nhân liên quan được biết.
- Phòng HCNS lập danh sách mã số công việc trình Giám đốc công ty duyệt và thông báo cho các bộ phận biết.
- Phòng HCNS chịu trách nhiệm quản lý mã số công việc và mã số nhân viên.

3. Danh sách CNV Công ty:

- Danh sách CNV gồm các cột sau: Số thứ tự, họ tên nhân viên, ngày tháng năm sinh, giới tính, hộ khẩu thường trú, nơi tạm trú – nơi ở hiện nay, số CMND, Số điện thoại liên lạc.
- Danh sách CNV do Phòng HCNS lập và cập nhật hàng tháng chính xác theo biểu mẫu: 1/BM-QDQLNS.

4. Quản lý hồ sơ nhân sự:

- Phòng HCNS chịu trách nhiệm tổ chức việc quản lý hồ sơ của CNV đầy đủ theo yêu cầu của Thủ tục Tuyển Dụng.
- CNV có trách nhiệm cung cấp đầy đủ hồ sơ phục vụ cho nhu cầu quản lý của công ty.



5. Quản lý giờ công lao động:

- Bảng chấm công: Công ty lập bảng chấm công để theo dõi thời gian làm việc của nhân viên theo biểu mẫu: 2/BM-QDQLNS. Trưởng bộ phận có trách nhiệm cung cấp bảng chấm công cho Phòng HCNS kiểm tra đột xuất về thời giờ làm việc của nhân viên.
- Khi có nhu cầu tăng ca, bộ phận và cá nhân gửi giấy đề nghị tăng ca theo biểu mẫu: 3/BM-QDQLNS, và chuyển về cho Phòng HCNS, trường hợp không chuyển kịp thì phải chuyển về chậm nhất hết ngày hôm sau. Trưởng bộ phận có trách nhiệm chấm công giờ tăng ca vào bảng chấm công cho nhân viên theo biểu mẫu: 4/BM-QDQLNS và chuyển bảng chấm công cho Phòng HCNS chậm nhất hết ngày hôm sau.
- Giấy công tác: CNV đi công tác phải có giấy công tác do Trưởng bộ phận ký, giấy công tác phải chuyển kèm bảng chấm công về Phòng HCNS vào cuối kỳ kết toán.

6. Quản lý đào tạo và phát triển nguồn nhân lực:

Quản lý việc đào tạo và phát triển nguồn nhân lực được thực hiện theo Thủ tục Đào tạo.

7. Quản lý lương, thưởng, chế độ cho người lao động:

Thực hiện theo quy chế lương thưởng và chế độ cho người lao động.

8. Quản lý nghỉ phép:

- CNV được nghỉ phép theo quy định của nội quy lao động của công ty.
- CNV muốn nghỉ phép phải làm giấy đề nghị theo biểu mẫu: 5/BM-QDQLNS, chuyển Trưởng bộ phận ký, sao đó chuyển phòng HCNS xem xét, nếu Phòng HCNS đồng ý thì CNV mới được nghỉ.
- Trước khi duyệt đồng ý cho nhân viên nghỉ phép, Trưởng bộ phận phải thu xếp công việc cho người khác làm thay, đảm bảo công việc được thực hiện trôi chảy.
- Trường hợp Trưởng bộ phận xin nghỉ phép hoặc nhân viên nghỉ việc từ 4 ngày trở lên thì Phòng HCNS phải chuyển giấy nghỉ phép cho Ban Giám đốc duyệt.

9. Quản lý nghỉ việc riêng:

- CNV được nghỉ việc riêng theo quy định của nội quy lao động của công ty.
- CNV muốn nghỉ việc riêng phải làm giấy đề nghị theo biểu mẫu: 6/BM-QDQLNS, chuyển Trưởng bộ phận ký, sao đó chuyển phòng HCNS xem xét, nếu Phòng HCNS đồng ý thì CNV mới được nghỉ.
- Trước khi duyệt đồng ý cho nhân viên nghỉ việc riêng, Trưởng bộ phận phải thu xếp công việc cho người khác làm thay, đảm bảo công việc được thực hiện trôi chảy.
- Trường hợp có việc gấp thì CNV được nghỉ nhưng CNV có trách nhiệm giải trình cho Phòng HCNS biết lý do và vẫn phải làm đơn xin nghỉ việc riêng bù.
- Trường hợp Trưởng bộ phận xin nghỉ việc riêng hoặc nhân viên nghỉ việc từ 4 ngày trở lên thì Phòng HCNS phải chuyển giấy nghỉ việc riêng cho Ban Giám đốc duyệt.



10. Điều động nhân viên:

- Việc điều chuyển nhân sự từ Bộ phận này sang Bộ phận khác phải được cấp Trưởng quản lý cả hai Bộ phận này đồng ý và giấy chuyển phải thông báo cho P HCNS.
- Việc chuyển nhân sự trong bộ phận tạm thời phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh trong một bộ phận do Trưởng bộ phận đó quyết định. Tuy nhiên việc chuyển đổi phải được thông báo ngay cho Phòng HCNS biết để quản lý nhân sự và công tác tính lương. Trường hợp chuyển nhân sự quá 10 ngày thì phải được Trưởng phòng HCNS đồng ý.
- Việc chuyển đổi nhân viên văn phòng, cán bộ cấp tổ trưởng trở lên phải được Giám đốc phê duyệt.
- Khi tiến hành chuyển đổi, Người có thẩm quyền chuyển đổi phải bàn giao số người từ bộ phận chuyển đổi tới bộ phận mới. Trong thời gian chuyển đổi nhân sự, CNV trực thuộc toàn quyền quản lý của Trưởng bộ phận mới.

11. Xử lý vi phạm kỷ luật:

- Việc xử lý vi phạm kỷ luật thực hiện theo nội quy lao động và Thủ tục xử lý vi phạm kỷ luật và xem xét khiếu nại về thi hành kỷ luật.

12. Quản lý nghỉ việc:

- Khi nghỉ việc, nhân viên viết đơn xin nghỉ việc theo mẫu: 7/BM-QDQLNS chuyển lên Trưởng bộ phận xem xét, nếu đồng ý thì Trưởng bộ phận chuyển đơn cho Phòng HCNS xem xét, Phòng HCNS sẽ xem xét đơn, tìm hiểu tâm tư nguyện vọng của người lao động. Trường hợp không thuyết phục được, cả hai bên đều đồng ý theo đơn xin nghỉ việc thì chuyển đơn cho BGD duyệt và ra quyết định nghỉ việc.
- Phòng HCNS lập danh sách CNV nghỉ việc theo biểu mẫu 8/BM-QDQLNS và hàng tháng cập nhật danh sách nghỉ việc vào cuối tháng.
- Khi nhận được thông tin về nghỉ việc của nhân viên, Phòng HCNS yêu cầu nhân viên bàn giao công việc, lập biên bản bàn giao, chuyển biên bản bàn giao về phòng HCNS. Sau khi nhận được biên bản bàn giao, Phòng HCNS lập bảng đề nghị các loại chế độ cho nhân viên nghỉ việc và chuyển cho Giám đốc duyệt, sau đó chuyển cho Phòng Kế toán thanh toán. Phòng HCNS mời nhân viên nghỉ việc đến làm Thủ tục nghỉ việc gồm giải thích chế độ nghỉ việc, việc trả hồ sơ, làm giấy chứng nhận công tác.
- Trường hợp nhân sự nghỉ ngang không báo cho công ty biết, Trưởng bộ phận có trách nhiệm báo cho Phòng HCNS biết. Phòng HCNS sẽ gửi thư thông báo chấm dứt hợp đồng lao động đến cho đương sự, hẹn ngày đến làm việc. Trường hợp nhân sự đến công ty thì thực hiện theo bước trên, nếu nhân sự không đến thì lập quyết định sa thải nhân viên và lưu hồ sơ, phần lương chưa trả sẽ được thu về phòng kế toán.
- Sau khi đã hoàn tất xong thủ tục nghỉ việc, phòng HCNS loại nhân sự khỏi danh sách CNV công ty và loại riêng hồ sơ nghỉ việc.

V – TÀI LIỆU THAM KHẢO:



- Nội quy lao động.
- Thủ tục Tuyển dụng
- Thủ tục Đào tạo.
- Thủ tục xử lý vi phạm kỷ luật và xem xét khiếu nại về thi hành kỷ luật.
- Quy chế lương thưởng và chế độ cho người lao động.

VI – PHỤ LỤC:

- | | |
|---------------------------|-----------------------|
| - Danh sách CNV Công ty | Biểu mẫu: 1/BM-QDQLNS |
| - Bảng chấm công | Biểu mẫu: 2/BM-QDQLNS |
| - Giấy đề nghị tăng ca | Biểu mẫu: 3/BM-QDQLNS |
| - Bảng chấm công tăng ca | Biểu mẫu: 4/BM-QDQLNS |
| - Đơn xin nghỉ phép | Biểu mẫu: 5/BM-QDQLNS |
| - Đơn xin nghỉ việc riêng | Biểu mẫu: 6/BM-QDQLNS |
| - Đơn xin nghỉ việc | Biểu mẫu: 7/BM-QDQLNS |
| - Danh sách CNV nghỉ việc | Biểu mẫu: 8/BM-QDQLNS |



ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC

Kính gửi : - Ban Giám Đốc Công Ty
- Phòng Hành chính – Nhân sự

Tôi tên là:

Chức vụ: Bộ phận:

Nay tôi làm đơn này, kính xin BGD cho tôi được thôi việc kể từ ngày.....

Lý do:.....

.....

.....

Tôi đã bàn giao công việc cho :.....Bộ phận :

Các công việc được bàn giao:

.....

.....

.....

Tôi cam đoan là đã bàn giao công việc lại cho bộ phận có liên quan trước khi nghỉ việc.

Rất mong Ban Giám đốc xem xét và chấp thuận cho tôi được phép thôi việc. Tôi xin chân thành cảm ơn.

..., ngày...tháng....năm 20...

TRƯỞNG BỘ PHẬN

NGƯỜI LÀM ĐƠN

PHÒNG HCNS

BAN GIÁM ĐỐC



ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP

Kính gửi : - Ban Giám Đốc Công Ty
- Phòng Hành chính – Nhân sự

Tôi tên là :

MSNV : Bộ phận :

Địa chỉ và số điện thoại liên lạc khi cần thiết :

.....

Nay tôi trình đơn này kính xin BGD chấp thuận cho tôi được nghỉ

Trong thời gian ngày (Kể từ ngày..... đến hên ngày

Lý do xin nghỉ phép :

.....

.....

Tôi đã bàn giao công việc cho :.....Bộ phận :

Các công việc được bàn giao :

.....

.....

..., ngày...tháng....năm 20...

TRƯỞNG BỘ PHẬN

NGƯỜI LÀM ĐƠN

PHÒNG HCNS

BAN GIÁM ĐỐC



GIẤY ĐỀ NGHỊ TẶNG CA

Ngày tặng ca : tháng năm 2023

Lý do tặng ca:

.....

.....

.....

Đề nghị công ty chấp thuận cho chúng tôi được tặng ca.

ST T	HỌ VÀ TÊN	MSNV	BỘ PHẬN	THỜI GIAN (Từđến.....)	KÝ NHẬN

TRƯỞNG BỘ PHẬN

Ngày tháng Năm 20....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

PHÒNG HCNS



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
• **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

DANH SÁCH CÔNG – NHÂN VIÊN NGHỈ VIỆC

STT	HỌ TÊN	MSNV	BỘ PHẬN	NGÀY NGHỈ VIỆC	LOẠI NGHỈ VIỆC		
					Nghỉ đúng (đủ) thời hạn	Nghỉ không đủ thời hạn	Nghỉ vô lý luật (k.báo)

..., ngày...tháng....năm 20...

TRƯỞNG PHÒNG HCNS

NGƯỜI LẬP BIỂU



ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC RIÊNG

Kính gửi : - Ban Giám Đốc Công Ty
- Phòng Hành chính – Nhân sự

Tôi tên là :

MSNV : Bộ phận :

Địa chỉ và số điện thoại liên lạc khi cần thiết :

.....

.....

Nay tôi trình đơn này kính xin BGD chấp thuận cho tôi được nghỉ việc riêng (nghỉ không lương)

Trong thời gian ngày (Kể từ ngày..... đến hết ngày

Lý do:

.....

.....

Tôi đã bàn giao công việc cho :Bộ phận :

Các công việc được bàn giao :

.....

.....

.....

..., ngày...tháng....năm 20...

TRƯỞNG BỘ PHẬN

NGƯỜI LÀM ĐƠN

PHÒNG HCNS

BAN GIÁM ĐỐC



Mẫu số 2/BM-QDQLNS (Ban hành kèm theo Quy định quản lý nhân sự số: NS-19 ngày ... tháng ... năm ...)

BẢNG CHẤM CÔNG

Tháng:.....năm 20... Bộ phận:.....

Từ ngày.....tháng.....năm 200....đến ngày..... tháng.....năm 20...

STT	Họ tên	MSNV	Thứ hai		Thứ Ba		Thứ Tư		Thứ Năm		Thứ Sáu		Thứ Bảy		Ghi chú	
			Sáng	Chiều	Sáng	Chiều	Sáng	Chiều	Sáng	Chiều	Sáng	Chiều	Sáng	Chiều		

PHÒNG HCNS

TRƯỞNG BỘ PHẬN

NGƯỜI LẬP

Mẫu số 1/BM-QDQLNS (Ban hành kèm theo Quy định quản lý nhân sự số: NS-19 ngày ... tháng ... năm ...)

DANH SÁCH CNV CÔNG TY

STT	Họ tên	MSNV	Bộ phận	Năm sinh	Giới tính	Hộ khẩu	Tạm trú/nơi ở hiện nay	CCCD	Điện thoại	Ghi chú

..., ngày...tháng....năm 20...

TRƯỞNG PHÒNG HCNS

LẬP BIỂU



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

- **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
- **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

HỆ THỐNG QUY ĐỊNH TRONG DOANH NGHIỆP

10. QUY ĐỊNH QUẢN LÝ HỒ SƠ

0902251359



info@dichvucong.vn



<https://dichvuhanhchinhcong.vn/>



P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng,



Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ HỒ SƠ

Mã tài liệu: HC-14

Hà Nội, 15/02/2023



QUY ĐỊNH QUẢN LÝ HỒ SƠ

Số mã ký hiệu: NS-QĐ-01

Ngày có hiệu lực:

Trang:

Sửa đổi:

Lần ban hành:

1. PHÂN PHỐI

STT	Ngày phân phối	Phân phối		Thu nhận tài liệu lỗi thời	
		Bộ phận nhận	Người nhận	Người giao	Người nhận

2. PHÂN THAY ĐỔI

Ngày sửa đổi	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Lần sửa	Ghi chú

	Người biên soạn	Người soát xét	Người phê duyệt
Họ và tên			
Chữ ký			

I/ MỤC ĐÍCH



- Văn bản này quy định cụ thể công tác lập, kiểm soát, lưu trữ hồ sơ của công ty để đảm bảo các hồ sơ dễ nhận biết, rõ ràng và thuận tiện trong khai thác sử dụng.

II/ PHẠM VI

- Không có.

III/ ĐỊNH NGHĨA

- **Hồ sơ:** tài liệu công bố các kết quả đạt được hay cung cấp bằng chứng về các hoạt động được thực hiện tại Công ty. *Ví dụ: hồ sơ xử lý sự cố máy...; hồ sơ tuyển dụng đợt 1 năm 2023; hồ sơ tai nạn lao động..., hồ sơ giải quyết đơn thư của khách hàng...*
- **Danh mục hồ sơ:** tập hợp các loại hồ sơ dự kiến lập tại các ban / phòng.
- **Lập hồ sơ:** bao gồm các quá trình lập danh mục, mở hồ sơ, thu thập văn bản, tài liệu có liên quan trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của các ban / phòng, kết thúc hồ sơ.

IV/ NỘI DUNG:

1. Lập danh mục hồ sơ:

- Hồ sơ của các ban / phòng phải được phân loại và lập thành Danh mục hồ sơ (biểu **HC-14 -BM-01**). Căn cứ vào các hồ sơ hiện có, các ban / phòng tổ chức lập Danh mục hồ sơ công việc của đơn vị mình.
- Khi có hồ sơ mới phát sinh trong quá trình hoạt động, Trưởng đơn vị phân công cán bộ cập nhật vào Danh mục hồ sơ.
- Nếu trong thời gian công tác có phát sinh hay thay đổi nội dung trong Danh mục hồ sơ, đơn vị có thay đổi phải cập nhật kịp thời, người giữ danh mục hồ sơ cũ phải huỷ an toàn, tránh sử dụng nhầm lẫn.

2. Hệ thống nhận biết hồ sơ

- Sau khi kết thúc công việc, hồ sơ trước khi đưa vào tập lưu trữ, người được phân công quản lý hồ sơ phải cập nhật đầy đủ vào danh mục hồ sơ, kiểm tra các dữ liệu trong từng hồ sơ; nếu thiếu phải bổ sung, thừa hoặc không có giá trị thì loại bỏ.
- Hồ sơ trong mỗi bộ phải được sắp xếp sao cho đảm bảo rằng:
 - + Theo tuần tự thời gian thực hiện và cập nhật công việc hoặc mối quan hệ liên đới lẫn nhau.
Ví dụ: Nhận hồ sơ thầu 1/2023, tháng 5/2023, tháng 12/2023,....
 - + Có sự phân biệt rõ ràng giữa các bộ hồ sơ bằng cách đóng riêng từng tập hoặc dùng nhãn/ giấy ngăn cách.
- Mỗi tập hồ sơ được sắp xếp theo một trong những cách thức sau:
 - + Tập hợp các văn bản có cùng tên loại (ví dụ: Quyết định...)
 - + Sắp xếp theo chủ đề: Các loại văn bản, giấy tờ gồm nhiều tên gọi, nhiều tác giả...nhưng có nội dung về một vấn đề, một sự việc.



- + Sắp xếp theo đơn vị giao dịch: Tất cả văn bản có các vấn đề liên quan đến một đơn vị, một cá nhân...
 - + Sắp xếp theo địa dư: Tập hợp các văn bản có liên quan đến vị trí địa lý.
 - + Sắp xếp theo thời gian: Tập hợp các văn bản có cùng thời gian nhất định được lập thành tập hồ sơ.
- Căn cứ vào Danh mục hồ sơ, Trưởng đơn vị giao nhiệm vụ cho nhân viên trong đơn vị mình mở hồ sơ, cập nhật tài liệu đưa vào hồ sơ theo danh mục hồ sơ.
 - Sử dụng các loại cặp hoặc bìa hồ sơ (gọi tắt là cặp hồ sơ) thích hợp để mở và lưu hồ sơ.
 - Mỗi tập hồ sơ phải ghi rõ trên gáy hoặc ngoài bìa mã hiệu và tên hồ sơ theo quy định như sau:

<p>“ĐV”</p> <p>HS “.....”</p> <p>“Năm/Hợp đồng/...”</p> <p>Mã số: ...</p>	<ul style="list-style-type: none"> - “ĐV”: là tên viết tắt của các ban / phòng theo quy định tại Quy trình Kiểm soát tài liệu, - HS: viết tắt chữ “Hồ sơ”, được giữ nguyên, - “.....”: ghi tên các chủng loại hồ sơ của đơn vị theo danh mục hồ sơ. - “Năm/Hợp đồng/...” ... : Tùy loại hồ sơ để quy định lưu theo từng quý, năm hoặc theo từng hợp đồng hoặc sản phẩm, ... hoặc kết hợp cả năm và chủng loại. - Mã số: ... là số thứ tự Hồ sơ của mỗi đơn vị.
<p><u>Ví dụ 1:</u> PTNL HS Tuyển dụng Năm : 2023 Mã số: 01</p> <p><u>Ví dụ 2:</u> PKT HS Sự cố máy xoắn 01 Năm: 2023 Mã số: 02</p> <p><u>Ví dụ 3:</u> KD HS Hợp đồng kinh tế Năm: 2023 Mã số: 03</p>	<p>Diễn giải: Đây là hồ sơ tuyển dụng năm 2023 do Ban PTNL lập và là bộ hồ sơ thứ 01 của Ban PTNL.</p> <p>Đây là hồ sơ xử lý sự cố máy xoắn số 01, năm 2023 do Phòng Kỹ thuật lập và là bộ hồ sơ thứ 02 của PKT.</p> <p>Đây là hồ sơ Hợp đồng kinh tế năm 2023 do Ban KD lập và là bộ hồ sơ thứ 03 của Ban KD.</p>

3. Lưu trữ hồ sơ:

- Tất cả các ban / phòng đều phải xác định một vị trí thích hợp để lưu trữ hồ sơ của đơn vị mình và giao cho người có trách nhiệm theo dõi, quản lý.
- Những hồ sơ, tài liệu tại các ban / phòng dựa vào những yêu cầu sau đây để xác định thời gian lưu giữ:



- + Yêu cầu của luật pháp có liên quan,
 - + Nhu cầu tái sử dụng các dữ liệu trong hồ sơ,
 - + Yêu cầu hợp đồng, đơn hàng,
 - + Thời gian (vòng đời) của sản phẩm/dịch vụ,
 - + Yêu cầu khác do các bên hữu quan đưa ra.
- Ngoài ra, Giám đốc Công ty sẽ thông báo cho tất cả các cá nhân, đơn vị liên quan bằng văn bản về sự thay đổi thời gian lưu hồ sơ do:
 - + Các yêu cầu hợp đồng cụ thể,
 - + Trách nhiệm pháp lý đối với sản phẩm,
 - + Luật pháp,
 - + Yêu cầu của cơ quan chủ quản.
 - Tất cả CBCNV của Công ty trước khi nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác khác đều phải bàn giao lại hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hay người kế nhiệm.
 - Khi cần có phương pháp lưu trữ khác với quá trình sắp xếp ban đầu, Trưởng các ban / phòng chịu trách nhiệm tổ chức xác định và thực hiện theo nhu cầu nhưng phải đảm bảo phương pháp lưu trữ thích hợp cho mỗi loại hồ sơ sao cho đáp ứng các yêu cầu bảo quản, sử dụng, bảo vệ của từng ban / phòng.
 - Hồ sơ lưu được lưu trữ bằng cả hai cách: lưu bản cứng vào file và lưu bản mềm trên hệ thống ERP (trực tiếp hoặc scan văn bản).

4. Bảo quản hồ sơ:

- Bộ phận, cá nhân được giao chịu trách nhiệm xây dựng các biện pháp, bảo quản nhằm đảm bảo hồ sơ được lưu trữ tốt trước khi bị hủy theo quy định.
- Các hồ sơ phải lưu giữ, bảo quản đảm bảo an toàn, tránh các yếu tố có thể gây hư hỏng như mối mọt, ẩm ướt, cháy hay ảnh hưởng của hoá chất. Hồ sơ dựng và xếp lên giá.
- Tùy thuộc vào tầm quan trọng và thể loại hồ sơ (giấy cứng, tranh ảnh) các ban / phòng phải xác định cách thức bảo quản thích hợp.
- Khi có nhu cầu về điều kiện bảo quản phải trình kịp thời lên Tổng Giám đốc Công ty để giải quyết.
- Trong quá trình bảo quản, các ban / phòng phải phân công rõ ràng người chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý. Khi phát hiện bất kỳ sự mất mát/hư hỏng/nguy cơ xảy ra các vấn đề trên phải kịp thời báo cáo với Trưởng các ban / phòng. Trưởng các ban / phòng có nhiệm vụ xem xét cách thức ngăn ngừa, xử lý thích hợp trong quyền hạn của mình và xin ý kiến Tổng Giám đốc Công ty khi cần.
- Tùy thuộc tính chất quan trọng các dữ liệu trong hồ sơ, Tổng Giám đốc Công ty quy định mức độ bảo mật các loại hồ sơ, Trưởng các ban / phòng triển khai thực hiện và quy định bổ sung chi tiết (nếu cần) nhưng không được trái với quy định của Công ty.



- Tương ứng với mức độ bảo mật, Tổng Giám đốc Công ty phân công cá nhân/đơn vị thực hiện việc bảo quản, lưu trữ thích hợp.
- Khi cần thiết, Tổng Giám đốc Công ty xem xét việc ban hành quy định cụ thể đối với các hồ sơ yêu cầu bảo mật cao, kể cả việc xử phạt đối với CBCNV vi phạm.

5. Sử dụng hồ sơ:

- Hồ sơ, tài liệu là tài sản của Công ty, không một cán bộ, chuyên viên nào được tự tiêu hủy, được chiếm làm của riêng hoặc tự ý mang sang cơ quan khác nếu không được phép của cấp có thẩm quyền.
- Các hồ sơ phải được sử dụng đúng mục đích và phạm vi quyền hạn.
- Mọi người khi sử dụng hồ sơ phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, tránh làm mất mát hư hỏng và không được xáo trộn việc sắp xếp trong các bộ hồ sơ và File hồ sơ.
- Đối với hồ sơ thông thường (không thuộc hồ sơ mật), các nhân viên trong đơn vị quản lý khi sử dụng phải đảm bảo sắp xếp ngăn nắp đúng vị trí lấy ra. Hồ sơ mật khi cần sử dụng phải có sự đồng ý của người có thẩm quyền mới được sử dụng.
- Khi các ban / phòng này có nhu cầu sử dụng hồ sơ đơn vị khác phải có sự đồng ý của Trưởng các ban / phòng quản lý hồ sơ.
- Chỉ sao chụp hồ sơ khi thực sự cần thiết và phải có sự đồng ý của Trưởng các ban / phòng quản lý hồ sơ.
- Những người ngoài Công ty chỉ được phép xem xét, mượn hồ sơ, tài liệu khi có sự đồng ý của Tổng Giám đốc Công ty .
- Việc mượn, trả hồ sơ phải đảm bảo đúng các nguyên tắc không hư hại hồ sơ, đảm bảo tính bảo mật của hồ sơ và tuân theo trình tự sau:
 - + Người đề nghị sử dụng hồ sơ viết giấy đề nghị theo mẫu: HC – 14 – BM02 chuyển lên người có thẩm quyền phê duyệt.
 - + Người có thẩm quyền phải xem xét đến tính bảo mật của hồ sơ, tính phù hợp với đối tượng để xem xét và ký nhận.
 - + Nếu không đồng ý hoặc chưa đồng ý thì giải thích cho người mượn biết, nếu đồng ý thì xác nhận vào giấy đề nghị.
 - + Người có thẩm quyền có thể trực tiếp lấy hồ sơ hoặc giao cho người khác thực hiện thủ tục giao nhận. Việc giao nhận hồ sơ phải có biên bản giao nhận hồ sơ theo mẫu HC – 14 – BM03.

6. Cập nhật hồ sơ

- Khi phát sinh hồ sơ mới (trong cùng một loại hồ sơ) thì ít nhất ½ tháng, mỗi bộ phận có trách nhiệm cập nhật hồ sơ vào danh mục hồ sơ.
- Mỗi hồ sơ phải bao gồm các dữ liệu ghi nhận kết quả thực hiện công việc như đã nêu trong các quy định liên quan đến các quá trình cụ thể.
- Trong quá trình thực hiện công việc, người thực hiện có nhiệm vụ tập hợp (bằng cách thu thập, cập nhật) các bằng chứng có liên quan đến từng vấn đề, từng sự việc cụ thể để đưa vào hồ sơ.



7. Huỷ hồ sơ

- Hàng tháng mỗi bộ phận có trách nhiệm kiểm tra danh mục hồ sơ, những hồ sơ đã hết hạn lưu trữ được huỷ.
- Phương pháp huỷ theo quy định danh mục hồ sơ chất lượng của Công ty.
- Khi huỷ thì Trưởng bộ phận có trách nhiệm lập biên bản huỷ hồ sơ. Biên bản huỷ gồm các nội dung: thời gian, địa điểm huỷ, người tiến hành huỷ, danh mục hồ sơ bị huỷ, ký tên...
- Việc tiêu huỷ hồ sơ, tài liệu hết giá trị phải thành lập hội đồng. Thành phần của Hội đồng gồm:
 - + Tổng Giám đốc Công ty - Chủ tịch Hội đồng
 - + Giám đốc PTNL - Ủy viên thường trực
 - + Trưởng các ban / phòng có tài liệu tiêu huỷ - Ủy viên
 - + Nhân viên lưu trữ - Ủy viên

V/ BIỂU MÀU KÈM THEO

- | | |
|--------------------------------|------------------------|
| 1. Danh mục hồ sơ | mã số: HC – 14 – BM 01 |
| 2. Giấy đề nghị mượn hồ sơ | mã số: HC – 14 – BM 02 |
| 3. Biên bản giao nhận hồ sơ | mã số: HC – 14 – BM 03 |
| 4. Danh mục quản lý mượn hồ sơ | mã số: HC – 14 – BM 04 |
| 5. Giấy đề nghị huỷ hồ sơ | mã số: HC – 14 – BM 05 |
| 6. Biên bản huỷ hồ sơ | mã số: HC – 14 – BM 06 |



Số:.....

..., ngày.....tháng.....năm.....

DANH SÁCH HỒ SƠ

Bộ phận :

STT	Tên HS	Người quản lý	Người được đọc HS	Vị trí đề HS	Dạng hồ sơ			Cách thức, phân loại sắp xếp	Ngày phát sinh HS	Ngày cất HS	Thời gian lưu	Phương pháp huỷ bỏ
					Văn bản	Trong ổ cứng máy vi tính	CD - rom/đĩa mềm					

TRƯỞNG BỘ PHẬN DUYỆT

..., ngày.....tháng.....năm.....
NGƯỜI LẬP





DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

- **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
- **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

Số:

..., ngày tháng năm

PHIẾU ĐỀ NGHỊ MƯỢN HỒ SƠ

Họ và tên:

Đơn vị:

Đề nghị đơn vị:

Vui lòng cho mượn những tài liệu - hồ sơ sau:

STT	Tên tài liệu - hồ sơ	Mã số	Thời gian trả	Mục đích sử dụng

Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ CUNG CẤP

Chấp nhận Không chấp nhận

Lý do không chấp nhận:

.....

.....

Tình trạng tài liệu - hồ sơ khi trả: Chấp nhận Không chấp nhận

Ý kiến khác:

.....

.....

....., ngày tháng năm 20...

ĐƠN VỊ CUNG CẤP

ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ



Số:.....

..., ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ

- Căn cứ.....(Danh mục hồ sơ năm....Kế hoạch thu thập tài liệu),

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (tên đơn vị giao nộp tài liệu), đại diện là:

Ông (bà).....

Chức vụ công tác/chức danh.....

BÊN NHẬN: (tên đơn vị giao nộp tài liệu), đại diện là:

Ông (bà).....

Chức vụ công tác/chức danh.....

Thông nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung cụ thể như sau:

1. Tên khối tài liệu giao nộp:.....

2. Thời gian của tài liệu:.....

3. Số lượng tài liệu:

- Tổng số hộp (cặp).....

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản)..... quy ra mét giá.....mét.

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:

5. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo.

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao (đơn vị/cá nhân) giữ một bản, bên nhận (lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức) giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký tên và ghi rõ họ tên)



**TRUNG TÂM DỊCH VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG**

Số:

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

..., ngày.....tháng.....năm.....

DANH MỤC QUẢN LÝ MƯỢN HỒ SƠ

STT	HỒ SƠ	MÃ SỐ	ĐƠN VỊ MƯỢN	NGÀY MƯỢN	KÝ MƯỢN	NGÀY TRẢ	KÝ TRẢ	TÌNH TRẠNG



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

- **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
- **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ HUỖ HỒ SƠ

Hôm nay, ngày tháng năm 20..., tại:

Chúng tôi gồm:

....., Chức danh:

....., Chức danh:

Kính đề nghị: cho phép huỷ các loại hồ sơ sau:

STT	Tên hồ sơ	Mã số

Phương pháp huỷ:.....

Lý do:

.....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ



Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN HUỖ HỒ SƠ

Căn cứ giấy đề nghị số.....ngày.....của.....đã được
.....duyet ngày.....

Hôm nay, ngày tháng năm 2023, tại:

Chúng tôi gồm:

....., Chức danh:

....., Chức danh:

Cùng tiến hành huỷ hồ sơ với danh mục như sau:

STT	Tên hồ sơ	Mã số

Phương pháp huỷ hồ sơ:.....

CÁC THÀNH VIÊN THAM GIA CÙNG KÝ TÊN






DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

HỆ THỐNG QUY ĐỊNH TRONG DOANH NGHIỆP

11. QUY ĐỊNH QUẢN LÝ MẠNG MÁY TÍNH

0902251359 

info@dichvucong.vn 

<https://dichvuhanhchinhcong.vn/> 

P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, 

Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

**QUY ĐỊNH
QUẢN LÝ MÁY TÍNH,
MẠNG INTERNET**

Mã tài liệu: HC-08



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM
Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ MÁY TÍNH, INTENET

Số mã ký hiệu: NS-QĐ-01
Ngày có hiệu lực:
Trang:
Sửa đổi:
Lần ban hành:

1. PHÂN PHỐI

STT	Ngày phân phối	Phân phối		Thu nhận tài liệu lỗi thời	
		Bộ phận nhận	Người nhận	Người giao	Người nhận

2. PHÂN THAY ĐỔI

Ngày sửa đổi	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Lần sửa	Ghi chú

	Người biên soạn	Người soát xét	Người phê duyệt
Họ và tên			
Chữ ký			

I/ MỤC ĐÍCH:



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM
Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
• **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

- Quản lý tài nguyên trên mạng, internet của công ty
- Đảm bảo tính bảo mật cho các thông tin của công ty
- Đảm bảo các công cụ phương tiện cho người sử dụng...

II/ PHẠM VI

- Áp dụng cho toàn bộ công ty

III/ ĐỊNH NGHĨA - TỪ VIẾT TẮT:

- TKWeb: Tài khoản dùng để quản lý và cập nhật tin trên Web
- TKFTP: Tài khoản dùng cho truy cập FTP
- CB: Cán bộ
- TKTMT: Tổ kỹ thuật máy tính
- CBQLM: Cán bộ quản lý mạng
- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- Web: Dịch vụ truy xuất thông tin trên mạng qua giao thức http
- Ftp: Dịch vụ truyền file
- NSD: Người sử dụng
- Thư mục Save_Here: Thư mục trên máy chủ FTP dùng để chia sẻ dữ liệu nội bộ

IV/ NỘI DUNG:

1. Điều kiện người sử dụng máy vi tính:

- Đã học quan lớp vi tính và đạt kết quả hoặc những người có giấy xác nhận của Công ty sử dụng được máy vi tính.
- Đối với các phần mềm mà công ty ứng dụng thì người sử dụng đã được huấn luyện sử dụng thành thạo phần mềm tương ứng.

2. Quy định về sử dụng máy vi tính :

- Tuân thủ nghiêm Qui trình vận hành máy vi tính.
- Không chạy các đĩa CD lạ hay chương trình mới khi chưa kiểm duyệt diệt virus.
- Công việc của người nào người đó thực hiện, cấm tò mò xem, sửa xoá và chạy các chương trình khác.
- Không sao chép tiết lộ thông tin của công ty.
- Chỉ ghi những thông tin cần thiết lên đĩa CD. Đĩa CD phải được bảo quản cẩn thận, khi dùng xong cho vào bao giấy, hộp và cất vào tủ. Các đĩa CD phải có nhãn và ghi và sổ thống kê để tiện theo dõi. Trưởng Bộ phận các đơn vị chịu trách nhiệm quản lý chặt chẽ các đĩa.
- Chỉ in những bản rất cần thiết và tuân thủ nghiêm chỉnh qui trình in.



- Không bỏ dở công việc, không bỏ máy khi chưa bàn giao hoặc chưa thực hiện thao tác ngừng máy.
- Các hiện tượng không bình thường của máy, thiết bị đều phải thao tác ngừng máy, cúp điện và báo cáo ngay cho Trưởng Bộ phận. Người sử dụng phải đảm bảo máy luôn sạch sẽ, vận hành an toàn. Bảo quản các vật tư, thiết bị liên quan đến máy (máy ôn áp, máy in, giấy in, các đĩa CD v.v.). Các đĩa CD khi mang khỏi cơ quan phải có chữ ký của Trưởng Bộ phận.
- Máy vi tính chỉ được sử dụng làm các công việc phục vụ công tác quản lý của Công ty, cấm chạy các trò chơi hoặc phục vụ cho công việc cá nhân.
- Trước khi ra về người sử dụng phải tắt máy vi tính theo qui trình vận hành, che đậy máy vi tính, khi bắt đầu làm việc người sử dụng phải tiến hành vệ sinh máy.
- Khi sử dụng nguồn điện máy phát thì bộ phận cơ điện phải báo cho các bộ phận sử dụng máy vi tính ít nhất 10 phút để tắt máy vi tính trước khi tắt nguồn điện máy phát.
- Khi phát hiện bất kỳ sự cố gì thì người sử dụng máy tính phải báo ngay cho trưởng bộ phận và Bộ phận quản lý máy vi tính để xử lý, không tự sửa chữa.

3. Quản lý máy vi tính:

- Mỗi máy vi tính có 01 thẻ kiểm tra bao gồm các nội dung: Các linh kiện của máy vi tính, xuất xứ, ngày mua, bộ phận sử dụng, người sử dụng, các hư hỏng, thay mới – bảo trì linh kiện, thiết bị, ngày hư hỏng, thay mới hay bảo trì v.v.
- Mọi hư hỏng về máy, thiết bị hoặc dữ liệu, người sử dụng máy phải giải trình rõ nguyên nhân và qui trách nhiệm rõ ràng.
- Máy vi tính giao cho Bộ phận nào thì Trưởng Bộ phận chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng.
- Việc cài đặt và thay đổi phần mềm trên máy hoặc sửa chữa máy, thiết bị liên quan đến máy vi tính do Trưởng bộ phận đề nghị và theo dõi.
- Người chạy máy chịu trách nhiệm hoàn toàn về máy, thiết bị và các dữ liệu phát sinh trong quá trình làm việc.

4. Quy định về sử dụng mạng:

- TKFTP dùng để truy cập dịch vụ FTP nội bộ của các đơn vị đăng ký theo mẫu. Người sử dụng phải được cấp username và pass mới được sử dụng, không được mượn của người khác và không cho người khác mượn của mình.
- TKWeb dùng để quản lý và cập nhật dữ liệu web của các đơn vị đăng ký theo mẫu.
- Dịch vụ FTP dùng để chia sẻ dữ liệu trên mạng nội bộ và mạng Internet. Dữ liệu bao gồm:
 - + Tài liệu (không kiểm soát) bao gồm: giáo trình, phim ảnh, sách báo, tạp chí,.. dành cho NSD truy cập từ mạng nội bộ và Internet. Truy cập ẩn danh không đăng ký.
 - + Thư mục Save_Here dành cho mục đích chia sẻ dữ liệu giữa các phòng ban, đơn vị trong công ty. Truy cập có đăng ký.
- Truy cập có đăng ký: các phòng ban, khoa trong trường sử dụng TKFTP đã đăng ký để truy cập tài nguyên trên máy chủ FTP bao gồm cả thư mục Save_Here.



- Truy cập không đăng ký: NSD truy cập tài nguyên trên máy chủ FTP từ mạng nội bộ và Internet với tài khoản ẩn danh mặc định là Anonymous và chỉ được phép truy cập các tài nguyên (không kiểm soát). NSD sẽ không truy cập vào được thư mục Save_Here.

5. Quy định về sử dụng internet

- Việc sử dụng mạng Internet phải tuân theo quy định của pháp luật, nghiêm cấm việc truy cập và truyền bá các thông tin có hại.
- Mọi người có trách nhiệm sử dụng, bảo quản các trang thiết bị và dịch vụ trên một cách phù hợp với qui định.
- Không được truy cập các trang web có nội dung đồi trụy, các trang web không liên quan đến công việc.
- Không chuyển các dữ liệu của công ty lên mạng khi không được phép.

6. Quy định sử dụng email cá nhân:

- Mỗi nhân viên trong công ty do nhu cầu cần thiết trong công việc được cấp email cá nhân.
- Việc bàn giao email cá nhân do phòng HCQT tổ chức thực hiện.
- Nhân viên chỉ sử dụng email cá nhân dành cho công việc được giao, không sử dụng email cho các việc cá nhân.
- Nhân viên không được dùng email công ty để đăng ký thành viên trong bất kỳ một trang web nào khác.
- Trường hợp bị bom mail, nhân viên phải thông tin ngay cho bộ phận IT xử lý.

7. Quy định sử dụng các phần mềm:

- Tất cả các phần mềm sử dụng đối với máy tính và các thiết bị liên quan đều phải được công ty (do phòng HCQT) cho phép trước khi sử dụng, nhân viên không tự ý cài đặt các phần mềm nêu chưa được phép.
- Đối với trường hợp việc cài đặt phần mềm gây thiệt hại cho công ty như bị virus tấn công, bị các cơ quan kiểm tra vi phạm về sở hữu trí tuệ thì nhân viên đó phải chịu hoàn toàn trách nhiệm (bao gồm cả chi phí liên quan).
- Đối với trường hợp phát hiện nhân viên cài đặt phần mềm không xin phép thì sẽ bị xử lý ở hình thức cảnh cáo.

8. Bảo mật thông tin:

- Mọi máy tính đều phải cài đặt password. Đối với máy tính giao cho cá nhân thì chỉ Trưởng Bộ phận và cá nhân sử dụng máy biết được password.
- Người sử dụng máy không được chia sẻ password cho người khác, Trường hợp cho người khác sử dụng password chung thì phải được sự đồng ý của Trưởng bộ phận.
- Khi người sử dụng cho người khác sử dụng máy thì phải bí mật password của mình, người có nhu cầu sử dụng xong thì phải thông báo cho người quản lý máy.



9. Chia sẻ thông tin trên mạng:

- Việc chia sẻ các thông tin của Công ty, việc phân loại các thông tin của Công ty, của bộ phận, của cá nhân thực hiện theo qui định về bảo mật thông tin của Công ty.
- Việc chia sẻ các thông tin cá nhân trong mạng của công ty, mạng của Phòng do cá nhân quyết định, việc chia sẻ các thông tin của bộ phận trong mạng của Công ty, mạng của Bộ phận do Trưởng bộ phận quyết định.

10. Các hành vi nghiêm cấm:

Ngoài các quy định trên đây, các hành vi sau bị nghiêm cấm:

- Cố ý gây thiệt hại về mặt vật chất đối với các trang thiết bị và hệ thống mạng;
- Sở hữu các thông tin bí mật một cách bất hợp pháp;
- Cố ý tham khảo, sao chép, sửa đổi, phá hoại các tập tin và dữ liệu của người khác mà không có sự đồng ý của chủ nhân, dù cho nó có được bảo vệ bằng mật khẩu hay không;
- Cố ý gây ra trở ngại và tình trạng gián đoạn trong việc sử dụng các trang thiết bị và dịch vụ của hệ thống, ví dụ gửi thư rác, phát triển và sử dụng các phần mềm máy tính, truyền hoặc download dữ liệu gây hại cho hệ thống của công ty;
- Cố ý phát triển hoặc sử dụng các thiết bị, phần mềm hoặc cơ chế khác để tránh không trả tiền cho các dịch vụ có thu phí;
- Sử dụng các tài khoản và mật khẩu không được phép, hoặc cho người khác sử dụng tài khoản và mật khẩu của mình;
- Có các hành động gây khó chịu, phiền hà cho người khác ví dụ gửi các thông tin, tranh ảnh bất lịch sự, các lời đe dọa, xâm phạm sự riêng tư của người khác;
- Truy cập, lưu trữ và truyền bá các thông tin vi phạm các qui định của pháp luật, ví dụ tài liệu phản động, khiêu dâm, kích động bạo lực...;
- Chơi games, chat & các hoạt động mang tính giải trí trừu những giờ được quyền truy cập các tin tức với các trang web cụ thể về kinh tế, chính trị, xã hội theo quy định riêng.
- Quảng cáo mà không có sự đồng ý bằng văn bản của người có thẩm quyền.
- Tự ý cài đặt thêm các chương trình, phần mềm, can thiệp vào phần cứng và phần mềm cài đặt sẵn, tự ý dịch chuyển, tháo lắp các trang thiết bị mà không có sự đồng ý của người có thẩm quyền;

11. Bảo trì máy vi tính, các thiết bị mạng:

- Ít nhất một năm một lần Công ty thành lập bộ phận kiểm tra máy vi tính theo Thủ tục bảo trì thiết bị.

V/ BIỂU MẪU KÈM THEO

1. Phiếu đăng ký tài khoản mạng mã số: HC – 08 – BM01
2. Phiếu đăng ký tài khoản Web mã số: HC – 08 – BM02

-----  -----



Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU ĐĂNG KÝ

(V/v đăng ký tài khoản sử dụng dịch vụ mạng)

1. Thông tin cá nhân

- Họ và tên:
- Đơn vị:.....
- Tên tài khoản (username):.....
- Mật khẩu đề nghị:.....

Lưu ý: Tên tài khoản nên là phân viết tắt họ, tên đệm + tên của người đăng ký.

2. Cam kết của người đăng ký

- Tuân thủ các quy định hiện hành của nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam về việc sử dụng các dịch vụ mạng Internet.
- Tuân thủ các quy định của công ty về việc sử dụng các dịch vụ trên mạng của công ty.
- Tôi cam kết đã đọc và chấp nhận các quy định nêu trên, nếu vi phạm tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước công ty và Cơ quan pháp luật.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

QUẢN LÝ

TRƯỞNG PHÒNG IT



Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU ĐĂNG KÝ

(V/v đăng ký tài khoản web)

1. Thông tin cá nhân

- Họ và tên:
- Đơn vị:.....
- Tên tài khoản (username):.....
- Mật khẩu đề nghị:.....

Lưu ý: Tên tài khoản nên là phần viết tắt họ, tên đệm + tên của người đăng ký.

2. Cam kết của người đăng ký

- Tuân thủ các quy định hiện hành của nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam về việc sử dụng các dịch vụ mạng Internet.
- Tuân thủ các quy định của công ty về việc cập nhật dữ liệu trên web công ty.
- Tôi cam kết đã đọc và chấp nhận các qui định nêu trên, nếu vi phạm tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước công ty và Cơ quan pháp luật.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

QUẢN LÝ

TRƯỞNG PHÒNG IT





DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

HỆ THỐNG QUY ĐỊNH TRONG DOANH NGHIỆP

12. QUY ĐỊNH QUẢN LÝ TÀI SẢN

0902251359



info@dichvucong.vn



<https://dichvuhanhchinhcong.vn/>



P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng,



Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC MUA, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG MÁY MÓC, TRANG THIẾT BỊ

Mã tài liệu: 6.17.1

Hà Nội, 15/02/2023



QUY ĐỊNH VỀ VIỆC MUA, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG MÁY MÓC, TRANG THIẾT BỊ

Số mã ký hiệu: NS-QĐ-01

Ngày có hiệu lực:

Trang:

Sửa đổi:

Lần ban hành:

1. PHÂN PHỐI

STT	Ngày phân phối	Phân phối		Thu nhận tài liệu lỗi thời	
		Bộ phận nhận	Người nhận	Người giao	Người nhận

2. PHÂN THAY ĐỔI

Ngày sửa đổi	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Lần sửa	Ghi chú

	Người biên soạn	Người soát xét	Người phê duyệt
Họ và tên			
Chữ ký			



1. MỤC ĐÍCH:

- Đảm bảo đáp ứng yêu cầu máy móc thiết bị của sản xuất kinh doanh.
- Sử dụng đúng mục đích, hiệu quả.
- Đảm bảo tài sản được bảo quản tốt.

2. PHẠM VI:

- Áp dụng cho việc mua, quản lý sử dụng tất cả các loại tài sản, trang thiết bị trong Công ty.

3. ĐỊNH NGHĨA:

4. NỘI DUNG:

4.1. Mua tài sản, trang thiết bị:

- a> *Nhu cầu mua*: Khi có nhu cầu mua hoặc sửa chữa tài sản trang thiết bị, người đề nghị lập phiếu yêu cầu mua hàng và chuyển Trưởng bộ phận xác nhận, sau đó trình Ban Giám đốc duyệt.
- b> *Báo giá*: Trên cơ sở phiếu yêu cầu mua hàng được Ban Giám đốc duyệt, Phòng HC sẽ tiến hành liên hệ với các nhà cung ứng để báo giá. Nhà cung ứng đảm bảo các tiêu chí như chất lượng, giá cả, bảo hành, cách phục vụ... sẽ được lựa chọn để làm thủ tục ký hợp đồng.
- c> *Lắp đặt*:
 - Sau khi ký hợp đồng, nhà cung ứng sẽ tiến hành lắp đặt, cung cấp tài sản trang thiết bị cho công ty, Phòng HC có trách nhiệm theo dõi quá trình lắp đặt.
 - Sau khi lắp đặt xong, nếu hai bên đồng ý thì hai bên ký vào biên bản lắp đặt và nghiệm thu mã số: 1/BM – QDQLTS .
 - Đối với những tài sản trang thiết bị cần phải qua một thời gian vận hành mới biết được tình trạng hoạt động thì phải nghiệm thu sau 5 – 10 ngày. Cụ thể sau 5 – 10 ngày, Phòng HC theo dõi qua trình vận hành của máy móc, trang thiết bị, nếu không đạt thì Phòng HC có trách nhiệm yêu cầu nhà cung ứng đến sửa chữa và tiếp tục theo dõi 5-10 ngày cho đến khi hoạt động tốt. Trường hợp sau 5-10 ngày mà máy móc, trang thiết bị hoạt động tốt thì Phòng HC sẽ tiến hành ký biên bản nghiệm thu cho nhà cung ứng.
 - Sau khi nghiệm thu xong, Phòng HC tiến hành bàn giao tài sản trang thiết bị cho người sử dụng theo biên mẫu: 2/BM – QDQLTS .

4.2. Sửa chữa tài sản, trang thiết bị:

a> *Nhu cầu sửa chữa*:

Khi có nhu cầu sửa chữa tài sản trang thiết bị, người đề nghị lập phiếu yêu cầu sửa chữa theo biểu mẫu: 3 / BM – QDQLTS. Giấy đề nghị được Trưởng bộ phận kiểm tra, xác nhận và chuyển cho Phòng HC.



- b> *Tiến hành sửa chữa*: Nhân viên bảo trì sẽ liên hệ đơn vị bảo hành hoặc đơn vị bảo trì (đã ký hợp đồng với công ty) để tiến hành sửa chữa. Trường hợp nếu như không có đơn vị bảo hành, đơn vị bảo trì thì nhân viên bảo trì sẽ liên hệ với một nhà cung ứng để tiến hành sửa chữa. Thủ tục tương tự phần 4.1, a/b.
- c> Sau khi sửa chữa xong (sử dụng được tài sản, trang thiết bị), bên sửa chữa, nhân viên bảo trì sẽ ký biên bản sửa chữa và nghiệm thu theo biểu mẫu: 4 / BM – QDQLTS .
- d> Trường hợp đối với những tài sản và trang thiết bị đòi hỏi phải vận hành sau một thời gian nhất định mới xác định được việc sửa chữa đã hoàn chỉnh hay chưa thì sau 5 – 10 ngày, bên sửa chữa và nhân viên bảo trì tiến hành lập biên bản nghiệm thu theo biểu mẫu: 4/BM-QDQLTS.
- e> Trường hợp đối với hư hỏng nhẹ (là những loại hư hỏng mà có thể khắc phục được bằng nguồn lực sẵn có) thì người sử dụng chỉ cần báo cho nhân viên bảo trì sửa chữa Trong quá trình thực hiện, nếu thấy vượt quá khả năng thì nhân viên bảo trì yêu cầu người sử dụng lập phiếu yêu cầu sửa chữa và thực hiện theo đúng phần 4.2 a – d.

4.3. Quản lý và sử dụng:

a> *Quản lý tài sản, trang thiết bị*:

- Mỗi tài sản được dán tem tài sản, tem tài sản gồm các nội dung sau: tên tài sản, mã tài sản, ngày kiểm kê, ký nhận. Mã tài sản được viết tắt như sau: tên viết tắt của tài sản (viết hoa) – số thứ tự tiến. Ví dụ: máy vi tính số 10 được ký hiệu là: MVT – 10 (không đánh thêm theo tên bộ phận, người sử dụng vì tài sản có thể thay đổi). Danh mục tài sản viết tắt do Phòng HC lập và trình Giám đốc công ty duyệt.
- Kiểm tra tài sản định kỳ: Hàng quý Phòng HC thực hiện công tác kiểm tra tài sản về số lượng, chất lượng của tài sản theo biểu mẫu: 5/BM-QDQLTS.
- Kiểm kê tài sản định kỳ: Hàng năm Phòng Kế toán kết hợp Phòng HC tổ chức việc kiểm kê tài sản định kỳ. Việc kiểm kê thông qua đánh giá số lượng tài sản so với danh mục tài sản công ty, dán tem tài sản, giá trị tài sản còn lại...

b> *Trách nhiệm của người sử dụng*:

- Sử dụng theo đúng hướng dẫn vận hành, hướng dẫn sử dụng.
- Không cho người khác sử dụng khi không có sự cho phép của Trưởng bộ phận.
- Báo ngay cho Trưởng bộ phận các trường hợp máy móc hư hỏng để sửa chữa kịp thời.

5. TÀI LIỆU THAM KHẢO:

6. PHỤ LỤC:

❖ Biên bản lắp đặt và nghiệm thu tài sản	Mã số: 1 / BM – QDQLTS
❖ Biên bản bàn giao tài sản	Mã số: 2 / BM – QDQLTS
❖ Phiếu yêu cầu sửa chữa	Mã số: 3 / BM – QDQLTS
❖ Biên bản sửa chữa và nghiệm thu tài sản	Mã số: 4 / BM – QDQLTS
❖ Biên bản kiểm tra tài sản	Mã số: 5 / BM – QDQLTS



Số:.....

..., ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN LẤP ĐẶT VÀ NGHIỆM THU TÀI SẢN

Hôm nay, hai bên gồm có :

BÊN A (BÊN BÀN GIAO)

Tên doanh nghiệp :.....
MSDN/MST :
Địa chỉ :.....
Điện thoại :.....
Tài khoản :
Do ông (bà) :.....Chức vụ :.....làm đại diện

BÊN B (BÊN NHẬN BÀN GIAO)

Tên doanh nghiệp :.....
MSDN/MST :
Địa chỉ :.....
Điện thoại :.....
Tài khoản :
Do ông (bà) :.....Chức vụ :.....làm đại diện

Người nhận bào giao:.....Bộ phận:.....

Hai bên thống nhất ký vào biên bản bàn giao và nghiệm thu trang thiết bị, cụ thể như sau:

PHẦN I. LẤP ĐẶT – BÀN GIAO:

1. Trang thiết bị:

Bên A bàn giao cho Bên B các trang thiết bị sau :

ST T	Tên Thiết bị	Mô tả cấu hình Thiết bị	Số lượng	Mô tả hiện trạng	Phụ kiện



2. Dịch vụ kèm theo:

Thời gian bảo hành:.....

Hướng dẫn sử dụng đính kèm: Có Không

Hướng dẫn sử dụng cho:.....Bộ phận:.....

(*Đã hiểu cách sử dụng, vận hành*).

PHẦN 2. NGHIỆM THU:

Thời gian nghiệm thu:.....

Ghi chú (về nội dung kiểm tra khi nghiệm thu, ý kiến của hai bên,...):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sau khi tiến hành kiểm tra lại tài sản, trang thiết bị đã được lắp đặt, hai bên nhất trí: tài sản trang thiết bị đã hoạt động tốt.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

NGƯỜI ĐƯỢC SỬ DỤNG



Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI SẢN, TRANG THIẾT BỊ

Ngày:.....

Người giao:.....Bộ phận:.....

Người nhận:.....Bộ phận:.....

1. NỘI DUNG BÀN GIAO:

STT	TÊN THIẾT BỊ	MÔ TẢ CẤU HÌNH THIẾT BỊ	SỐ LƯỢNG	MÔ TẢ HIỆN TRẠNG

2. HƯỚNG DẪN CÁCH SỬ DỤNG:

Người bàn giao đã hướng dẫn đầy đủ cách thức sử dụng tài sản, trang thiết bị. Người nhận tài sản/trang thiết bị không ý kiến gì thêm.

Có hướng dẫn văn bản đính kèm:

Không có hướng dẫn văn bản đính kèm:

Ghi chú:

.....
.....
.....

NGƯỜI GIAO

NGƯỜI NHẬN





DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

- **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
- **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU YÊU CẦU SỬA CHỮA

Tên nhân viên :

Bộ phận :

STT	Nội dung yêu cầu	SL	Tình trạng hư	Lý do	Ngày hoàn thành

NGƯỜI YÊU CẦU TRƯỞNG BỘ PHẬN PHÒNG HCNS GIÁM ĐỐC



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
• **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

TRUNG TÂM DỊCH VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG

Số:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

..., ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN KIỂM TRA TÀI SẢN

Ngày tháng	Tên tài sản	Mã tài sản	Người sử dụng	Kiểm tra chi tiết	Đánh giá tình hình thiết bị	Đề xuất xử lý	Người sử dụng xác nhận	Ghi chú

Ngày....tháng.....năm 200...

TRƯỞNG PHÒNG HC

TRƯỞNG BP

NGƯỜI KIỂM TRA



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn

• **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

Số:.....

..., ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN SỬA CHỮA VÀ NGHIỆM THU TÀI SẢN

Hôm nay, ngày tháng năm 20...., hai bên gồm có :

BÊN A (BÊN SỬA CHỮA) :

Tên doanh nghiệp :

Địa chỉ :

Điện thoại :

Do ông (bà) :

Chức vụ :

làm đại diện

BÊN B (BÊN ĐƯỢC SỬA CHỮA)

Tên doanh nghiệp :

Địa chỉ văn phòng tại :

Điện thoại :

Fax :

Tài khoản :

Mã số thuế :

Người theo dõi việc sửa chữa:

Bộ phận:

Hai bên thống nhất ký vào biên bản sửa chữa và nghiệm thu trang thiết bị, cụ thể như sau:

PHẦN I. KIỂM TRA – SỬA CHỮA THIẾT BỊ:

1. TRANG THIẾT BỊ:

ST T	Tên Thiết bị	Mô tả cấu hình Thiết bị	Số lượng	Mô tả hiện trạng hư hỏng	Ghi chú



2. LÝ DO HƯ HỎNG:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. DANH MỤC PHỤ TÙNG THAY THẾ:

ST T	Tên thiết bị	Phụ tùng thay thế	SL	Ghi chú

Kết luận:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

PHẦN II. NGHIỆM THU:

Thời gian nghiệm thu:.....

Ghi chú (về nội kiểm tra khi nghiệm thu....., ý kiến của hai bên):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sau khi tiến hành kiểm tra lại tài sản, trang thiết bị đã được sửa chữa, hai bên nhất trí: tài sản trang thiết bị đã hoạt động tốt.



ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

- **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
- **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

Số:.....

..., ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU ĐỀ XUẤT TRANG THIẾT BỊ VĂN PHÒNG

Người đề xuất:.....

Bộ phận/Phòng/Ban:

STT	TÊN TRANG THIẾT BỊ VĂN PHÒNG	THÔNG SỐ, ĐẶC ĐIỂM	SL	GIÁ DỰ TÍNH	NGÀY CÀN

NGƯỜI ĐỀ XUẤT

TRƯỞNG BỘ PHẬN

PHÒNG HC

GIÁM ĐỐC





DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

HỆ THỐNG QUY ĐỊNH TRONG DOANH NGHIỆP

13. QUY ĐỊNH QUẢN LÝ THƯ VIỆN

0902251359



info@dichvucong.vn



<https://dichvuhanhchinhcong.vn/>



P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng,



Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

QUY TRÌNH QUẢN LÝ THƯ VIỆN CÔNG TY

Mã tài liệu: HC-01

Hà Nội, 15/02/2023



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

QUY TRÌNH QUẢN LÝ THƯ VIỆN CÔNG TY

Số mã ký hiệu: NS-QĐ-01

Ngày có hiệu lực:

Trang:

Sửa đổi:

Lần ban hành:

1. PHÂN PHỐI

STT	Ngày phân phối	Phân phối		Thu nhận tài liệu lỗi thời	
		Bộ phận nhận	Người nhận	Người giao	Người nhận

2. PHÂN THAY ĐỔI

Ngày sửa đổi	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Lần sửa	Ghi chú

	Người biên soạn	Người soát xét	Người phê duyệt
Họ và tên			
Chữ ký			



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• ĐT: 0902251359 / Email: info@dichvucong.vn

• Địa chỉ: P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

I/ MỤC ĐÍCH:

- Đáp ứng nhu cầu tài liệu tham khảo của các bộ phận.
- Quản lý các tài liệu, sách của công ty.

II/ PHẠM VI:

- Áp dụng cho bộ phận HCQT và các bộ phận, cá nhân có nhu cầu.

III/ ĐỊNH NGHĨA:

- Không có.

IV/ NỘI DUNG:

1. Quản trị nội dung

- Quản trị nội dung là việc xác định các nguồn tri thức cần thiết cho hoạt động của công ty nhằm nâng cao tri thức cho CNV công ty dựa trên việc tự học hay làm tài liệu training cho các bộ phận.
- Dựa theo kế hoạch đào tạo hàng năm, phòng nhân sự chịu trách nhiệm lập kế hoạch các loại tài liệu cần thiết phục vụ cho công ty và ngân sách kèm theo: HC – 01 – BM01.
- Sau khi được duyệt, phòng nhân sự tự thực hiện việc đi mua và bàn giao các đầu sách cho phòng hành chính.
- Biên bản bàn giao sách được thực hiện theo mẫu: HC – 01 – BM02. Hàng quý, phòng HCQT phải thông tin số lượng sách tặng giảm cho phòng nhân sự vào cuối mỗi quý theo mẫu HC – 01 – BM03.

2. Đối tượng được mượn:

- Đối tượng cho mượn là tất cả các CBCNV của công ty.
- CNV chỉ được mượn sách, tài liệu cho nhu cầu sử dụng của bản thân, không được cho người khác mượn hay mượn cho người khác.
- Đối với các đối tượng là các quản lý cấp trưởng phòng trở lên thì được ưu tiên sử dụng các loại tài liệu. Danh sách các đối tượng ưu tiên được phòng nhân sự chuyển cho phòng HC và có thể điều chỉnh vào cuối mỗi quý.
- Những người được ưu tiên phải lập giấy đề nghị sử dụng tài liệu sách sử dụng cho cả quý theo mẫu: HC – 01 – BM04 và phải gửi cho phòng HC vào ngày 20 của các tháng 2,5,8,11. Trường hợp không gửi giấy đề nghị cho phòng HC thì mất quyền ưu tiên.
- Tùy theo từng loại tài liệu thời gian cho mượn tối đa là 10 ngày, các trường hợp dài hơn phải có ý kiến của giám đốc nhân sự.

3. Quản lý sách, tài liệu.

- Mỗi loại sách, tài liệu phải có mã số riêng để quản lý.



- Mỗi loại sách, tài liệu phải để trong khu vực riêng, có sticker ở ngoài để dễ dàng tìm kiếm, ngoài ra có danh sách chi tiết ở ngoài, các loại tài liệu được sắp xếp theo mã số tăng dần từ trái sang phải.
- Với mỗi loại tài liệu, nhân viên lưu giữ phải lập danh sách các loại tài liệu đó theo mẫu: HC – 01 – BM05.
- Khi phát sinh các loại sách, tài liệu mới, nhân viên văn thư phải cập nhật danh sách chậm nhất sau 02 ngày.
- Đối với mỗi tài liệu phải có ít nhất hai bản để phòng ngừa trong trường hợp mất một bản thì còn bản khác.
- Hàng tháng, nhân viên văn thư phải tổng vệ sinh toàn bộ thư viện, xử lý môi mọt, và kiểm tra toàn bộ sách và tài liệu, nếu có hư hại thì phải xử lý kịp thời.

4. Quy trình cho mượn

- Khi nhân viên có nhu cầu mượn sách, tài liệu thì nhân viên văn thư xem xét các danh mục ưu tiên, nếu có quyền ưu tiên thì giải quyết cho những người có quyền ưu tiên trước.
- Bước tiếp theo là kiểm tra đầu sách, tài liệu trong thư viện, nếu số lượng còn thì ghi các thông tin vào sổ theo dõi cho mượn sách theo mẫu: HC – 01 – BM06.
- Tiếp đó hỏi người mượn về thời gian mượn, giải thích về quy định thời gian mượn và vượt thời gian nếu có.
- Sau đó chuyển sách cho người mượn và ký tên.
- Đối với sách đã cho mượn hết, cần kiểm tra những người đã mượn lần trước xem thời gian trả và báo cho người có nhu cầu biết, đồng thời khi thông tin vào sổ theo dõi chờ mượn làm danh sách ưu tiên cho lần tới.

5. Xử lý đối với các trường hợp vi phạm quy định:

5.1. Trường hợp vượt quá thời gian cho mượn

- Nếu vượt quá thời gian cho mượn trong vòng 5 ngày thì trong vòng 3 tháng không được mượn tài liệu của thư viện. Đối với trường hợp này thì nhân viên văn thư chỉ cần ghi vào cột ghi chú của sổ theo dõi cho mượn sách.
- Nếu vượt quá thời gian 10 ngày thì bị xử lý trừ điểm công việc (trừ 2 điểm) và không được mượn trong vòng 3 tháng. Đối với trường hợp này, nhân viên văn thư ghi biên bản theo mẫu: HC – 01 – BM07, chuyển cho người mượn sách ký, sau đó nhân viên văn thư ký và chuyển bản chính cho phòng nhân sự, lưu lại bản photo.
- Nếu vượt quá 20 ngày thì xử lý như trường hợp mất tài liệu dưới đây.

5.2. Trường hợp sách, tài liệu bị hư hỏng

- Nếu tài liệu bị hư không sử dụng được dưới 5 % thì xử lý như trường hợp vượt thời gian mượn dưới 5 ngày.
- Nếu từ 5 – 15 % thì như trường hợp 10 ngày.
- Nếu trên 15 % thì xử lý như trường hợp mất sách, tài liệu.



- Đối với các trường hợp này, nhân viên văn thư ghi biên bản theo mẫu: HC – 01 – BM07, chuyển cho người mượn sách ký, sau đó nhân viên văn thư ký và chuyển bản chính cho phòng nhân sự, lưu lại bản photo.

5.3. Trường hợp mất tài liệu:

- Hình thức xử lý phải bồi thường 100 % số tiền mua tài liệu, bị trừ 3 điểm đánh giá công việc và không được mượn sách trong thời gian 3 tháng.
- Nhân viên văn thư chịu trách nhiệm lập biên bản mất sách theo mẫu: HC – 01 – BM07, chuyển cho người làm mất ký tên, nhân viên văn thư ký tên, chuyển cho Trưởng phòng HCQT xác nhận. Bản chính của biên bản được chuyển cho phòng nhân sự làm căn cứ trừ lương ngay trong tháng đó và giữ lại bản photo để theo dõi.

V/ BIỂU MẪU KÈM THEO

- | | |
|---|------------------------|
| 1. Kế hoạch mua sách, tài liệu | mã số : HC – 01 – BM01 |
| 2. Biên bản giao sách, tài liệu | mã số : HC – 01 – BM02 |
| 3. Báo cáo danh mục sách, tài liệu hàng quý | mã số : HC – 01 – BM03 |
| 4. Danh sách tài liệu, sách | mã số : HC – 01 – BM04 |
| 5. Danh sách ưu tiên mượn sách, tài liệu | mã số : HC – 01 – BM05 |
| 6. Sổ theo dõi cho mượn | mã số : HC – 01 – BM06 |
| 7. Biên bản thư viện | mã số : HC – 01 – BM07 |



TRUNG TÂM DỊCH VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:.....

..., ngày.....tháng.....năm.....

KẾ HOẠCH MUA SÁCH, TÀI LIỆU

TT	Loại tài liệu	Tên tài liệu	Tác giả	Nhà XB	Năm XB	Số lượng	Giá	Thành tiền	Diễn giải lý do
Tổng cộng									

CÁN BỘ ĐÀO TẠO

TP NHÂN SỰ

GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH



Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN BÀN GIAO SÁCH, TÀI LIỆU

Bên A :Chữ ký :

Đại diện B (Thư viện):Chữ ký :

Thời gian giao:

Nội dung :

Mô tả tài liệu dưới đây:

STT	TÊN TÀI LIỆU	TÁC GIẢ	NHÀ XB	NĂM XB	SỐ LƯỢNG	TÌNH TRẠNG

BÊN A

BÊN B



**TRUNG TÂM DỊCH VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số:.....

..., ngày.....tháng.....năm.....

BÁO CÁO TỔNG HỢP SÁCH, TÀI LIỆU HÀNG QUÝ

STT	LOẠI TÀI LIỆU	TÊN TÀI LIỆU	TÁC GIẢ	NHÀ XB	NĂM XB	SL ĐẦU KỶ	SL PHÁT SINH	SL GIẢM	SL CUỐI KỶ	DIỄN GIẢI LÝ DO

NHÂN VIÊN VĂN THƯ

TRƯỞNG PHÒNG HCQT

TRƯỞNG PHÒNG NHÂN SỰ



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn

• **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

Số:.....

..., ngày.....tháng.....năm.....

DANH MỤC SÁCH

Loại sách/tài liệu.....

STT	LOẠI TÀI LIỆU	MÃ SỐ	TÊN TÀI LIỆU	TÁC GIẢ	NĂM XB	VỊ TRÍ	NGÀY NHẬP

NHÂN VIÊN



**TRUNG TÂM DỊCH VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:.....

..., ngày.....tháng.....năm.....

SỔ THEO DÕI CHO MƯỢN SÁCH

Loại sách/tài liệu.....

NGÀY	MÃ SỐ	TÊN TÀI LIỆU	NGƯỜI MƯỢN	BỘ PHẬN	THEO DÕI	NGƯỜI CHO MƯỢN KÝ TÊN

NHÂN VIÊN



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

- **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
- **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

Số:.....

..., ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN THU VIỆN

Họ tên người mượn:.....bộ phận:.....

Ngày mượn:.....Ngày trả:.....

STT	MÃ SỐ	LOẠI TÀI LIỆU	TÌNH TRẠNG

KẾT LUẬN:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NHÂN VIÊN VĂN THƯ

TRƯỞNG PHÒNG HC

NGƯỜI MƯỢN





DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

HỆ THỐNG QUY ĐỊNH TRONG DOANH NGHIỆP

14. QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG ĐIỆN THOẠI

0902251359



info@dichvucong.vn



<https://dichvuhanhchinhcong.vn/>



P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng,



Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

Số:.....

..., ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN CẤP PASSWORD ĐIỆN THOẠI

1. Thông tin cá nhân người được cấp:

- Họ và tên:
- Đơn vị:.....
- Line.....
- Mật khẩu đề nghị:.....

2. Cam kết của người đăng ký

- Tuân thủ các quy định hiện hành của công ty về quản lý và sử dụng điện thoại
- Tôi cam kết đã đọc và chấp nhận các qui định nêu trên, nếu vi phạm tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước công ty và Cơ quan pháp luật.

NGƯỜI NHẬN

NGƯỜI GIAO



Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

SỔ THEO DÕI ĐIỆN THOẠI DI ĐỘNG, LIÊN TỈNH

NGÀY GIỜ	NGƯỜI GỌI	BỘ PHẬN	SỐ LINE	TỔNG TG	GHI CHÚ





DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG ĐIỆN THOẠI

Mã tài liệu: HC-11

....., ngày.....tháng.....năm.....



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM
Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG ĐIỆN THOẠI

Số mã ký hiệu: NS-QĐ-01

Ngày có hiệu lực:

Trang:

Sửa đổi:

Lần ban hành:

1. PHÂN PHỐI

STT	Ngày phân phối	Phân phối		Thu nhận tài liệu lỗi thời	
		Bộ phận nhận	Người nhận	Người giao	Người nhận

2. PHẦN THAY ĐỔI

Ngày sửa đổi	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Lần sửa	Ghi chú

	Người biên soạn	Người soát xét	Người phê duyệt
Họ và tên			
Chữ ký			



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM
Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
• **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

I/ MỤC ĐÍCH:

- Đảm bảo việc sử dụng đúng quy định, mục đích.

II/ PHẠM VI:

- Áp dụng cho toàn bộ công ty.

III/ ĐỊNH NGHĨA:

- Không có.

IV/ NỘI DUNG:

1. Các nguyên tắc chung:

- Email dùng line điện thoại chỉ được sử dụng cho kết nối internet, không dùng để gọi điện trừ các trường hợp khác thì phải có ý kiến của TP HC.
- Chỉ có máy của tổng đài mới được gọi đi quốc tế, mọi trường hợp gọi đi hay fax quốc tế phải liên hệ qua tổng đài.
- Các phương tiện thông tin liên lạc như điện thoại, Fax, dùng để phục vụ cho nhu cầu công việc chung của công ty, nhân viên không được dùng vào việc riêng.
- Quản lý các bộ phận có trách nhiệm quản lý chặt chẽ sử dụng phương tiện thông tin liên lạc ở bộ phận của mình, đảm bảo tiết kiệm, có hiệu quả trong phạm vi ngân sách được giao hàng năm.
- Mọi cán bộ, nhân viên không được sử dụng điện thoại trong cơ quan vào việc riêng - Nếu sử dụng vào việc riêng phải dùng tiền cá nhân trả cho bưu điện.

2. Quản lý và sử dụng điện thoại cố định:

2.1 Các đối tượng được cấp điện thoại cố định.

- Mỗi phòng ban được cấp một điện thoại con riêng theo số lines của công ty hiện có.
- Đối với các quản lý, nhân viên do đặc thù công việc riêng thì sẽ được cấp lines riêng. Phòng HCQT chịu trách nhiệm lập biên bản bàn giao cho quản lý hoặc cá nhân sử dụng theo quy định quản lý tài sản.
- Việc cấp các loại line điện thoại được thực hiện theo biên bản bàn giao tài sản theo quy định quản lý và sử dụng tài sản của công ty.
- Đối với các trường hợp cá nhân được cung cấp riêng điện thoại thì được cấp một password để tự do gọi theo hạn mức quy định theo mẫu: HC – 11 – BM01

2.2 Mức khoán phí điện thoại cố định:

- Mức khoán điện thoại cố định được quy định cụ thể như sau:

STT	Chức danh	Số tiền (VNĐ)
1	Chủ tịch HĐQT	2.000.000
2	Phó CT	700.000
3	Tổng Giám đốc	2.000.000



4	Giám đốc điều hành	1.000.000
5	Giám đốc chuyên môn	400.000
6	TP và tương đương	300.000
7	Chuyên viên kinh doanh	200.000
8	Chuyên viên khác	100.000

3. Điện thoại di động:

- Các chức danh cần sử dụng điện thoại để phục vụ cho công việc được công ty cung cấp phí điện thoại di động để liên hệ cho công việc.
- Trong trường hợp phát sinh công việc mới hoặc thay đổi công việc cần nhu cầu điện thoại di động thì nhân viên đó hoặc quản lý hoặc phòng HCQT đề xuất cho nhân viên được hưởng phụ cấp điện thoại.
- Mức phụ cấp điện thoại di động được quy định như sau:

STT	Chức danh	Số tiền
1	Chủ tịch HĐQT	2.000.000
2	Phó CT	700.000
3	Tổng Giám đốc	2.000.000
4	Giám đốc điều hành	1.000.000
5	Giám đốc chuyên môn	300.000
6	TP và tương đương	200.000
7	Chuyên viên kinh doanh	200.000
8	Kế toán	200.000

4. Quản lý định mức sử dụng:

- Trường hợp người được cung cấp điện thoại vượt mức khoán thì phải thanh toán lại cho công ty số tiền vượt mức theo hoá đơn của bưu điện vào tháng lương tương ứng.
- Nhân viên tổng đài chịu trách nhiệm theo dõi định mức điện thoại trên đây. Nếu gần vượt mức thì phải báo cho đối tượng sử dụng biết. Trong mọi trường hợp công ty không chế số lượng vượt mức không quá 100 %.
- Cuối mỗi tháng, nhân viên tổng đài in bill và so sánh với định mức theo mẫu: HC – 11 – BM02.
- Đối với các trường hợp vượt mức chi phí, thì nhân viên văn thư liên hệ với cá nhân đó để thông báo. Trường hợp người sử dụng vượt chi phí có lý do chính đáng thì phải làm giấy giải trình cho Giám đốc xem xét, sau đó chuyển cho nhân viên văn thư.
- NV văn thư đính kèm các bản giải trình (nếu có) kèm theo bảng tổng hợp so sánh bill điện thoại trình Trưởng phòng HCQT duyệt.
- Sau đó, nhân viên văn thư chuyển bản chính cho bộ phận tính lương để trừ vào lương tháng của cá nhân liên quan.



5. Gọi điện qua tổng đài:

- Đối với các chức danh được cung cấp các số lines riêng thì không được gọi điện qua tổng đài.
- Đối với các chức danh không được cung cấp thì có thể gọi điện thoại bàn nhưng phải đăng ký qua tổng đài viên, thời gian gọi không quá 7 phút.
- Đối với trường hợp cần gọi điện thoại di động hay liên tỉnh thì phải liên hệ qua tổng đài viên và không được gọi quá 7 phút. Sau khi thực hiện cuộc gọi, nhân viên tổng đài phải ghi chép tên người gọi, số điện thoại cần gọi vào sổ theo dõi gọi điện thoại.
- Máy tổng đài chỉ do nhân viên tổng đài (hoặc người biết sử dụng máy tổng đài được nhân viên tổng đài uỷ quyền) sử dụng. Bất kỳ CBCNV nào không được tự ý sử dụng máy tổng đài, máy Fax để gọi điện thoại khi không có ý kiến của Tổng đài viên.
- Tổng đài viên phải có thái độ lịch sự trong khi thực hiện công việc, sẵn sàng giải thích thắc mắc cho khách hàng, CBCNV Công ty ... về điện thoại trong khả năng của mình.
- Tổng đài viên phải có sổ điện thoại của một số CBCNV công ty, các đối tác của Công ty; có sổ theo dõi các số điện thoại gọi đi, ghi rõ ràng tên người gọi, Bộ phận công tác, số điện thoại gọi đi, thời gian gọi (đối với trường hợp gọi điện ra nước ngoài thì yêu cầu người gọi ký tên và số).
- Khi yêu cầu số điện thoại, người yêu cầu phải có thái độ lịch sự, trả lời câu hỏi của Tổng đài viên về: Tên, Bộ phận, nơi gọi đến.
- Khi thực hiện cuộc gọi, trường hợp không thể kết nối được, tổng đài viên có trách nhiệm thông báo lại cho người yêu cầu được biết.
- Công ty khoán quỹ gọi điện thoại chung dành cho tổng đài viên là 1.000.000 VND/tháng.
- Tổng đài viên theo dõi các cuộc gọi điện thoại di động, liên tỉnh, quốc tế, fax quốc tế theo mẫu: HC – 11 – BM03.

V/ BIỂU MẪU KÈM THEO:

1. Biên bản cấp password điện thoại
2. Bảng so sánh bill điện thoại cuối tháng.
3. Sổ theo dõi điện thoại di động, liên tỉnh, quốc tế





DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

HỆ THỐNG QUY ĐỊNH TRONG DOANH NGHIỆP

15. QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN VÀ ĐI

0902251359



info@dichvucong.vn



<https://dichvuhanhchinhcong.vn/>



P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng,



Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN, VĂN BẢN ĐI

Mã tài liệu: HC-09

Hà Nội, 15/02/2023



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM
Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN, VĂN BẢN ĐI

Số mã ký hiệu: NS-QĐ-01

Ngày có hiệu lực:

Trang:

Sửa đổi:

Lần ban hành:

1. PHÂN PHỐI

STT	Ngày phân phối	Phân phối		Thu nhận tài liệu lỗi thời	
		Bộ phận nhận	Người nhận	Người giao	Người nhận

2. PHÂN THAY ĐỔI

Ngày sửa đổi	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Lần sửa	Ghi chú

	Người biên soạn	Người soát xét	Người phê duyệt
Họ và tên			
Chữ ký			

I/ MỤC ĐÍCH:



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM
Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
• **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

Mục đích của Quy định quản lý văn bản đến và đi là để quản lý và tổ chức các văn bản được gửi và nhận trong doanh nghiệp, đảm bảo tính đầy đủ, chính xác, trung thực, bảo mật và tiện lợi cho việc sử dụng và tra cứu sau này. Cụ thể:

1. **Quản lý văn bản đến và đi một cách hiệu quả:** quy định sẽ giúp cho Doanh nghiệp xác định cách thức tiếp nhận và xử lý các văn bản đến và đi một cách hợp lý, từ đó đảm bảo các thông tin được xử lý đúng thời hạn và đúng người nhận.
2. **Bảo vệ tính bảo mật của thông tin:** quy định sẽ hướng dẫn Nhân sự tiếp nhận văn bản trong việc bảo vệ tính bảo mật của thông tin, đảm bảo rằng các văn bản không bị rò rỉ hay bị sử dụng sai mục đích.
3. Tạo điều kiện cho việc tra cứu thông tin sau này: quy định sẽ giúp cho Doanh nghiệp tổ chức và lưu trữ các văn bản theo cách thức dễ dàng tìm kiếm, tra cứu sau này. Các văn bản sẽ được đánh số, lưu trữ và phân loại một cách rõ ràng để tiện cho việc sử dụng sau này.
4. Nâng cao hiệu quả làm việc của Doanh nghiệp: khi quy định quản lý văn bản đến và đi được thực hiện đúng cách, việc xử lý thông tin sẽ trở nên nhanh chóng, chính xác và tiết kiệm thời gian. Điều này sẽ giúp nâng cao hiệu quả làm việc của Doanh nghiệp và cải thiện chất lượng dịch vụ đối với khách hàng hoặc người sử dụng.

II/ PHẠM VI

- Áp dụng cho toàn bộ công ty

III/ ĐỊNH NGHĨA - TỪ VIẾT TẮT:

- Không có

IV/ NỘI DUNG:

IV.1. QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÔNG VĂN ĐẾN

1. Tiếp nhận văn bản đến

- Khi tiếp nhận văn bản được chuyển đến từ mọi nguồn, nhân viên văn thư hoặc người được giao tiếp nhận công văn đến (sau đây gọi chung là nhân viên văn thư) hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến trong trường hợp văn bản được chuyển đến ngoài giờ làm việc hoặc vào ngày nghỉ, phải kiểm tra sơ bộ về số lượng, tình trạng bì, nơi nhận, dấu niêm phong (nếu có), v.v...; đối với văn bản mật đến, phải kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận.
- Nếu phát hiện thiếu hoặc mất bì, tình trạng bì không còn nguyên vẹn hoặc văn bản được chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì (đối với bì văn bản có đóng dấu "Hoả tốc" hẹn giờ), phải báo cáo ngay cho người được giao trách nhiệm giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý công tác văn thư (sau đây gọi tắt là người được giao trách nhiệm); trong trường hợp cần thiết, phải lập biên bản với người đưa văn bản.
- Đối với văn bản đến được chuyển phát qua máy Fax hoặc qua mạng, nhân viên văn thư cũng phải kiểm tra về số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản, v.v...; trường hợp phát hiện



có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người được giao trách nhiệm xem xét, giải quyết.

2. Phân loại sơ bộ, bóc bì văn bản đến

Sau khi tiếp nhận, các bì văn bản đến được phân loại sơ bộ và xử lý như sau:

- Loại không bóc bì: bao gồm các bì văn bản gửi cho Hội đồng quản trị, ban giám đốc, trưởng các bộ phận và các bì văn bản gửi đích danh người nhận, được chuyển tiếp cho nơi nhận. Đối với những bì văn bản gửi đích danh người nhận, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của các cơ quan, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển cho văn thư để đăng ký.
- Loại do nhân viên văn thư bóc bì: bao gồm tất cả các loại bì còn lại, trừ những bì văn bản trên có đóng dấu chữ ký hiệu các độ mật (bì văn bản mật);

Khi thực hiện phân loại cần lưu ý:

- Những bì có đóng các dấu độ khẩn cần được bóc trước để giải quyết kịp thời;
- Không gây hư hại đối với văn bản trong bì; không làm mất số, ký hiệu văn bản, địa chỉ cơ quan gửi và dấu bưu điện; cần soát lại bì, tránh để sót văn bản;
- Đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì; trường hợp phát hiện có sai sót, cần thông báo cho nơi gửi biết để giải quyết;
- Nếu văn bản đến có kèm theo phiếu gửi thì phải đối chiếu văn bản trong bì với phiếu gửi; khi nhận xong, phải ký xác nhận, đóng dấu vào phiếu gửi và gửi trả lại cho nơi gửi văn bản;
- Đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo và những văn bản cần được kiểm tra, xác minh một điểm gì đó hoặc những văn bản mà ngày nhận cách quá xa ngày tháng của văn bản thì cần giữ lại bì và đính kèm với văn bản để làm bằng chứng.

3. Đóng dấu "Đến", ghi số và ngày đến

- Văn bản đến của tất cả các đơn vị phải được đăng ký tập trung tại văn thư, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định khác của công ty như các hoá đơn, chứng từ kế toán v.v...
- Tất cả văn bản đến thuộc diện đăng ký tại văn thư phải được đóng dấu "Đến"; ghi số đến và ngày đến (kể cả giờ đến trong những trường hợp cần thiết).
- Đối với bản Fax thì cần chụp lại trước khi đóng dấu "Đến"; đối với văn bản đến được chuyển phát qua mạng, trong trường hợp cần thiết, có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu "Đến".
- Đối với những văn bản đến không thuộc diện đăng ký tại văn thư thì không phải đóng dấu "Đến" mà được chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm theo dõi, giải quyết.
- Dấu "Đến" được đóng rõ ràng, ngay ngắn vào khoảng giấy trống, dưới số, ký hiệu (đối với những văn bản có ghi tên loại), dưới trích yếu nội dung (đối với công văn) hoặc vào khoảng giấy trống phía dưới ngày, tháng, năm ban hành văn bản.

4. Đăng ký văn bản đến

- Văn bản đến được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu văn bản đến trên máy vi tính.



- Đối với nhân viên văn thư thì sử dụng máy vi tính để quản lý văn bản đến, nhưng vẫn có sổ theo dõi văn bản đến để phòng ngừa xử lý khi cần thiết.
- Đối với các bộ phận khác chỉ cần sử dụng sổ theo dõi văn bản đến.
- Đối với phòng nhân sự phải lập sổ theo dõi những đơn, thư khiếu nại, tố cáo và cách giải quyết. Mẫu sổ theo dõi tương tự như mẫu theo dõi văn bản đến đính kèm quy trình này.
- Khi đăng ký văn bản, cần bảo đảm rõ ràng, chính xác; không viết bằng bút chì, bút mực đỏ; không viết tắt những từ, cụm từ không thông dụng..

IV.2. QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

1. Soạn thảo và đánh máy văn bản:

- Văn bản chuyên môn (ví dụ: hồ sơ thầu, báo giá...) cần soạn thảo, đánh máy của bộ phận nào do bộ phận đó trực tiếp soạn thảo/đánh máy.
- Phòng HC chịu trách nhiệm soạn thảo các quyết định, công văn giấy tờ, hợp đồng thuộc phạm vi phụ trách của văn phòng.
- Đối với văn bản của Hội đồng quản trị, ban giám đốc sẽ do thư ký hay phòng HCQT soạn thảo.
- Đối với trường hợp đánh máy sử dụng ở dịch vụ ngoài hoặc chuyển cho phòng HCQT thực hiện cần đảm bảo các nguyên tắc sau:
 - a). Đánh máy đúng nguyên văn bản thảo, đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.
 - b). Nhân bản đúng số lượng quy định;
 - c). Giữ bí mật nội dung văn bản.

5. Photo và đóng dấu:

- Đối với bộ phận nào được giao đánh máy thì bộ phận đó thực hiện việc photo tài liệu.
- Đối với trường hợp số lượng tài liệu cần photo lớn thì có thể chuyển qua cho phòng HCQT thực hiện việc photo.
- Việc thực hiện đóng dấu tài liệu, công văn thực hiện theo quy định quản lý con dấu của công ty.

6. Chuẩn bị phong bì

- Tùy theo số lượng, độ dày và khổ giấy để lựa chọn kích thước bì cho phù hợp.
- Bì văn bản cần có kích thước lớn hơn kích thước của văn bản khi được vào bì (ở dạng để nguyên khổ giấy hoặc được gấp lại) để có thể vào bì một cách dễ dàng .
- Bì văn bản cần được làm bằng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được và có định lượng ít nhất từ 80gram/m² trở lên.
- Trình bày bì và viết bì. Phần tên công ty và phần người nhận phải được in trực tiếp từ máy hoặc đánh máy trên giấy dán và dán vào phong bì.



- Vào bì và dán bì: Tùy theo số lượng và độ dày của văn bản mà lựa chọn cách gấp văn bản để vào bì. Khi gấp văn bản cần lưu ý để mặt giấy có chữ vào vào trong. Khi vào bì, cần tránh làm nhàu văn bản. Khi dán bì, cần lưu ý không để hồ dán dính vào văn bản; hồ phải dính đều; mép bì phải được dán kín và không bị nhăn. Hồ dùng để dán bì phải có độ kết dính cao, khó bóc.

7. Chuyển phát văn bản đi:

- Đối với trường hợp chuyển giao trực tiếp cho người nhận thì yêu cầu người nhận ký vào cột ký nhận của sổ chuyển giao công văn đi.
- Đối với trường hợp phải giao cho nhân viên giao nhận hoặc các nhân viên khác đi giao thì yêu cầu người đó ký vào sổ giao công văn đi, đồng thời chuyển cho người đó phiếu giao bản giấy tờ, sau khi giao xong thì thu hồi giấy đã có chữ ký lại.
- Chuyển phát văn bản đi qua bưu điện. Tất cả văn bản đi được chuyển phát qua hệ thống bưu điện đều phải được đăng ký vào sổ. Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận và đóng dấu vào sổ (nếu có).
- Chuyển phát văn bản đi bằng máy Fax, qua mạng. Trong trường hợp cần chuyển phát nhanh, văn bản đi có thể được chuyển cho nơi nhận bằng máy Fax hoặc chuyển qua mạng, nhưng sau đó phải gửi bản chính đối với những văn bản có giá trị lưu trữ.
- Chuyển phát văn bản mật. Đối với trường hợp chuyển giao văn bản mật, thực hiện theo quy chế bảo mật tài liệu của công ty.

8. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

Nhân viên văn thư có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi, cụ thể như sau:

- Đối với những văn bản mật, hỏa tốc hoặc theo yêu cầu của người gửi, nhân viên văn thư phải theo dõi việc chuyển phát văn bản đi theo yêu cầu của người ký văn bản. Đối với các trường hợp này, nhân viên văn thư phải ghi thêm thời gian phải kiểm tra, nếu đến thời gian đó phải gọi điện hỏi thăm người nhận đã nhận được chưa, nếu sau thời gian 4 - 8h mà người nhận chưa nhận được thì phải báo cáo người có thẩm quyền xin ý kiến xử lý (tùy theo tình chất cấp bách của văn bản).
- Đối với những văn bản đi có đóng dấu "Tài liệu thu hồi", phải theo dõi, thu hồi đúng thời hạn; khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc;
- Đối với bì văn bản gửi đi nhưng vì lý do nào đó (do không có người nhận, do thay đổi địa chỉ, v.v...) mà bưu điện trả lại thì phải chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đó; đồng thời, ghi chú vào sổ gửi văn bản đi bưu điện để kiểm tra, xác minh khi cần thiết;
- Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, phải kịp thời báo cáo người được giao trách nhiệm xem xét, giải quyết.

9. Lưu công văn:

- Bản lưu văn bản đi tại văn thư được Sắp xếp theo thứ tự đăng ký. Những văn bản đi được đánh số và đăng ký chung thì được sắp xếp chung; được đánh số và đăng ký riêng theo từng loại văn bản hoặc theo từng nhóm văn bản thì được sắp xếp riêng, theo đúng số thứ tự của văn bản.
- Đối với các bản fax thì phải lưu cả cuống fax.



- Đối với trường hợp gửi văn bản qua bưu điện hoặc nhân viên của công ty thì phải lưu kèm cả chứng từ chứng minh đã gửi xong.
- Các văn bản lưu được lưu trữ bằng cả hai cách: lưu bản cứng vào file và lưu bản mềm trên hệ thống ERP (trực tiếp hoặc scan văn bản).

IV.3 QUẢN LÝ CÔNG VĂN

- Tất cả các bộ phận khi nhận công văn giấy tờ phải lưu vào file bìa còng, bên ngoài phải lập danh mục thông báo đến, thông báo đi.
- Đối với trường hợp có ít công văn đến thì có thể lưu chung một file, đối với trường hợp có nhiều công văn đến từ các bộ phận khác nhau thì lưu theo từng bộ phận.
- Danh mục thông báo theo biểu mẫu kèm theo quy trình này.

V/ BIỂU MẪU KÈM THEO

- | | |
|------------------------------------|-----------------------|
| 1. Sổ công văn đến | mã số: HC – 09 – BM01 |
| 2. Sổ công văn đi | mã số: HC – 09 – BM02 |
| 3. Sổ chuyển giao văn bản, giấy tờ | mã số: HC – 09 – BM03 |
| 4. Danh mục thông báo. | mã số: HC – 09 – BM04 |

----- 📖 -----



**TRUNG TÂM DỊCH VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG**

Số:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

..., ngày.....tháng.....năm.....

SỔ THEO DÕI CÔNG VĂN ĐẾN

STT	NGÀY ĐẾN	CƠ QUAN BAN HÀNH	SỐ, KÝ HIỆU VB	NGÀY THÁNG VB	TRÍCH YẾU NỘI DUNG	NƠI NHẬN ĐỂ GIẢI QUYẾT	GHI CHÚ



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn

• **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

- **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
- **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

**TRUNG TÂM DỊCH VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số:.....

..., ngày.....tháng.....năm.....

SỔ THEO DÕI CÔNG VĂN ĐI

STT	SỐ, KÝ HIỆU VB	NGÀY THÁNG VB	TÊN LOẠI, TRÍCH YẾU NỘI DUNG	ĐƠN VỊ SOẠN THẢO	NGƯỜI KÝ VB	NƠI NHẬN	LƯU HỒ SƠ



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn

• **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

- **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
- **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

**TRUNG TÂM DỊCH VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG**

Số:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

..., ngày.....tháng.....năm.....

SỔ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN

STT	SỐ, KÝ HIỆU VB	CQ BAN HÀNH	TRÍCH YẾU NỘI DUNG	ĐƠN VỊ XỬ LÝ	NGÀY GIAO VB	KÝ NHẬN	THỜI HẠN TRẢ LỜI	ĐV XỬ LÝ TRẢ LỜI NGÀY	GHI CHÚ



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn

• **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

- **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
- **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

Số:.....

..., ngày.....tháng.....năm.....

DANH MỤC THÔNG BÁO

Loại/Bộ phận:.....

STT	SỐ, KÝ HIỆU VB	CQ BAN HÀNH	TRÍCH YẾU NỘI DUNG	GHI CHÚ





DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

- **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
- **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội




DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

HỆ THỐNG QUY ĐỊNH TRONG DOANH NGHIỆP

16. QUY ĐỊNH TIẾP KHÁCH TRONG VÀ NGOÀI CÔNG TY

0902251359 

info@dichvucong.vn 

<https://dichvuhanhchinhcong.vn/> 

P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, 

Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

QUY ĐỊNH TIẾP KHÁCH

Mã tài liệu: HC-07



QUY ĐỊNH TIẾP KHÁCH

Số mã ký hiệu: NS-QĐ-01

Ngày có hiệu lực:

Trang:

Sửa đổi:

Lần ban hành:

1. PHÂN PHỐI

STT	Ngày phân phối	Phân phối		Thu nhận tài liệu lỗi thời	
		Bộ phận nhận	Người nhận	Người giao	Người nhận

2. PHÂN THAY ĐỔI

Ngày sửa đổi	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Lần sửa	Ghi chú

	Người biên soạn	Người soát xét	Người phê duyệt
Họ và tên			
Chữ ký			



I/ MỤC ĐÍCH:

- Xác định các mức chi phí tiếp khách cho các bộ phận.
- Xác định quy trình đón tiếp khách của công ty.

II/ PHẠM VI:

- Áp dụng cho toàn bộ công ty.

III/ ĐỊNH NGHĨA:

- Không có.

IV/ NỘI DUNG:

1. Trình tự tiếp khách bình thường:

1.1. Quy định chung

- Tiếp khách bình thường là trường hợp tiếp khách đến liên hệ công tác thông thường tại công ty.
- Đối với các trường hợp các bộ phận có hẹn trước với khách thì bộ phận đó có trách nhiệm thông tin cho nhân viên lễ tân biết trước để tiếp khách được chu đáo. Nội dung thông tin bao gồm: tên khách, đơn vị công tác, người cần gặp, giờ hẹn.
- Nhân viên lễ tân ghi nhận thông tin vào sổ thông tin đồng thời thông báo cho bảo vệ biết.

1.2. Trình tự tiếp khách:

- Khi khách đến công ty liên hệ công tác thì nhân viên bảo vệ có trách nhiệm hướng dẫn khách gặp bộ phận lễ tân xử lý thông tin.
- Sau khi nghe yêu cầu từ khách, nhân viên lễ tân xử lý như sau:

a> Khách đã có hẹn trước:

- Khi gặp khách, nhân viên lễ tân hỏi: “ạ, anh chị đến gặp ai ạ?” Khi khách trả lời tên, ví dụ: tôi muốn gặp anh Hoàng, Giám đốc tài chính.
- Nhân viên lễ tân đã xem trước lịch hẹn, và hỏi: ạ, có phải anh là anh Tân bên Công ty cổ phần Savimex không ạ? Việc trả lời như vậy sẽ cho khách biết, bạn là người rất chuyên nghiệp.
- Khi khách trả lời đồng ý, thì nhân viên lễ tân nói: em mời anh ngồi chờ ạ, (chỉ cho khách chỗ ngồi tại phòng/khu vực chờ, rót nước cho khách, sau đó liên hệ với người cần gặp để thông tin.



- Trong trường hợp không thể liên hệ được thì nhân viên lễ tân phải thông báo cho khách biết, ghi nhận thông tin của khách vào cột ghi chú sau đó thông tin lại cho người có trách nhiệm biết.

b> Khách không hẹn trước:

- Trường hợp đối với khách không có hẹn trước thì sau khi mời khách ngồi, nhân viên lễ tân phải liên hệ với bộ phận liên quan để gặp khách.
- Nếu khách là đại diện cơ quan nhà nước thì liên hệ Trưởng phòng HCNS để thông tin cho Trưởng phòng xử lý.

Đối với trường hợp cần gặp Giám đốc thì phải liên hệ thư ký để xử lý.

- Đối với trường hợp liên hệ với các quản lý, nhân viên bộ phận khách thì liên hệ trực tiếp với người đó để thông tin.
- Trường hợp người cần gặp không thể liên hệ được hoặc từ chối gặp thì nhân viên cần trả lời khách là không thể liên hệ được, sau đó xin thông tin của khách để liên hệ sau. Sau đó thông tin cho người cần gặp những thông tin của khách. Đối với trường hợp từ chối cần gặp, sau 1 ngày nhân viên lễ tân phải liên hệ với người từ chối để đưa ra lý do phù hợp và thông tin cho khách biết (qua điện thoại).

2. Trình tự tiếp khách quan trọng:

2.1. Đề xuất yêu cầu

- Khách quan trọng là các trường hợp các đối tác ký kết các hợp đồng lớn, dự án hoặc các công việc quan trọng khác.... của công ty.
- Yêu cầu tiếp khách quan trọng có thể do các bộ phận đề xuất hoặc do Giám đốc điều hành chỉ định.
- Khi phát sinh yêu cầu tiếp khách đặc biệt thì người yêu cầu phải ghi phiếu yêu cầu tiếp khách trình giám đốc điều hành phê duyệt theo mẫu: NS – 07 – BM01.
- Đối với các trường hợp không tiếp khách quan trọng nhưng phát sinh chi phí thì bộ phận tiếp khách phải làm giấy yêu cầu theo mẫu trên và chuyển cho GD duyệt trước.
- Sau khi giám đốc duyệt, người đề nghị chuyển qua cho phòng HCNS lập kế hoạch tổ chức.

2.2. Lập kế hoạch

- Phòng HCNS lập kế hoạch tiếp khách theo mẫu: NS – 07 – BM02



- Phòng NSQT phải chuyển cho người đề nghị tiếp khách cùng trao đổi và thống nhất kế hoạch đón tiếp, sau đó trình GD phê duyệt.
- Kế hoạch tiếp khách phải được chuyển cho thư ký GD lưu, cho người tiếp khách, phòng HCNS lưu để tổ chức thực hiện.

2.3. Chuẩn bị:

- Về nguyên tắc, toàn bộ khâu chuẩn bị theo kế hoạch do phòng HCNS tổ chức thực hiện, tuy nhiên đối với một số công việc đặc thù liên quan đến bộ phận chuyên môn khách thì có thể phối hợp với bộ phận đó để tổ chức thực hiện.
- Trưởng phòng HCNS chịu trách nhiệm kiểm soát tiến độ và các công việc được thực hiện theo kế hoạch đề ra.

2.4. Đón tiếp:

- Trước 2h so với giờ đón tiếp, Trưởng phòng HCNS chịu trách nhiệm kiểm tra trực tiếp các công việc cần chuẩn bị đón tiếp.
- Trong quá trình đón tiếp, Trưởng phòng HCNS phải cử một nhân viên túc trực để kiểm soát công việc và thực hiện các công việc phát sinh (nếu cần thiết).
- Trường hợp phải chiêu đãi khách, Trưởng phòng HCNS (hoặc uỷ quyền cho nhân viên khác) chịu trách nhiệm liên hệ các địa điểm chiêu đãi.

2.5. Quyết toán chi phí:

- Phòng Nhân sự chịu trách nhiệm lập thủ tục thanh toán theo phần 3 dưới đây, bao gồm cả việc lấy hoá đơn GTGT.

3. Chi phí tiếp khách:

3.1. Quy định chung:

- Quy định đối tượng thành phần trong quan hệ được mời chiêu đãi, tiếp khách là các đối tác khách hàng, tổ chức kinh tế, cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền có quan hệ giao dịch với công ty.
- Các thành viên HĐQT, BKS, GD khối, KTT, GD nhà máy, Trưởng Văn phòng đại diện chi nhánh và những người khác theo sự phân công của GD điều hành hoặc người được GD điều hành uỷ quyền mới có thẩm quyền quyết định việc chi tiêu chiêu đãi, tiếp khách và thanh toán các chi phí liên quan đến chiêu đãi, tiếp khách.



- Những trường hợp đột xuất, bận công tác không thể trực tiếp mời chiêu đãi, tiếp khách được thì người có thẩm quyền quy định trên đây có thể phân công cho người khác (có quan hệ làm việc trực tiếp với đối tượng được mời chiêu đãi tiếp khách) thay mặt mình mời chiêu đãi, tiếp khách. Trường hợp này người phân công vẫn phải làm thủ tục thanh toán chi phí chiêu đãi, tiếp khách và chịu mọi trách nhiệm về các khoản chiêu đãi, tiếp khách đó. Người được phân công thay thế không làm thủ tục thanh toán chiêu đãi, tiếp khách.
- Việc mời chiêu đãi, tiếp khách chỉ phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh, quan hệ đối ngoại, ngoại giao của Công ty với mức chi phí tiết kiệm, hiệu quả. Không phục vụ tiếp khách giải quyết việc riêng, cá nhân, các đối tượng không có quan hệ giao dịch với công ty.
- Các mức khoán quy định dưới đây là mức tối đa, nếu chi phí chiêu đãi, tiếp khách vượt quá định mức đã quy định, người mời chiêu đãi, tiếp khách phải tự thanh toán số tiền vượt trội.

3.2. Định mức thanh toán chiêu đãi, tiếp khách:

- Chiêu đãi, tiếp khách giải quyết công việc bình thường, quan hệ đối ngoại, ngoại giao ... ở mức thông thường được thanh toán mức tối đa: 200.000 đồng/người/lần.
- Chiêu đãi, tiếp khách giải quyết công việc sản xuất kinh doanh, tư vấn kỹ thuật công nghệ, đón tiếp khách hàng, quan hệ đối ngoại, tiếp khách nước ngoài, giải quyết những vấn đề quan trọng, cấp bách ... được thanh toán mức tối đa: 500.000 đồng/người/lần.
- Các trường hợp đặt biệt mời chiêu đãi, tiếp khách là các khách hàng đối tác lớn của Công ty, lãnh đạo cấp cao ở các cơ quan chính quyền nhà nước, các Tổng Công ty, khách là người nước ngoài, chuyên gia cố vấn cao cấp, địa điểm chiêu đãi tiếp khách ở nước ngoài ... mà mức thanh toán nếu vượt quá định mức này thì sẽ do GD điều hành quyết định trên cơ sở xem xét hoá đơn chứng từ thực tế, hợp lý, hợp lệ, hợp pháp.

V/ BIỂU MẪU KÈM THEO:

- | | |
|-----------------------------|-----------------------|
| 1. Phiếu yêu cầu tiếp khách | mã số: NS – 07 – BM01 |
| 2. Kế hoạch tiếp khách | mã số: NS – 07 – BM02 |
| 3. Báo cáo tiếp khách | mã số: NS – 07 – BM03 |



Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU ĐỀ NGHỊ TIẾP KHÁCH

Kính gửi: Giám đốc điều hành công ty

Bộ phận đề nghị BGD duyệt được tiếp khách như sau:

1. Lý do tiếp khách:

.....
.....

2. Danh sách khách

STT	Tên khách	Tên cơ quan

3. Danh sách cán bộ của công ty

STT	Tên cán bộ	Bộ phận

4. Nội dung đón tiếp:

.....
.....

5. Chi phí:



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
• **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ
Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

STT	Loại chi phí	Đơn giá	Số lượng	Thành tiền	Ghi chú

Tổng cộng:.....

BỘ PHẬN ĐỀ NGHỊ

GIÁM ĐỐC



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
 • **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

KẾ HOẠCH TIẾP KHÁCH

(V/v tiếp đoàn khách.....)

- Căn cứ giấy đề nghị tiếp khách của
- Căn cứ chỉ đạo của Giám đốc điều hành
- Phòng HCNS lập kế hoạch tiếp khách với nội dung như sau:

1. Quy trình đón tiếp

.....
.....
.....
.....

2. Chi phí liên quan

.....
.....
.....
.....

3. Phân công chuẩn bị.

.....
.....
.....
.....

BỘ PHẬN ĐỀ NGHỊ

GIÁM ĐỐC



Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

BÁO CÁO TIẾP KHÁCH

Kính gửi: - Ban giám đốc;

- Phòng HCNS.

I. THÔNG TIN CỦA ĐƠN VỊ TIẾP KHÁCH

Đơn vị:

1. Họ tên cán bộ tham gia tiếp khách:

STT	Họ tên	Chức vụ	Nhiệm vụ tiếp khách

2. Thời gian tiếp:

Lúc.....giờ, ngày....., kết thúc.....

3. Đã được BGD phê duyệt đồng ý:

Ngày.....tháng.....năm.....

II. THÔNG TIN VỀ ĐOÀN KHÁCH:

1. Danh sách Đoàn:

STT	Họ tên	Chức vụ	Địa chỉ	Nơi lưu trú



III. NỘI DUNG BÁO CÁO:

1. Mục tiêu của chuyến viếng thăm, làm việc:

.....

2. Chương trình làm việc chi tiết:

STT	Thời gian	Nội dung công việc	Địa điểm	Ghi chú

3. Kết quả làm việc:

.....

4. Những mục tiêu có thể xúc tiến hợp tác trước mắt và lâu dài:

.....

IV. KIẾN NGHỊ KHÁC:

.....

QUẢN LÝ

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI BÁO CÁO

(Ký, ghi họ tên)



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
 • **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

HỆ THỐNG QUY ĐỊNH TRONG DOANH NGHIỆP

17. QUY ĐỊNH TÍNH TOÁN TRẢ LƯƠNG

0902251359



info@dichvucong.vn



<https://dichvuhanhchinhcong.vn/>



P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng,



Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

QUY ĐỊNH TÍNH LƯƠNG

Mã tài liệu: NS - 17

....., ngày.....tháng.....năm.....



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

QUY ĐỊNH TÍNH CÔNG, TRẢ LƯƠNG

Số mã ký hiệu: NS-QĐ-01

Ngày có hiệu lực:

Trang:

Sửa đổi:

Lần ban hành:

1. PHÂN PHỐI

STT	Ngày phân phối	Phân phối		Thu nhận tài liệu lỗi thời	
		Bộ phận nhận	Người nhận	Bộ phận giao	Người nhận

2. PHẦN THAY ĐỔI

Ngày sửa đổi	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Lần sửa	Ghi chú

	Người biên soạn	Người soát xét	Người phê duyệt
Họ và tên			
Chữ ký			



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• ĐT: 0902251359 / Email: info@dichvucong.vn

• Địa chỉ: P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

I/ MỤC ĐÍCH:

- Xác định chính xác, đầy đủ lương và các chế độ kèm theo lương hàng tháng cho CNV.

II/ PHẠM VI:

- Áp dụng cho toàn bộ công ty.

III/ ĐỊNH NGHĨA:

- Không có

IV/ NỘI DUNG:

1. Bảng lương

- Bảng lương của công ty bao gồm các cột chi tiết theo mẫu: NS – 17 – BM01. Phòng nhân sự có trách nhiệm giải thích đầy đủ các cột, cách tính toán lương cho nhân viên khi được yêu cầu.
- Trong trường hợp thay đổi các yếu tố cấu thành trong bảng lương, thì phải được duyệt trước của giám đốc công ty.

2. Chấm công:

- Giờ công của nhân viên được xác định dựa theo thẻ chấm công của nhân viên đó.
- Đối với trường hợp giờ công bị thiếu thì người lao động phải làm giấy đề nghị xác định công theo quy định quản lý giờ công.
- Đối với trường hợp phát hiện giờ công không đúng, không chính xác theo quy chế của công ty thì phòng nhân sự phải mời nhân viên liên quan lên để giải thích, nếu vi phạm quy chế thì phải xử lý theo quy chế kỷ luật của công ty.
- Đối với trường hợp nhân viên làm giờ tăng ca thì phòng nhân sự phải kiểm tra các giấy đề nghị tăng ca của nhân viên đó xem có đúng với các chính sách, quy định của công ty hay không. Trường hợp không đúng hoặc là người lao động làm tăng ca vượt quá 1h/ngày làm việc mà không có giấy tăng ca thì phải mời nhân viên đó lên để giải trình.
- Sau khi hoàn thành bảng tổng hợp công, phòng nhân sự cần in tổng hợp chấm công và chuyển cho từng bộ phận để xác định tính chính xác của giờ công của từng nhân viên. Nếu có sự khiếu nại của nhân viên thì phòng nhân sự phải tiến hành giải quyết.

3. Cập nhật các mức lương, mức chế độ cho nhân viên:

- Nếu trong tháng phát sinh việc thay đổi mức lương cơ bản, mức thưởng, mức bảo hiểm, phụ cấp liên quan đến lương hàng tháng thì nhân viên tính lương phải cập nhật các số liệu thay đổi vào trong bảng lương.

4. Xác định mức lương thực tế:

- Mức lương cơ bản thực tế = mức lương cơ bản * số ngày công thực tế / số ngày công tiêu chuẩn trong tháng.
- Mức lương tăng ca = mức lương cơ bản * số ngày công tăng ca * 1.5 / số ngày công tiêu chuẩn trong tháng.



- Mức lương làm vào ngày chủ nhật * hệ số 2, vào ngày lễ nhân hệ số 3, nếu làm vào ngày chủ nhật mà được phân công nghỉ bù ngày khác trong tuần thì không được nhân hệ số, nếu làm ngày lễ mà được phân công nghỉ bù ngày khác thì chỉ được nhân hệ số 2.0. Các khoản lương này nếu có được cho vào cột thu nhập khác.

5. Các khoản thu nhập khác:

- Đối với các khoản thu nhập khác được nhập chung vào cột các khoản thu nhập khác.
- Đối với phụ cấp chức vụ: nếu làm đủ 23 ngày công trong tháng trở lên thì được tính nguyên mức phụ cấp, nếu làm dưới 23 ngày thì tính theo công thức: = (số ngày làm việc/số ngày tiêu chuẩn) * mức phụ cấp chức vụ.

6. Xác định thưởng năng suất:

- Phòng nhân sự có trách nhiệm đốc thúc các bộ phận gửi bảng đánh giá các chỉ tiêu về phòng nhân sự vào ngày 02 hàng tháng.
- Đối với các biên bản đánh giá công việc hàng ngày, Trưởng các bộ phận phải tập hợp và chuyển cho phòng nhân sự vào ngày cuối tháng.
- Dựa trên biên bản đánh giá công việc và các biên bản xử lý vi phạm nội quy, Trưởng bộ phận nhân sự tổng hợp các tiêu chí đánh giá liên quan đến nghiệp vụ và quy chế của công ty.
- Dựa trên bảng đánh giá chỉ tiêu và bảng tổng hợp đánh giá nghiệp vụ, nội quy của Trưởng phòng nhân sự, nhân viên tính lương lập bảng tổng hợp đánh giá công việc của từng chức danh để trình Trưởng phòng xem xét.
- Sau khi nhân được kết quả phê duyệt từ Giám đốc, nhân viên tính lương nhập hệ số đánh giá công việc vào bảng lương.
- Mức thưởng năng suất thực tế = mức thưởng năng suất tương ứng * hệ số đánh giá công việc.

7. Xác định các khoản giảm trừ

- Các khoản giảm trừ bao gồm ứng lương, bồi thường thiệt hại, trừ tiền trách nhiệm hoặc chức vụ, giảm trừ đóng vào các quỹ bảo hiểm, công đoàn...
- Đối với các khoản ứng lương thì thực hiện theo quy chế của công ty, vào ngày 2 của tháng sau phòng kế toán chuyển danh sách nhân viên ứng lương cho phòng nhân sự. Nhân viên tính lương nhập số liệu ứng lương vào bảng lương.
- Đối với các khoản bồi thường thiệt hại (nếu có) nhân viên phụ trách pháp chế của công ty chuyển quyết định xử lý bồi thường thiệt hại cho nhân viên tính lương nhập vào cột các khoản giảm trừ khác.
- Đối với các khoản đóng các quỹ bảo hiểm, công đoàn thì phải có quyết định tương ứng của giám đốc hoặc công đoàn công ty.

8. In và kiểm tra bảng lương

- Nhân viên tính lương in bảng lương và kiểm tra bảng lương dựa theo các nguyên tắc sau:
- + Đối với các loại công tăng giảm theo số ngày làm việc trong tháng thì phải kiểm tra lại.
- + Đối với mức thu nhập vượt quá mức trung bình trong bộ phận đó 100 % hay chỉ bằng 50 % thu nhập trung bình thì phải kiểm tra lại.



- Sau khi tiến hành kiểm tra, nhân viên tính lương chuyển bảng lương cho Trưởng phòng nhân sự xem xét và ký xác nhận.
- Trưởng phòng nhân sự chịu trách nhiệm trình bảng lương cho GD xem xét và phê duyệt.

9. In phiếu lương

- Sau khi được giám đốc duyệt bảng lương, nhân viên tính lương in các phiếu lương và đính kèm theo bảng lương tổng để chuyển cho phòng kế toán làm thủ tục thanh toán.
- Phiếu lương được cho vào phong bì và gửi cho từng nhân viên.

10. Thanh toán lương

- Việc thanh toán lương cho nhân viên được chi trả qua thẻ ATM tại ngân hàng MBbank. Phòng TCKT chịu trách nhiệm làm thủ tục gửi tiền vào ngân hàng chậm nhất là vào ngày 9 hàng tháng.
- Trường hợp vì lý do tài chính chưa thể thanh toán được thì phòng TCKT phải thông tin ngay cho Trưởng phòng nhân sự để thông báo cho nhân viên biết.

11. Lưu hồ sơ

- Thủ quỹ/kế toán ngân hàng và kế toán thanh toán, kế toán tiền lương thực hiện lưu đầy đủ hồ sơ thanh toán lương.
- Thủ quỹ và kế toán thanh toán phải hạch toán vào tài khoản kế toán, ghi chép sổ sách đúng đối tượng.

V/ BIỂU MẪU KÈM THEO:

1. Bảng lương Mã số: NS – 17 - BM01
2. Phiếu lương Mã số: NS – 17 - BM02



BẢNG LƯƠNG PHÒNG.....THÁNG 07/2023Ngày công tiêu chuẩn (H1)

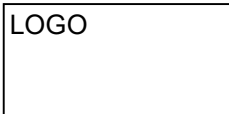
STT	Mã số	Họ tên	Chức danh	Mức lương CB	Thưởng NS	PC chức vụ	Ngày công CB	Ngày công tăng ca	Lương CB thực tế	Lương tăng ca	Hệ số DG	Thưởng NS thực tế	Phục cấp CV thực tế	Thu nhập khác	Bảo hiểm	Giảm trừ khác	Thực lĩnh	Ký tên
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J=E*I/H1	K=E*I/H1	L	M=F*L	N=Theo QD	O	P=E*0.17	Q	+K+M+N+O-	S
1			Trưởng phòng	5,000,000	3,000,000	2,000,000	26		#REF!	#REF!	2.34	7,020,000	2,000,000		850,000		#REF!	
2			Trợ lý 1	3,000,000	2,000,000	1,400,000	26		#REF!	#REF!	2.34	4,680,000	1,400,000		510,000		#REF!	
3			Trợ lý 2	2,000,000	1,600,000	1,200,000	21		#REF!	#REF!	2.34	3,744,000	#REF!				#REF!	
4			Nhân viên KD	1,490,000	1,000,000	0	22	1.5	#REF!	#REF!	2.34	2,340,000	#REF!		253,000		#REF!	
5			Nhân viên KD	1,490,000	1,000,000	0	22		#REF!	#REF!	2.34	2,340,000	#REF!		253,000		#REF!	
6			Nhân viên KD	1,490,000	1,000,000	0	24	2	#REF!	#REF!	2.34	2,340,000	0		253,000		#REF!	
7			Nhân viên KD	1,490,000	1,000,000	0	24		#REF!	#REF!	2.34	2,340,000	0		253,000		#REF!	
8			Nhân viên KD	1,490,000	1,000,000	0	25		#REF!	#REF!	2.34	2,340,000	0		253,000		#REF!	
9			Nhân viên KD	1,490,000	1,000,000	0	26	0.5	#REF!	#REF!	2.34	2,340,000	0		253,000		#REF!	
10			Nhân viên KD	1,490,000	1,000,000	0	26	2	#REF!	#REF!	2.34	2,340,000	0		253,000		#REF!	
11			Nhân viên KD	1,490,000	1,000,000	0	26	4	#REF!	#REF!	2.34	2,340,000	0				#REF!	
12			Nhân viên KD	1,490,000	1,000,000	0	26	1.5	#REF!	#REF!	2.34	2,340,000	0				#REF!	
13			Nhân viên KD	1,490,000	1,000,000	0	26		#REF!	#REF!	2.34	2,340,000	0				#REF!	
14			Nhân viên KD	1,490,000	1,000,000	0	26		#REF!	#REF!	2.34	2,340,000	0				#REF!	
15			Nhân viên KD	1,490,000	1,000,000	0	26		#REF!	#REF!	2.34	2,340,000	0				#REF!	
16			Nhân viên KD	1,490,000	1,000,000	0	26		#REF!	#REF!	2.34	2,340,000	0		253,000		#REF!	
17			Nhân viên KD	1,490,000	1,000,000	0	26		#REF!	#REF!	2.34	2,340,000	0		253,000		#REF!	
18			NV giao nhận	1,490,000	550,000	0	22.5		#REF!	#REF!	2.34	1,287,000	#REF!		253,000		#REF!	
19			NV giao nhận	1,490,000	550,000	0	23	1.5	#REF!	#REF!	2.34	1,287,000	#REF!		253,000		#REF!	
20			NV giao nhận	1,490,000	550,000	0	23		#REF!	#REF!	2.34	1,287,000	#REF!		253,000		#REF!	
21			NV giao nhận	1,490,000	550,000	0	24		#REF!	#REF!	2.34	1,287,000	0		253,000		#REF!	
22			NV giao nhận	1,490,000	550,000	0	26		#REF!	#REF!	2.34	1,287,000	0		253,000		#REF!	
23			NV giao nhận	1,490,000	550,000	0	26	2	#REF!	#REF!	2.34	1,287,000	0				#REF!	
24			NV giao nhận	1,490,000	550,000	0	26		#REF!	#REF!	2.34	1,287,000	0				#REF!	

Người lập

Giám đốc nhân sự

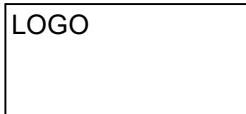
Kế toán trưởng

Giám đốc điều hành



Code: NS - 17 - BM02

Dated:



Code: NS - 17 - BM02

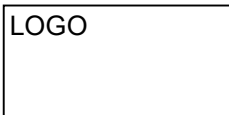
Dated:

PHIẾU LƯƠNG THÁNG...../2023

Họ tên:

Chức danh:.....Bộ phận:.....

Stt	Stt	Mức
1	Mã số	
2	Họ tên	
3	Chức danh	
4	Mức lương CB	
5	Thưởng NS	
6	PC chức vụ	
7	Ngày công CB	
8	Ngày công tăng ca	
9	Lương CB thực tế	
10	Lương tăng ca	
11	Hệ số DG	
12	Thưởng NS thực tế	
13	Phục cấp CV thực tế	
14	Thu nhập khác	
15	Bảo hiểm	
16	Giảm trừ khác	
17	Thực lĩnh	



Code: NS - 17 - BM02

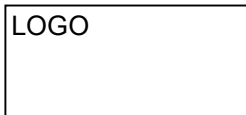
Dated:

PHIẾU LƯƠNG THÁNG...../2023

Họ tên:

Chức danh:.....Bộ phận:.....

Stt	Stt	Mức
1	Mã số	
2	Họ tên	
3	Chức danh	
4	Mức lương CB	
5	Thưởng NS	
6	PC chức vụ	
7	Ngày công CB	
8	Ngày công tăng ca	
9	Lương CB thực tế	
10	Lương tăng ca	
11	Hệ số DG	
12	Thưởng NS thực tế	
13	Phục cấp CV thực tế	
14	Thu nhập khác	
15	Bảo hiểm	
16	Giảm trừ khác	
17	Thực lĩnh	



Code: NS - 17 - BM02

Dated:

PHIẾU LƯƠNG THÁNG...../2023

Họ tên:

Chức danh:.....Bộ phận:.....

Stt	Stt	Mức
1	Mã số	
2	Họ tên	
3	Chức danh	
4	Mức lương CB	
5	Thưởng NS	
6	PC chức vụ	
7	Ngày công CB	
8	Ngày công tăng ca	
9	Lương CB thực tế	
10	Lương tăng ca	
11	Hệ số DG	
12	Thưởng NS thực tế	
13	Phục cấp CV thực tế	
14	Thu nhập khác	
15	Bảo hiểm	
16	Giảm trừ khác	
17	Thực lĩnh	

PHIẾU LƯƠNG THÁNG...../2023

Họ tên:

Chức danh:.....Bộ phận:.....

Stt	Stt	Mức
1	Mã số	
2	Họ tên	
3	Chức danh	
4	Mức lương CB	
5	Thưởng NS	
6	PC chức vụ	
7	Ngày công CB	
8	Ngày công tăng ca	
9	Lương CB thực tế	
10	Lương tăng ca	
11	Hệ số DG	
12	Thưởng NS thực tế	
13	Phục cấp CV thực tế	
14	Thu nhập khác	
15	Bảo hiểm	
16	Giảm trừ khác	
17	Thực lĩnh	