

NỘI QUY CÔNG TY

Chào bạn!

Công ty TNHH AgileTech Việt Nam hân hạnh chào đón bạn. Giờ đây bạn đã là thành viên của gia đình AgileTech. Và lẽ dĩ nhiên, bạn cần được biết rõ bạn sẽ làm gì, được đãi ngộ như thế nào, quyền lợi và trách nhiệm ra sao. Hãy đọc những thông tin sau đây để tìm hiểu những điều mình muốn biết.

[A] TÓM TẮT CÁC ĐÃI NGỘ CHO NHÂN VIÊN

1. LƯƠNG THÁNG

- Công ty trả lương cho bạn theo chế độ lương tháng, và trả theo ngày công thực tế
- Đối với các vị trí quản lý từ trưởng bộ phận trở lên, lương tháng được xem là đã bù đắp cho việc làm thêm giờ, giao dịch, di chuyển ngoài giờ làm việc của Công ty
- Đối với nhân viên không thuộc nhóm lãnh đạo, quản lý, khi làm thêm giờ bạn sẽ được tính lương ngoài giờ nếu do công việc gấp mà công ty yêu cầu. Khi các dự án cần OT, trưởng bộ phận và lãnh đạo công ty sẽ trực tiếp trao đổi với bạn về công việc cụ thể.
- Bạn sẽ được trả lương vào **ngày từ mùng 05 đến mùng 07** hàng tháng. Nếu ngày 05 đến mùng 07 vào ngày thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ tết, lương sẽ được trả vào ngày sau liền kề tương ứng.
- Tìm hiểu thu nhập của người khác là việc không được khuyến khích. Công ty yêu cầu các nhân viên Nhân sự - Kế toán không được tiết lộ thông tin về tiền lương của CBNV Công ty cũng như Nhân viên trong Công ty cố gắng tìm hiểu thu nhập của người khác. Công ty sẽ xử lý đối với nhân sự vi phạm này.

2. ĐIỀU CHỈNH LƯƠNG

- Bạn đã là thành viên của Công ty, bạn sẽ gắn bó lâu dài với Công ty. Hàng năm, Công ty sẽ xem xét điều chỉnh lương cho bạn. Các thành viên của AgileTech được xét điều chỉnh lương 02 lần/năm, định kỳ sau 6 tháng 1 lần kể từ khi trở thành nhân viên chính thức của Công ty.
- Khi bạn có thành tích/đóng góp xuất sắc hoặc được bổ nhiệm vào vị trí cao hơn, bạn sẽ được xét tăng lương đặc biệt.

3. THƯỞNG

- Ngoài tiền lương, Công ty còn thưởng cho bạn dịp tết Nguyên đán tương đương một tháng lương. Trong trường hợp bạn chưa làm việc đủ 12 tháng, bạn sẽ được nhận tỉ lệ tương ứng với số tháng chính thức bạn đã làm việc tại Công ty.
- Để ghi nhận những đóng góp của bạn, Công ty sẽ thưởng cho các thành viên dự án hoặc theo định kỳ 6 tháng trên cơ sở đánh giá chất lượng dự án và đóng góp của từng thành viên.
- Ngoài ra, trong một số trường hợp đặc biệt Công ty còn có những khoản thưởng nóng để khuyến khích tinh thần làm việc của bạn.

4. PHÚC LỢI

- Là thành viên của AgileTech, bạn sẽ làm việc 8 giờ/ngày, nghỉ 03 ngày thứ Bảy và các ngày chủ nhật trong tháng; được nghỉ phép, nghỉ cưới, nghỉ lễ, nghỉ thai sản và được hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp,... theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Bên cạnh đó, bạn còn nhận được quà nhân dịp sinh nhật, ốm đau, hiếu hỉ; tham gia các chương trình nghỉ mát, du lịch hàng năm do Công ty tổ chức.

5. THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN

Thuế thu nhập cá nhân là nghĩa vụ mà người lao động phải nộp cho nhà nước nếu có thu nhập ở mức chịu thuế. Bạn hãy làm thủ tục đăng ký mã số thuế cá nhân và đăng ký giảm trừ gia cảnh với bộ phận kế toán để được hướng dẫn chi tiết.

6. SỰ KIỆN - HOẠT ĐỘNG

- Là thành viên của AgileTech, bạn có cơ hội tham gia các buổi seminar nội bộ trao đổi về công nghệ và tiếng Anh nâng cao trình độ
- Bên cạnh đó, Công ty còn tổ chức các sự kiện như: Team – Building, 8/3, 20/10, Tổng kết năm....

7. MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC

- Gia nhập AgileTech, bạn có cơ hội được làm việc trong một môi trường trẻ trung, thân thiện, năng động, giàu bản sắc văn hóa.
- Công ty tôn trọng giá trị con người và coi con người là tài nguyên quý giá nhất. Tại đây, luôn đề cao sự gắn bó, trung thực và sự sáng tạo trong công việc.

[B] CÁC QUY ĐỊNH NỘI BỘ BẠN CẦN BIẾT

Công ty có các quy định nội bộ như Nội quy lao động, các chính sách, quy trình, hướng dẫn công việc.... Bạn cần đọc kỹ và hiểu rõ các quy định cần thiết liên quan đến người lao động để thực hiện đúng các quy định của Công ty

8. CHẤM CÔNG

- Nhân viên cần thực hiện chấm công bằng vân tay 2 lần/ngày vào lúc đến Công ty và lúc ra về.
- Trong các trường hợp sau đây, nhân viên cần phải báo ngay cho Quản lý trực tiếp/Bộ phận kế toán – nhân sự trước 10h sáng của ngày làm việc:
 - + Đi gặp khách hàng/đối tác đột xuất vào đầu giờ sáng hoặc lý do khách quan (hỏng xe, tắc đường);
 - + Nghỉ đột xuất (nghỉ ốm, nghỉ việc riêng)
 - + Quên không chấm công
- Tất cả các trường hợp hợp đi muộn/về sớm/nghỉ đột xuất/quên không chấm công... không được quản lý trực tiếp/bộ phận kế toán – nhân sự xác nhận sẽ được coi là vi phạm kỷ luật.
- Nếu bạn đi muộn từ 5 - 15 phút/ngày, mỗi bạn bỏ lộn 5.000Đ – xung quỹ liên hoan;
- Trường hợp đi muộn sẽ ko có ở lại làm bù nếu công việc hôm đó ko gấp, đưa vào quỹ làm bù sau => Đưa vào quỹ thời gian cho phép bù giờ sau để khi công việc cần OT thì sẽ yêu cầu, dự án theo tháng với KH thì sẽ cần bù ngay trong ngày nhưng sẽ commit code vào thời điểm hết giờ làm bù. Chuyển sang chế độ OT theo request và có approve trước khi OT.
- Cuối tháng sẽ có giải thưởng best of late dành cho người đi muộn từ 6 lần trở lên, mỗi nhân viên best of late sẽ được cống hiến 100.000 Đ cho quỹ liên hoan.
- Nếu bạn nghỉ việc riêng từ 2 – 4h/ngày thì Công ty sẽ tính nghỉ ½ ngày phép (nếu còn phép) hoặc ½ ngày công không hưởng lương

9. GIỜ LÀM VIỆC ĐỐI VỚI PHỤ NỮ CÓ CON NHỎ

Đối với nhân viên nữ có con nhỏ dưới 6 tuổi, các bạn có thể đề xuất thời gian làm việc linh hoạt, đi sớm về sớm hoặc đi muộn về muộn (30 phút/ngày) để đảm bảo thời gian chăm sóc hoặc đưa đón con.

Hãy đăng ký với bộ phận Nhân sự khi bạn có nhu cầu thay đổi giờ làm việc

10. NHỮNG NGÀY NGHỈ HƯỞNG NGUYÊN LƯƠNG

10.1 Nghỉ phép năm

Cứ 12 tháng làm việc thì bạn được nghỉ 12 ngày phép năm và được hưởng 100% lương của những ngày nghỉ phép.

Mỗi nhân viên không được nghỉ quá 03 ngày trên tháng (trừ trường hợp đặc biệt được cấp trên phê duyệt)

Trước ngày nghỉ, bạn cần gửi mail cho Quản lý trực tiếp và bộ phận Kế toán nhân sự

10.2 Nghỉ lễ tết

Bạn được nghỉ hưởng nguyên lương đối với các ngày lễ sau:

- Tết Dương lịch (01/01 Dương lịch): 01 ngày
- Tết Âm Lịch: Theo quy định của Nhà nước
- Ngày giỗ tổ Hùng Vương (10/3 Âm lịch): 01 ngày
- Ngày thống nhất đất nước (30/04 Dương lịch): 01 ngày
- Ngày Quốc tế lao động (01/5 Dương lịch) : 01 ngày
- Ngày Quốc Khánh (02/9) Dương lịch: 02 ngày (Áp dụng từ tháng 01/2021)

Nếu những ngày nghỉ trên trùng với ngày nghỉ hàng tuần thì bạn sẽ được nghỉ bù vào ngày tiếp theo.

10.3 Nghỉ việc riêng hưởng nguyên lương

Bạn sẽ được nghỉ việc riêng hưởng nguyên lương trong trường hợp sau :

- Bản thân bạn kết hôn: nghỉ 03 ngày
- Con kết hôn: nghỉ 01 ngày
- Bố mẹ (bên vợ, bên chồng), vợ, chồng, con mất: nghỉ 03 ngày.
- Ông/bà/anh/chị/em ruột chết: nghỉ 01 ngày

11. BHXH – BHYT – BHTN

11.1 Bảo hiểm xã hội

Đóng bảo hiểm xã hội là quyền lợi và nghĩa vụ. Bạn sẽ được cấp sổ bảo hiểm xã hội để ghi nhận quá trình tham gia bảo hiểm xã hội. Khi nghỉ hưu bạn sẽ được hưởng lương theo quy định

Trường hợp bạn mới thử việc tại Công ty, trong thời gian này bạn chưa được tham gia Bảo hiểm xã hội. Sau khi kết thúc thời gian thử việc, nếu bạn muốn tiếp tục ký hợp đồng lao động có thời hạn với Công ty thì bạn sẽ được tham gia BHXH theo quy định.

11.2 Bảo hiểm y tế

Sau khi ký hợp đồng lao động chính thức, bạn sẽ được tham gia bảo hiểm y tế. Bạn có thể lựa chọn bệnh viện theo danh mục Công ty cung cấp để đi khám chữa bệnh khi cần thiết.

11.3 Bảo hiểm thất nghiệp

Bạn được tham gia bảo hiểm thất nghiệp và có thể làm thủ tục trợ cấp thất nghiệp khi chưa tìm được việc làm mới.

12. Khác

- **Nộp hồ sơ cá nhân** : Bạn sẽ phải nộp hồ sơ cá nhân trong vòng 01 tháng kể từ ngày gia nhập Công ty. Nếu sau 01 tháng bên Nhân sự chưa nhận được hồ sơ sẽ có email nhắc nhở lần 1 . Sau lần 1 không nộp hồ sơ thì sẽ không được thanh toán lương trong tháng đó và sẽ được nhận lương đến khi người lao động nộp đầy đủ hồ sơ (trường hợp có lý do đặc biệt thì báo lại Phòng Nhân sự để tạm hoãn nộp hồ sơ)

[D] ĐI CÔNG TÁC

13. ĐI CÔNG TÁC

Công ty sẽ thanh toán công tác phí cho bạn theo quy định về Công tác phí

14. KHÁCH SẠN

- Bạn sẽ được thuê phòng khách sạn theo mức quy định. Bạn phải trả các chi phí giặt ủi đồ, nước uống, điện thoại cho cá nhân bạn.
- Việc lựa chọn khách sạn sẽ được Công ty chỉ định.

15. THANH TOÁN

- Bạn lưu ý là Công ty chỉ thanh toán lại cho bạn nếu bạn có chứng từ hợp lệ, Hóa đơn tài chính cho số tiền đã chi từ 200.000 đồng trở lên là điều bắt buộc. Trước khi đi công tác, bạn nên liên hệ phòng Kế toán để lấy danh thiếp của Công ty có ghi thông tin viết hóa đơn
- Hóa đơn taxi, vé xe/tàu/máy bay đều phải được giữ lại để làm chứng từ thanh toán với Công ty.

[E] ĐI ONSITE BÊN KHÁCH HÀNG

15. THANH TOÁN

- Onsite khách hàng ở Hà Nội được hưởng trợ cấp **50.000đ /ngày** (với những trường hợp cần onsite từ 02 ngày trở lên/tuần).

- Trợ cấp dự án đối với 1 số dự án cụ thể.

Lưu ý : Những trường hợp sang gặp gỡ, trao đổi với khách hàng rồi về trong ngày thì không được hưởng trợ cấp.

[F] BẢO MẬT THÔNG TIN

16. QUY ĐỊNH VỀ AN TOÀN THÔNG TIN

16.1 Màn hình sạch

- Cài đặt chế độ màn hình chờ ≤ 5 phút và phải có mật khẩu đăng nhập lại
- Khi không ngồi tại bàn làm việc, cất tài liệu công việc vào nơi an toàn, lock màn hình
- Máy tính để đúng vị trí ngồi làm việc, sắp xếp bàn làm việc gọn gàng, sạch sẽ.

16.2 Sử dụng tài sản Công ty

- Không tự ý sao chép tài liệu, thông tin quan trọng
- Không tự ý mang tài sản ra ngoài Công ty khi chưa được phê duyệt
- Không chia sẻ thông tin quan trọng cho những người không liên quan
- Không chia sẻ tài liệu, thông tin khách hàng ra bên ngoài phạm vi (dự án, bộ phận/nhóm) vì bất cứ lý do gì

- Không sửa, xóa trái phép bất kỳ thông tin nào được chia sẻ
- Tất cả các tài liệu bản cứng, các thiết bị lưu trữ thông tin quan trọng phải được bảo quản trong ngăn kéo, tủ có khóa/mã an toàn khi không sử dụng.
- Việc mượn, trả tài sản cần phải được quản lý, kiểm soát và ghi nhận.
- Khi không còn liên quan tới thông tin công việc đảm nhận, kết hợp với người phụ trách thực hiện backup dữ liệu cần thiết và xóa thông tin.

16.3 Mật khẩu:

- Mật khẩu phải trên 9 ký tự, gồm ký tự thường, hoa, số hoặc ký tự đặc biệt
- Không trùng với ID người khác
- Không chia sẻ cho người khác
- Không ghi mật khẩu ra giấy, tránh để lộ khi đăng nhập
- Thay đổi mật khẩu định kỳ 6 tháng 1 lần (tháng 1 và tháng 7)

16.4 Sử dụng tài sản cá nhân

- Không được tự ý kết nối thiết bị lưu trữ các nhân vào máy tính, thiết bị của Công ty
- Tài sản thiết bị lưu trữ cá nhân sử dụng cho công việc cần phải đăng ký. Khi hết thời hạn, cần backup các dữ liệu cần thiết sang tài sản mà quản lý yêu cầu, xóa sạch dữ liệu, tài liệu thông tin công ty trên tài sản cá nhân

16.5 Gửi – Nhận email

- Trước khi gửi mail, cần xác nhận cẩn thận địa chỉ email chuyển tới (To, CC, BCC)
- Không gửi email chứa thông tin của Công ty ra bên ngoài (ngoại trừ cho khách hàng và các đối tác có liên quan)
- Email nhận được có đính kèm file lưu trữ thông tin quan trọng thì nên download file về máy và xóa file đính kèm trên mail
- Email nhận được download về máy tính cá nhân, không lưu trên máy chủ
- Không click vào link lạ, không mở các file đính kèm không rõ nguồn gốc để tránh lây lan virus, spam, spy, web popup,... vào máy tính và hệ thống mạng của Công ty. Nếu lỡ click link hoặc mở file, phải rút ngay đường truyền và báo ngay cho bộ phận phụ trách

16.6 Quy định khác

- Yêu cầu bộ phận phụ trách cài đặt, update phần mềm virus và quét định kỳ máy tính cá nhân
- Quét virus các thiết bị lưu trữ di động trước khi sử dụng
- Khi phát hiện máy tính nhiễm virus phải lập tức rút ngay đường truyền mạng
- Xóa sạch bảng sau khi sử dụng
- Không cài đặt những phần mềm crack, phần mềm convert, phần mềm chơi game online. Việc tiêu hủy tài liệu cần thực hiện công khai có sự tham gia chứng kiến của những người liên quan theo quy định
- Tuyệt đối không được chia sẻ, upload các thông tin, dữ liệu bảo mật (thông tin dự án, đoạn code, tài liệu dự án...) của Công ty lên các trang web

17. ĐIỀU KHOẢN BẢO MẬT

- Cam kết thực hiện đúng thỏa thuận bảo mật đã ký với Công ty

18. XỬ LÝ VI PHẠM KỶ LUẬT

- Vi phạm về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi

- Không chấp hành mệnh lệnh điều hành công việc của người quản lý, nếu mệnh lệnh này đúng và không ảnh hưởng cho doanh nghiệp hay bất kỳ các nhân nào về tài sản và tính mạng
- Vi phạm nội quy an toàn lao động và vệ sinh lao động
- Vi phạm nội quy về An toàn thông tin
- Vi phạm quy định về bảo vệ tài sản và bí mật công nghệ của Công ty
- Có hành vi trộm cắp, tham ô và phá hoại Công ty

19. HÌNH THỨC XỬ LÝ

- Khiển trách bằng miệng
- Khiển trách bằng văn bản
- Cách chức
- Sa thải

20. TRÌNH TỰ XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

Trình tự sẽ được áp dụng theo Nội quy lao động của Công ty

XỬ LÝ VI PHẠM AN NINH THÔNG TIN

Mức vi phạm	Hình thức kỷ luật	Hình thức xử lý
Mức 1	Vi phạm các quy định bảo mật của Công ty nhưng không gây ảnh hưởng hoặc không để lại hậu quả gì ảnh hưởng tới hoạt động của nhóm/bộ phận/công ty (quên tắt màn hình khi rời khỏi phạm vi làm việc,...)	<3 lần: Nhắc nhở
Mức 2	Vi phạm các quy định bảo mật của Công ty và gây ảnh hưởng tới hoạt động của nhóm, bộ phận hay công ty hoặc rủi ro có thể xảy ra gây ảnh hưởng nhỏ tới hoạt động của nhóm/bộ phận/công ty (như click vào link lạ gây nhiễm virus, spam chat, email chia sẻ những thông tin không được phép... cho người không liên quan nhưng khả năng thông tin không được khai thác hoặc thông tin có bị khai thác cũng chỉ gây ảnh hưởng nhỏ, tự ý mang máy tính cá nhân (sử dụng trong Công ty) ra ngoài mà không xin phép	Mức 1 \geq 3 lần hoặc Mức 2 < 3 lần: Nhắc nhở, khiển trách bằng văn bản
Mức 3	Vi phạm cam kết bảo mật với Công ty, vi phạm gây ảnh hưởng đến sự cam kết và thỏa thuận với Khách hàng nhưng để lại hậu quả nghiêm trọng (như làm lộ hoặc gửi tài liệu thông tin dự án ra bên	Mức 2 > 3 lần hoặc mức 3: Cách chức

	ngoài, để lộ thông tin khách hàng,...) Vi phạm gây ảnh hưởng nghiêm trọng tới công việc hay Công ty nhưng có thể xử lý sớm và không để lại hậu quả nghiêm trọng	
Mức 4	Vi phạm cam kết bảo mật với Công ty, vi phạm gây ảnh hưởng đến sự cam kết và thỏa thuận với Khách hàng, ảnh hưởng nghiêm trọng tới công việc hay Công ty, phải mất nhiều thời gian xử lý hoặc để lại hậu quả nghiêm trọng (như bán thông tin của Công ty cho Công ty khác, ăn cắp sản phẩm của công ty	Sa thải

21. THÔI VIỆC

21.1 Nhân viên xin thôi việc

- Mọi nhân viên khi muốn xin thôi việc phải làm đơn xin thôi việc gửi cho Trưởng Bộ phận (cc cho bộ phận Nhân sự) trước ít nhất 30 ngày đối với trường hợp ký hợp đồng xác định thời hạn
- Nhân viên thử việc hoặc những người đang trong thời gian thử việc có thể xin thôi việc bằng cách gửi thông báo cho quản lý trực tiếp/trưởng bộ phận. Người nhận thông báo phải chuyển ngay thông tin cho bộ phận Nhân sự trong 1 ngày làm việc.
- Tất cả nhân viên thử việc hay chính thức, phải hoàn tất thủ tục thôi việc và hoàn trả các trang thiết bị được cấp theo quy định của Công ty.
- Trong trường hợp nghỉ đột xuất do những lý do đặc biệt như ốm đau/tai nạn, gia đình (tử thân phụ mẫu, con cái) ốm đau/tai nạn/chết cần thông báo đến Công ty càng sớm càng tốt để có phương án xử lý, backup nhân sự thay thế. Trong trường hợp nhân sự nghỉ không thông báo cho Công ty/nghỉ không phép quá 03 ngày, nhân sự chịu trách nhiệm thiệt hại toàn bộ do hành vi của mình gây ra.

21.2 Chấm dứt hợp đồng lao động trước thời hạn

Chia tay người cộng tác là điều không ai mong muốn. Đó cũng là vấn đề khó xử nhất của bất cứ nhà quản lý nào. Tuy nhiên, chúng ta nghĩ đến tương lai của Công ty và của các nhân viên còn lại. Nếu một nhân viên nào đó thường xuyên không đạt yêu cầu khi làm việc, nếu điều kiện kinh doanh bắt buộc Công ty phải giảm bớt nhân sự hoặc vì một số lý do nào đó mà nhu cầu nhân sự của Công ty giảm xuống, không có cơ hội tái đào tạo được, Công ty sẽ chấm dứt hợp đồng lao động và báo cho nhân viên biết trước 30 ngày đối với hợp đồng có thời hạn từ 01 đến 03 năm; 03 ngày đối với hợp đồng thử việc, theo đúng quy định của Bộ luật lao động.

22. THUYỀN CHUYỂN VÀ ĐIỀU ĐỘNG

Công ty có thể thuyền chuyển và điều động nhân viên trong bộ phận hay giữa các bộ phận với nhau. Vì vậy, bạn có thể:

- Được đào tạo nhiều loại hình công việc khác nhau
- Được giao nhiệm vụ mới với vai trò mới
- Nhận nhiệm vụ mới tương đương ở bộ phận khác hay địa điểm khác
- Tham gia các dự án gồm nhiều thành viên, nhiều bộ phận

23. TRANG PHỤC

Trang phục lịch sự là điều cần thiết, thể hiện thái độ tôn trọng mọi người xung quanh. Đối với những nhóm, bộ phận phải làm việc thường xuyên với khách hàng, việc ăn mặc lịch sự sẽ góp phần vào thành công của bạn.

24. ĐÚNG GIỜ

Thời giờ làm việc của chúng ta là 8h tiếng mỗi ngày, bắt đầu từ 8h30 sáng đến 6h chiều, từ thứ hai đến thứ sáu và làm 01 ngày thứ 7 trong tháng. Bạn có 90 phút (từ 12h đến 13h30) để dùng cơm trưa và nghỉ ngơi.

Đến đúng giờ làm việc là yêu cầu bắt buộc đối với toàn thể nhân viên. Trong trường hợp bất khả kháng, bạn phải thông báo ngay bằng điện thoại cho người quản lý trực tiếp.

25. NƠI LÀM VIỆC

Luôn luôn giữ cho bàn làm việc của bạn được ngăn nắp. Cuối mỗi ngày, bạn nên dành ít phút để sắp xếp lại bàn làm việc. Bạn không được tự ý di chuyển bàn làm việc đi chỗ khác.

26. HÚT THUỐC

Công ty cấm hút thuốc lá trong phòng làm việc. Nếu bạn chưa bỏ thuốc lá thì bạn phải tuân thủ các quy định sau:

- Chỉ hút thuốc lá tại khu vực cho phép và bỏ tàn thuốc đã tắt hẳn vào thùng rác
- Không hút thuốc lá khi đi lại trong Công ty hoặc khi đứng trò chuyện

27. ĂN UỐNG

- Công ty cung cấp cho các bạn lò vi sóng, tủ lạnh và các thiết bị phục vụ phần nào cho việc ăn uống. Công ty cũng cung cấp cho bạn cốc sạch và nước uống nên bạn nhớ phải dọn dẹp sau khi sử dụng.
- Công ty sử dụng bình nóng lạnh để uống nước, các bạn nam nên chủ động thay bình nước

28. TIẾP KHÁCH

Khi tiếp khách có liên hệ đến công tác. Tùy theo số lượng người tham gia và mức độ quan trọng của từng cuộc gặp, bạn cần đăng ký trước với bộ phận Hành chính để giữ chỗ và chuẩn bị phòng họp được chu đáo

T/M CÔNG TY TNHH AGILETECH VIỆT NAM

GIÁM ĐỐC



NGUYỄN MẠNH THẮNG