**Báo Cáo Công Việc 12-9-2019**

1. **Lịch sử hình thành văn hóa.**

2010: 1 nhân viên văn hóa AT-COM sứ mệnh giá trị cốt lõi.

2011: 2 nhân viên văn hóa AT-COM sứ mệnh giá trị cốt lõi.

2012: 4 nhân viên văn hóa AT-COM sứ mệnh giá trị cốt lõi.

2013: 6 nhân viên văn hóa AT-COM sứ mệnh giá trị cốt lõi.

2014: 6 nhân viên văn hóa AT-COM sứ mệnh giá trị cốt lõi, tầm nhìn lần 1.

2015: 8 nhân viên văn hóa AT-COM sứ mệnh giá trị cốt lõi, tầm nhìn lần 2.

2016: 10 nhân viên văn hóa AT-COM sứ mệnh giá trị cốt lõi.

2017: 15 nhân viên văn hóa AT-COM sứ mệnh giá trị cốt lõi.

2018: 20 nhân viên văn hóa AT-COM sứ mệnh giá trị cốt lõi.

2019: 40 nhân viên văn hóa AT-COM sứ mệnh giá trị cốt lõi.

5 năm cho 1 tầm nhìn.

1. **Cơ cấu tổ chức công ty.**

Chia làm 8 phòng ban chính:

* Product Marketing Department.
* Accounting Department.
* Research & Development Department.
* Business Development Department.
* Human Resources Department.
* Information Technology Department.

1. **Lĩnh Vực Kinh Doanh.**

Được thành lập vào năm 2010 và là một trong những công ty dẫn đầu trong lĩnh vực thiết kế và cung cấp linh kiện điện tử.

Chuyên cung cấp về module GSM/GPRS, 3G, 4G, 5G, GNSS, thiết bị không dây, antenna và các loại linh kiện khác.

Cung cấp dịch vụ thiết kế, sản xuất và quản lý chuỗi cung ứng đến OEM, ODM và EMS tại Việt Nam.

1. **SOLOGAN.**

“ THINK DIFFERENT – DO DIFFERENT”.

1. **SỨ MỆNH – TẦM NHÌN – GIÁ TRỊ CỐT LÕI**

* Tạo ra một công ty tồn tại dài hơn một đời người sáng lập.
* Tạo ra những sản phẩm bởi chính con người Việt Nam, khẳng định địa thế con người, dân tộc Việt Nam trong khu vực.
* Trở thành nhà thiết kế, phân phối sản xuất các thiết bị bán dẫn tại thị trường Việt Nam, Khu vực Đông Nam Á.
* Trở thành một doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực công nghệ điện tử cổ phần hóa đại chúng.
* Với các tiêu chí trở thành giá trị cốt lõi: Chính trực, sáng tạo, đam mê, công bằng, đạo đức.

1. **THỦ TỤC HÀNH CHÍNH.**

* Thời gian làm việc : 7h30 – 17h00 từ thứ 2 đến sáng thứ 7.
* Vắng mặt: trừ trường hợp khẩn cấp, phải viết lên hệ thống trước ít nhất 5 ngày và ghi rõ loại phép, nguyên do, số ngày nghỉ.
* Nghỉ phép dưới 1 ngày thì do trưởng bộ phận quyết định, trên 1 ngày thì do bộ phận giám đốc duyệt phép.
* Trường hợp phép không được duyệt hoặc không có phép mà vắng mặt thì được xem là tự vắng mặt và không được tính lương.
* Trường hợp đột xuất thì báo qua điện thoại hoặc nhờ người gọi điện cho trưởng bộ phận hoặc nhân viên phụ trách nhân sự.
* Lấy vân tay để chấm công. Quét vân tay vào đầu giờ làm và cuối giờ làm khi ra về. Hoặc chấm công Online.
* Sử dụng phần mềm Outlook để gửi và nhận email. Khi nhận mail phải phản hồi . Tối đa 2 ngày để giải quyết công việc ở khách hàng và nhân viên khác phòng ban.
* Bảo mật thông tin, không dùng máy tính cá nhân để chơi game or phục vụ việc cá nhân.
* Chịu trách nhiệm về máy, dữ liệu phát sinh trong quá trình làm việc.
* Chỉ được dùng email cty cho công việc được giao. Không chơi game, chat và các hoạt động giải trí trừ những giờ được cho phép.
* Không cho người khác dùng máy tính cá nhân của mình.
* Mặc đồng phục trong ngày làm. Thứ 7 mặc đồ tự do, yêu cầu đảm bảo lịch sự và phù hợp nơi văn phòng làm việc.
* Đối với nhân viên thử việc thì sơ mi, quần tây, quần jean đen, bỏ áo vào quần.
* Tắt máy tính, máy in, bóng đèn, máy lạnh khi kết thúc công việc.
* Không điều chỉnh máy lạnh dưới 20 độ C.
* Ngưng dùng thiết bị điện khi có hiện tượng bất thường.
* Giữ gìn sạch sẽ vị trí làm việc, bỏ rác đúng nơi quy định, không mang giày dép bên ngoài vào văn phòng.
* Sử dụng điện thoại cá nhân phục vụ công việc, khi nghe điện thoại tránh làm phiền đến nhân viên khác.
* Đóng cửa, bật đèn và tắt sau khi sử dụng xong nhà vệ sinh.
* Khi có nhu cầu sử dụng phòng họp, phải báo với nhân sự để đặt lịch sử dụng phòng họp trước 1 ngày.
* Nhân viên thử việc sẽ báo cáo công việc mỗi ngày theo sự hướng dẫn của phòng nhân sự.
* Nhân viên chính thức sẽ báo cáo định kỳ theo yêu cầu công việc.