**BÁO CÁO CÔNG VIỆC NGÀY 14-9-2019**

1. **Một Số Quy Định Trong Công Ty.**

Giao việc từ ban Giám Đốc và ban quản lí trực tiếp, chỉ giao và nhận việc thông qua các phương thức:

* Văn bản trực tiếp.
* Văn bản email.
* Công cụ quản lý của công ty.

Không giao việc thông qua các phương thức như: bằng miệng, phần mềm trò chuyện điện thoại.

Báo cáo công việc định kỳ: hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng, hàng quý.

Tuân thủ theo nội quy để không bị xử phạt hành chính.

Khen thưởng nếu không xảy ra vi phạm trong 1 quý ( 1 tháng lương trách nhiệm ).

1. **Bảo Mật Thông Tin**

Nguyên nhân cần bảo mật : thông tin được chuyển giao từ đối tác, khách hàng, các đầu mối kinh doanh., thiết kế, chế tạo, phát minh.

Bảo mật sở hửu trí tuệ, bí mật kinh doanh, chuyển giao công nghệ.

Thỏa thuận bảo mật trong suốt thời gian lam ở cty và 24 tháng sau khi thanh lý hợp đồng. Mọi vi phạm sẽ xử phạt theo thỏa thuận đã ký kết.

Vi phạm về bảo mật thông tin sẽ bị sa thải ngay lập tức.

1. **Bảo Mật Thông Tin Phòng Ban**Bảo mật về thông tin quy định ở phòng ban như: chế độ thưởng, các khoản thưởng. Không được tiết lộ thông tin công việc ở phòng ban này cho phòng ban khác khi không được công ty cho phép.
2. **Bảo Mật Thông Tin Đồng Nghiệp**

Không tiết lộ thông tin đồng nghiệp cho mục đích cá nhân hay công việc khi chưa được sự cho phép từ ban quản lí, công ty.

1. **Bảo Mật Thông Tin Cá Nhân.**

Cần bảo mật về nhiệm vụ, quyền hạn của công việc.

Không tiết lộ về đối tác, khách hàng đang cùng làm việc, cơ cấu lương, thưởng KPIs, phúc lợi, các văn bản khác đã ký kết cũng như chính sách đãi ngộ khác của Công Ty dành cho bản thân.