**QUY ĐỊNH VỀ VIỆC SỬ DỤNG EMAIL NỘI BỘ**

( Công văn, số: CV01/2017 )

TS Media thông báo quy định về việc sử dụng eamail cho toàn thể nhân viên trong công ty:

* Thời gian áp dụng từ 01/01/2017 đến 31/12/2017
* Email trao đổi giữa các phòng ban: kiểm tra email liên tục 5 đến 10 phút 1 lần
* Quy mô áp dụng: tất cả các nhân viên phòng ban.

1. Trường hợp nhân viên nhận được email cần trả lời lại ngay lập tức:

* Email ưu tiên: **Ban lãnh đạo công ty** ( Giam đốc, thành viên Ban giám đốc, Cấp trưởng phòng) .
* Email có tiêu đề **: Gấp\_abc**……. . (nếu người gửi ghi gấp nhưng không giải trình lý do trong nội dung mail và trưởng bộ phận đánh giá không đúng việc gấp thì người chịu trách nhiệm khi truy cứu sẽ là người gửi)

1. Đối với các email không nằm trong 2 dạng email đã nêu ở trên, nhân viên cần phản hồi trong thời hạn 30 phút sau khi nhận email:

* Nếu nhân viên không thể giải quyết vấn đề trong email trong thời gian 30 phút vì bận việc đang làm dở dang 🡺 gửi mail xác nhận đã nhận thông tin và báo lại lịch phản hồi nếu vấn đề liên quan cần người nhận giải quyết

1. Trường hợp nhân viên nhận được email nhưng không phản hồi trong thời hạn 30 phút:

* Nhân viên đi gặp khách hàng, đi công việc cho công ty không thể phản hồi kịp email trong thời hạn 30 phút 🡺 khi phản hồi cần phải giải trình lý do
* Email bị lỗi đang khắc phục, hệ thống mạng trong công ty bị rớt, chứng minh được không nhận được email do lỗi hệ thống.

1. Trường hợp nhân viên nhận được email không cần phản hồi

* Mail truyền thông công ty
* Người nhận không có trách nhiệm phản hồi khi không liên quan hoặc chưa phát sinh vấn đề

1. Quy định sử dụng email tổng của công ty : [congty@ioi.vn](mailto:congty@ioi.vn)

* Email: [congty@ioi.vn](mailto:congty@ioi.vn) Chỉ được sử dụng để truyền thông thông báo cho toàn thể nhân viên trong công ty về các chính sách, quy trình của công ty.
* **Ai được quyền sử dụng email này?** - Ban giám đốc và bộ phận được chỉ định mới được gửi thông báo qua email này. Các bộ phận và nhân viên không liên quan không được tuy tiện gửi thông tin, cc hoặc bcc dưới mọi hình thức qua email: [congty@ioi.vn](mailto:congty@ioi.vn).
* **Những vấn đề liên quan khi sử dụng email.**
* Nhân viên cần nắm rõ hệ thống và quy trình sử dụng email trong công việc đối với các phòng ban.
* Yêu cầu bắt buộc khi gửi email: có tiêu đề , nội dung và chữ ký email.
* Email “ gửi tới” phải trả lời khi nhận được.
* Cần xác định gửi trực tiếp cho ai và Cc cho ai
* Gửi email và cc email theo quy định không cc qua cho các bộ phận không liên quan.
* Chỉ nhận công việc qua email và văn bản không làm việc qua miệng.

1. Quy định về Cú Pháp email:
2. Báo cáo : Theo tuần 1 đến tuần 53 / năm.

* **Cấp trưởng phòng:** Báo cáo tuần, báo cáo tháng, báo cáo quý , báo cáo năm.
* Phòng kinh doanh : **KD \_ BCDS “\*” 1\_2017** - Gửi GĐ
* Phòng kỷ thuật : **KT\_BCDL “\*”01\_2017 –** Gửi GĐ
* Phòng dự án: **DA\_BCCV “\*”01\_2017 -** Gửi GĐ

**Lưu ý**: “\*” = tuần, tháng, quý, năm.

**Ví dụ**:

KD \_BCDS TUAN 01\_2017

KT\_BCDL TUAN 01\_2017

DA\_BCCV TUAN01\_2017

* **Cấp nhân viên** : Báo cáo tuần, báo cáo tháng, báo cáo quý , báo cáo năm.
* Báo cáo tuần **: Tên \_ BC TUAN 1\_2017–** Gửi trưởng phòng
* Báo cáo tháng**: Tên\_ BC THANG 1\_2017 -** Gửi trưởng phòng
* Tương tự báo cáo quý , báo cáo năm.
* **Kế toán**: Báo cáo tuần, báo cáo tháng, báo cáo quý , báo cáo năm.
* Thông báo vi phạm tháng : **VI PHAM\_TH01\_2017** - Gửi toàn công ty
* Báo cáo thu chi: **BC THU CHI T01 \_2017**– gửi GĐ
* Báo cáo quý : **BC QUY01\_2017** – Gửi GĐ
* Biên bảng họp giao ban : **GB\_BB HOP T01\_2017** – Gửi GĐ, Các Trưởng phòng.
* Biên bảng họp tổng kết tháng: **TK\_BB HOP TH1\_2017** - Gủi GĐ, Các trưởng phòng.
* Thông tin nhân viên mới : **THÔNG TIN NHÂN VIÊN MỚI – TH04\_2017** – Gửi toàn công ty.
* Thông báo thưởng : **THUONG\_TH01\_2017**– Gửi Công ty
* Thông báo phạt: **THONG BAO PHAT\_TH01\_2017 –** gửi Công ty
* Lương hàng tháng **:LUONG\_TH01\_2017** – Gửi GĐ
* Thông báo toàn công ty: **THONG BAO ……..( nội dung )\_CV SO *……* –** Gửi Công ty.

Vi dụ: **THONG BAO NGHI TET DUONG LICH\_CV SO 01/17**

* Thông báo hợp đồng, thu tiền về trong ngày : **THONG BAO HD/THU TIEN \_ NGAY 01.01.2017**

**Ký hiệu:** TH = THÁNG , T= TUẦN

1. **Xử lý khách hàng**:

* Đối với khách hàng mới tiếp nhận :**Tên nhân viên\_ Tên khách hàng\_tên giai đoạn**

**Ví dụ:** Mylinh\_Phu minh quang\_layout

* Đối với khách hàng cũ chỉnh sửa: **tên nhân viên\_ tên khách hàng\_ KC** (KC = Khách cũ )

1. Các nội dung phát sinh không nằm trong các cú pháp trên:

Yêu cầu cú pháp :

P**hòng / Tên nhân viên \_ Nội dung tiêu đề\_ thời gian gửi.**

1. Chế tài cho việc vi phạm quy định sử dụng email tại công ty:

* Phạt 20.000/ 1 lần : đối với các trường hợp vi phạm khi phát hiện sai quy định gửi email.
* Phạt 50.000/ 1 lần : Đối với trường hợp vi phạm quy định gây hậu quả liên đới tới các bộ phận liên quan ảnh hưởng tới quy trình và chất lượng công việc tại công ty.
* Phạt 200.000 và thôi việc : Đối với trường hợp vi phạm quy định nhiều lần và có dấu hiệu không hợp tác cố tình vi phạm quy định của công ty.
* Nhân viên gửi nhầm nội dung qua email [congty@ioi.vn](mailto:congty@ioi.vn) và Ban giám đốc công ty với những nội dung không liên quan Phạt: 100.000/ lần .
* Cố tình gửi những email không liên quan qua email: [congty@ioi.vn](mailto:congty@ioi.vn) và Ban Giam đốc công ty với nội dung không liên phạt 1.000.000/ 1 lần. Lần 2 phạt 1.000.000 đ thôi việc không thanh toán lương.

Hồ Chí Minh, Ngày 01 tháng 1 năm 2017.

**NGƯỜI LẬP**

**GIÁM ĐỐC**

**NGUYỄN THỊ HÔNG TUYẾT**