

THÔNG BÁO

通知

Về việc ĐIỀU CHỈNH QUY ĐỊNH TÍNH CÔNG TÁC PHÍ

關於調整旅費補助規定

- Nhằm đảm bảo các nhu cầu sinh hoạt cho CB-CNV đi công tác theo yêu cầu công ty.
確保公司指派出差人員之生活需求
- Căn cứ vào quyền hạn BTGD
依照總經理部指示

BAN TỔNG GIÁM ĐỐC THÔNG BÁO

總經理部通知

Điều 1: Kể từ 1/5/2019 Công ty sẽ áp dụng việc tính tiền công tác phí cho các trường hợp CB-CNV được phân công đi công tác bao gồm việc công tác tại các nhà thầu phụ, hợp hành hay các công tác khác theo theo các quy định sau:

第一條: 此通知自 2019 年 5 月 1 日生效, 適用於公司指派派駐外包廠及出差人員。

Dạng công tác 出差種類	Phí xe cộ 交通費	Phí cơm nước 膳食費	Phí sinh hoạt 生活費	Phí nhà ở 住宿費
Trong ngày 非跨日	40km/lít xăng 40 公里/1 升汽油	40.000 vnd/ suất 40.000 VND/份	Không có 沒有	Không có 沒有
Qua đêm 跨日	Không có 沒有	100.000 vnd/ ngày 100.000 VND/天	50.000 vnd/ đêm 50.000 VND/晚	Theo hóa đơn 依收據



Lưu ý: các loại phí này chỉ được thanh toán khi:

注意: 這些費用僅在以下情況支付:

- Phí xe cộ: đối với các trường hợp công tác trong ngày chỉ thanh toán khi sử dụng xe cá nhân, không thanh toán nếu sử dụng xe công ty hoặc sử dụng taxi do công ty chi trả. Phí giữ xe thanh toán theo phiếu trình. 交通費: 對於非跨日出差人員, 若出差人員使用個人交通工具, 公司依上表支付交通費; 對於使用公司車或公司支付的計程車不予以補貼。停車費依收據報銷。
- Phí cơm nước: đối với các trường hợp công tác trong ngày sẽ được áp dụng tương đương như các trường hợp làm việc tại công ty, nếu tăng ca trên 2 giờ sẽ được tính thêm 1 suất ăn và công ty chỉ thanh toán nếu tại nơi đến công tác không hỗ trợ suất ăn. 膳食費: 對於非跨天出差人員, 若加班 2 個小時以上, 加 1 份膳食, 若出差地方有提供膳食, 公司不另補貼膳食費。

Điều 2: Lưu trình thực hiện

第二條: 實施流程

- 1.1 Chủ quản BP-PX lập phiếu trình tạm ứng số tiền dự kiến cho thời gian CB-CNV đi công tác theo lịch phân công đối với các trường hợp công tác dài ngày 部門主管依公司規定, 可用簽呈提出申請預支出差費給出差人員。
- 1.2 Khi kết thúc thời gian đi công tác hoặc theo thời gian từng tháng, chủ quản BP-PX lập thủ tục thanh toán bao gồm phiếu trình, hóa đơn, phiếu chấm công... v.v. cho BP HR kiểm tra, ký xác nhận trước khi trình BTGD ký duyệt.
結束出差後或每個月, 部門主管提出相關文件如簽呈, 發票, 考勤表等... 匯整轉人資部門檢查, 再轉呈總經理部申請核銷。

Thông báo này được phổ biến đến toàn thể CB-CNV trong Công ty biết và thực hiện kể từ ngày 1 tháng 5 năm 2019. 此通告自 2019 年 05 月 1 日生效, 宣導給全體人員知悉並執行。

Nơi gửi:

- Các BP-PX;
- Lưu.

BAN TỔNG GIÁM ĐỐC

TỔNG GIÁM ĐỐC

PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC

GIÁM ĐỐC NHÂN SỰ



LI CHUN YEN

CHOU CUN KAI

HSU CHIA YUAN

10/4/2019

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC PHỔ BIẾN THÔNG TIN

資訊發佈規定

Số tt 次序	Các hình thức thông tin 發佈方式	BP-PX phụ trách 負責的部門現場
1	Gửi e mail 發送 email	HR 人資部門
2	Dán bảng tin 張貼於公佈欄	BP-PX/ Công đoàn 部門現場/工團
3	Họp phổ biến trực tiếp 直接開會發佈	HR/ BP-PX/ Công đoàn 人資部門/ 部門現場/工團
4	Phát thanh tại BP-PX 車間廣播	BP-PX 部門現場
5	Phát thanh tại nhà ăn 餐廳廣播	Hành chánh 行政

Lưu ý: Sau khi phổ biến thông tin từ 7 – 10 ngày, HR sẽ khảo sát việc nhận thông tin của CB-CNV
備註: 人資部門於公告 7 至 10 天後, 抽檢幹部人員資訊接收狀況。

