


Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Đóng dấu
VIÊN Y MI	NGUYỄN THỊ KIM ANH	CHOU CHUN KAI	

CHÍNH SÁCH TRUYỀN THÔNG

CAM KẾT CHUNG:

Công ty TNHH Jia Hsin cam kết luôn đảm bảo một môi trường hợp tác lành mạnh, cởi mở, thoải mái, đối thoại thông suốt và đảm bảo quá trình truyền thông luôn hiệu quả trong Công ty;

Công ty TNHH Jia Hsin cam kết việc sử dụng truyền thông trong Công ty dựa trên tiêu chí rõ ràng, dễ hiểu, nhất quán và trung thực. Công ty luôn chứng tỏ sự cởi mở và trách nhiệm bằng việc chia sẻ thông tin và nhận thông tin phản hồi từ tất cả những đối tượng liên quan.

1 CHÍNH SÁCH TRUYỀN THÔNG:

1.1 Chính sách truyền thông nội bộ:

- 1.1.1 Việc truyền thông nội bộ trong công ty dựa trên nguyên tắc rõ ràng, dễ hiểu và đi thẳng vào vấn đề, nội dung phù hợp với từng đối tượng nhận thông tin. Bên cạnh đó Công ty luôn lắng nghe ý kiến phản hồi từ CB-CNV, tạo điều kiện cho CB-CNV cùng đóng góp ý kiến thông qua việc tham khảo ý kiến CB-CNV, các buổi đối thoại trực tiếp hoặc các kiến nghị đóng góp ý kiến xây dựng của CB-CNV trong công ty;
- 1.1.2 Truyền thông nội bộ trong công ty luôn dựa trên quy định về trình tự báo cáo: báo từ cấp dưới lên cấp trên, không được vượt cấp trừ trường hợp khẩn cấp. Công ty luôn khuyến khích việc phối hợp truyền thông giữa các BP-PX phải luôn đơn giản và liên kết nhau, có sự phản hồi từ 2 phía truyền và nhận thông tin.
- 1.1.3 Công ty luôn tạo điều kiện thuận lợi cho việc áp dụng các hình thức truyền thông nội bộ từ đơn giản như bảng thông báo, trao đổi trực tiếp, điện thoại, thư bưu điện, thùng thư góp ý, hội họp ... đến các công cụ hệ thống giao tiếp hiện đại, tiện ích như ; email, các buổi hội thảo, các sự kiện nội bộ đặc biệt như hội thao, du lịch ... nhằm phục vụ tốt hơn cho việc truyền thông trong Công ty;
- 1.1.4 Việc truyền thông trong Công ty được phân quyền và ủy quyền rõ ràng phù hợp theo từng vị trí và trách nhiệm. CB-CNV thực hiện việc truyền thông sẽ được huấn luyện các phương pháp và kỹ năng truyền thông, cách giao tiếp hiệu quả;
- 1.1.5 Công ty luôn thủ quy trình khiếu nại và khiếu kiện, quy trình thùng thư góp ý. Nghiêm cấm các trường hợp sử dụng danh nghĩa, chức vụ, địa chỉ, số điện thoại, Mail ... của công ty nếu không được chỉ định hoặc không nằm trong quyền hạn công việc mình phụ trách.

Chính sách truyền thông

1.2 Chính sách truyền thông đối ngoại:

- 1.2.1 Công tác truyền thông đối ngoại được vận hành và quản lý hoàn chỉnh để đảm bảo tính trung thực và chính xác đến báo chí, khách hàng, cộng đồng, chính quyền ... nhằm quảng bá hình ảnh và các giá trị của Công ty ra bên ngoài một cách đầy đủ nhất;
- 1.2.2 Công ty luôn tuân thủ chặt chẽ quy trình tiếp xúc báo giới của Khách hàng quy định. Người đại diện phát ngôn của Công ty được chỉ định cụ thể và đảm bảo được việc truyền thông chủ động và kiểm soát tốt các yếu tố có ảnh hưởng đến hình ảnh Công ty.

2 LỊCH SỬ TÀI LIỆU:

- 2.1 Ban hành lần đầu: 15/12/2009
- 2.2 Ban hành lần thứ hai: 02/01/2015
- 2.3 Ban hành lần thứ ba 20/2/2019

Lần sửa	Hạng mục sửa đổi	Nội dung sửa đổi
3		Thay đổi tên người Phê duyệt