

QUY ĐỊNH SỬ DỤNG PHÒNG TIẾP KHÁCH

応接室使用規程

Mã số văn bản	OG - GA - I145
Ngày ban hành	23/01/2026
Số sửa đổi	00
Trang	1/1

I. Mục đích/ 目的

- Tiếp đón khách hàng, đối tác của công ty
当社のお客様および取引先をお迎えするため
- Tổ chức các cuộc họp, trao đổi với khách hàng
お客様との会議・打ち合わせを行うため
- Đảm bảo không gian làm việc, tiếp khách chuyên nghiệp, lịch sự và hiệu quả
専門的で礼儀正しく、効率的な接客・業務環境を確保するため

II. Phạm vi áp dụng/ 適用範囲

- Ban lãnh đạo công ty.
会社の経営陣
- Các lãnh đạo, chuyên gia người Nhật sang công tác tại công ty
当社へ出張中の日本人の役員・専門家
- Người Nhật trong thời gian nghỉ ngơi của công ty
会社滞在期間中の日本人
- Các trưởng phòng, nhân viên công ty chỉ được sử dụng khi có sự chấp thuận của SM
各部門長および社員は、SMの承認を得た場合に限り使用可能とする

III. Sử dụng phòng tiếp khách/ 応接室の使用について

1. Về vệ sinh/ 衛生について

- Người sử dụng có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh chung, đảm bảo phòng luôn sạch sẽ, gọn gàng.
使用者は共用スペースとしての衛生を保ち、室内を常に清潔かつ整然とした状態に維持すること
- Không ăn uống các thực phẩm có mùi mạnh trong phòng tiếp khách (trừ trường hợp được cho phép)
許可された場合を除き、強い臭いのある飲食物の持ち込み・飲食は禁止する
- Không xả rác bừa bãi; rác phải được bỏ đúng nơi quy định.
ゴミを放置せず、所定の場所に廃棄すること。

- Sau khi sử dụng, cần sắp xếp lại bàn ghế, vật dụng về đúng vị trí ban đầu.
使用後は、机・椅子および備品を元の位置に戻すこと

2. Về sử dụng các thiết bị điện/ 電気設備の使用について

- Sử dụng đúng mục đích và đúng cách các thiết bị điện được trang bị trong phòng (điều hòa, đèn, màn hình tivi, ố cắm..).
応接室内に設置されている電気設備は、「正しい目的および方法で使用すること」。
- Không tự ý di chuyển, tháo lắp hoặc sửa chữa thiết bị điện.
電気設備を無断で移動、分解、修理しないこと。

- Tắt toàn bộ thiết bị điện khi kết thúc việc sử dụng phòng.
使用終了後は、すべての電気設備の電源を必ず切ること
- Trường hợp phát hiện hư hỏng hoặc sự cố, cần báo ngay cho bộ phận phụ trách để xử lý.
故障や異常を発見した場合は、速やかに担当部署へ報告すること。

IV. Điều khoản thực hiện/ 施行条項

Mọi cá nhân sử dụng phòng tiếp khách có trách nhiệm tuân thủ nghiêm túc quy định này.

応接室を使用するすべての者は、本規程を厳守するものとする

Trách nhiệm	Biên soạn	Kiểm tra	Phê duyệt
Anh 00150			