

QUY CHẾ TỔ CHỨC KHỐI HOMECARE

Đơn vị thực hiện: Khối HomeCare
Ngày: 05/01/2021

NỘI DUNG

1. Quá trình hình thành

2. Sơ đồ tổ chức

3. Hoạt động của khối

4. Quy định chung

1. Quá trình hình thành

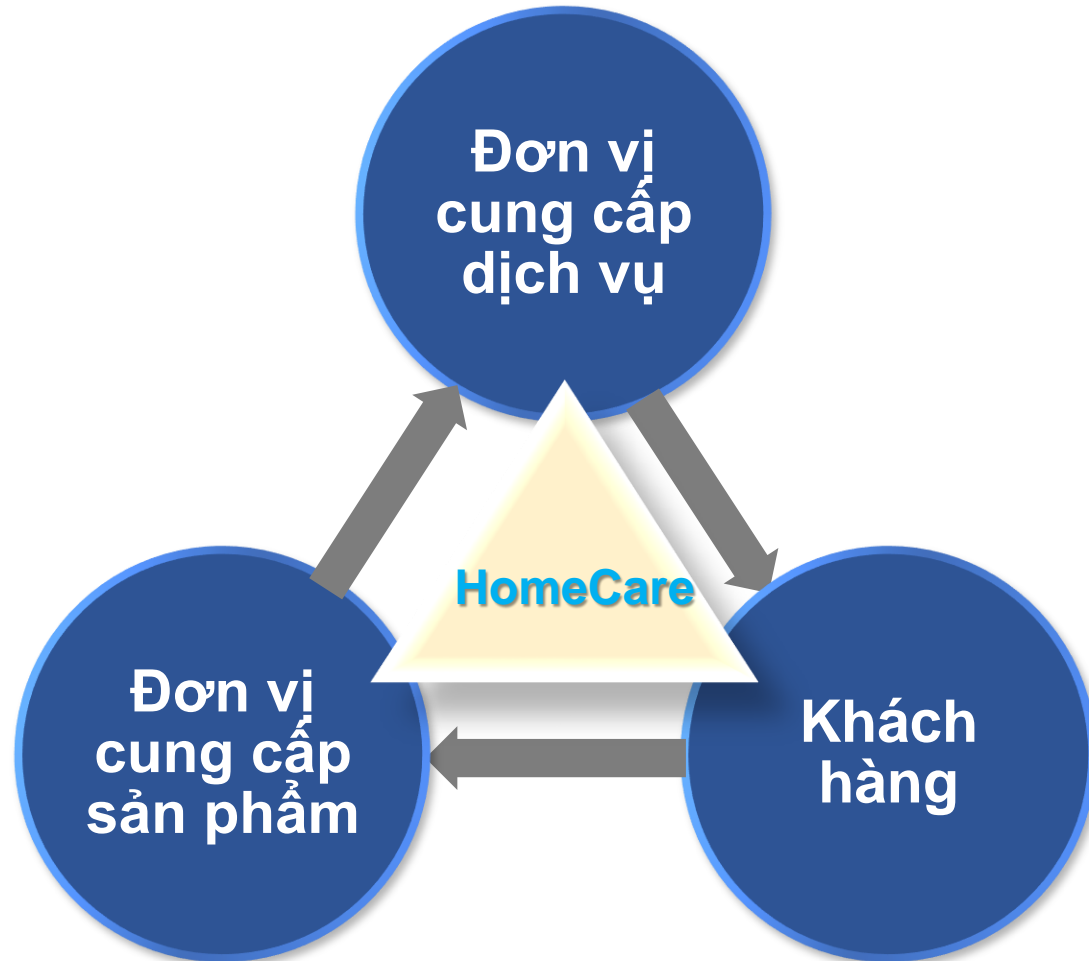
Xuất phát từ thực tiễn về nhu cầu an toàn trong sửa chữa, thay thế thiết bị, nhu cầu thẩm mỹ ngày càng cao của người dân.

Sự phát triển của thời đại Khoa học công nghệ 4.0 ứng dụng công nghệ vào cuộc sống.

Mong muốn tiếp tục đồng hành cùng người Việt lâu và xa hơn nữa.

HomeCare ra đời và trở thành giải pháp các dịch vụ về điện.

HomeCare – “Your Home, We Care”



- ✓ HomeCare là nền tảng công nghệ được hình thành trên cơ sở kết nối giữa 03 bên tạo thành tam giác bền vững
- ✓ HomeCare xây dựng mạng lưới nhà cung cấp và đội ngũ kỹ thuật viên chuyên nghiệp tập nên dịch vụ trọn gói từ Tư vấn thiết kế - Thi công – Bảo trì hệ thống điện, điện lạnh và chiếu sáng chỉ với 01 chạm.

1. Quá trình hình thành

11/06/2018

Nâng cấp phòng Dự Án

---→ **Khởi HomeCare**

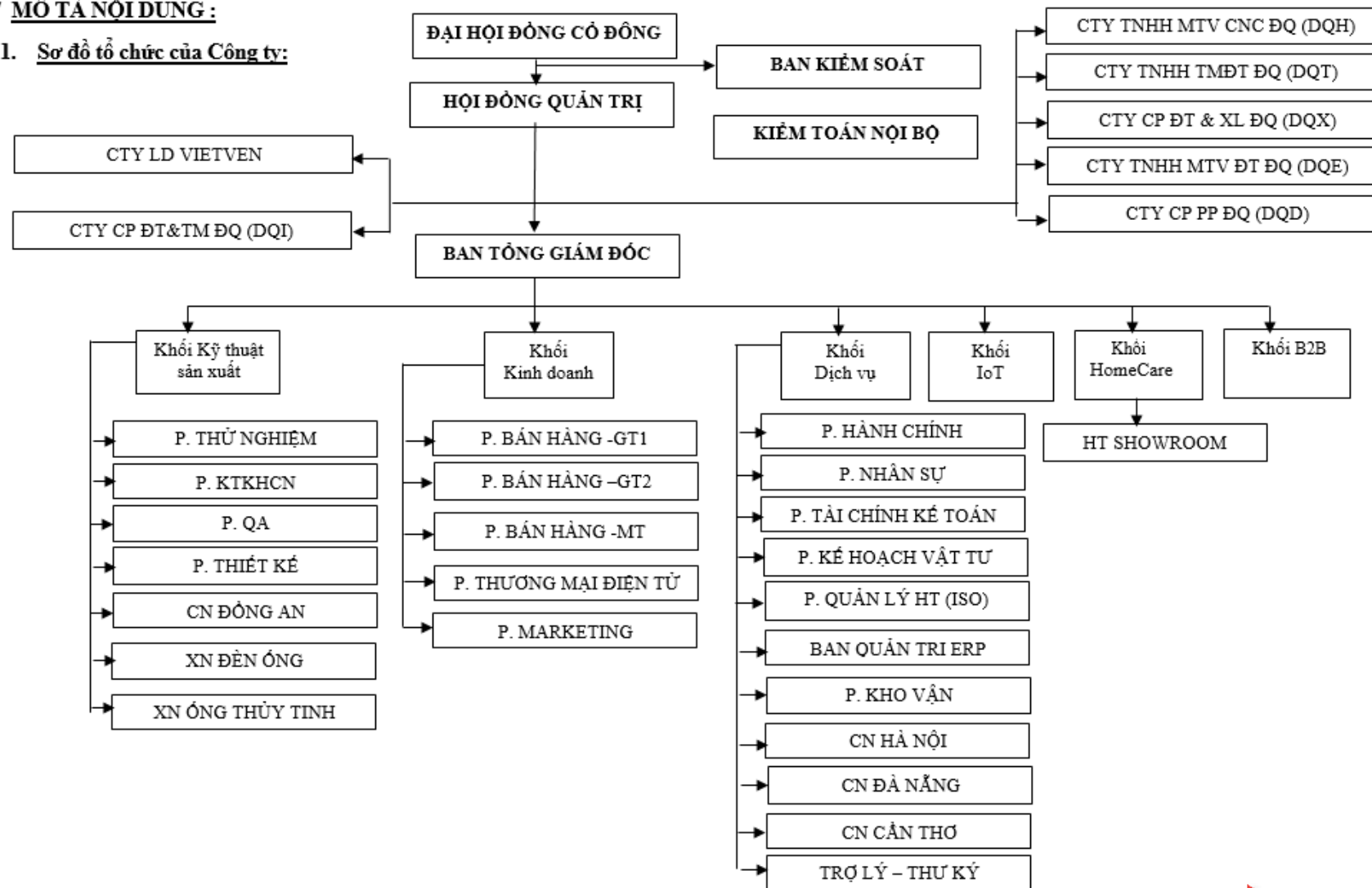


**Chị Nguyễn Thái Quỳnh Lê
là GĐĐH Khởi HomeCare**

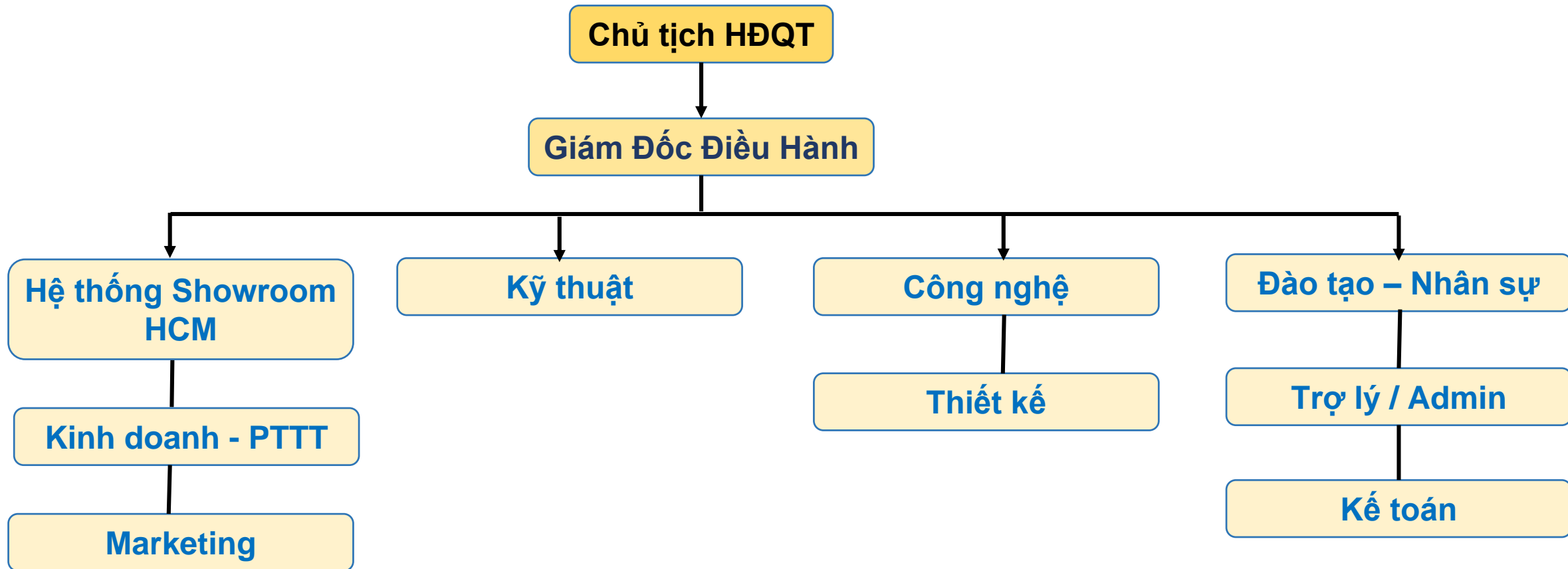
Công Ty CP Bóng Đèn Điện Quang

5/ MÔ TẢ NỘI DUNG:

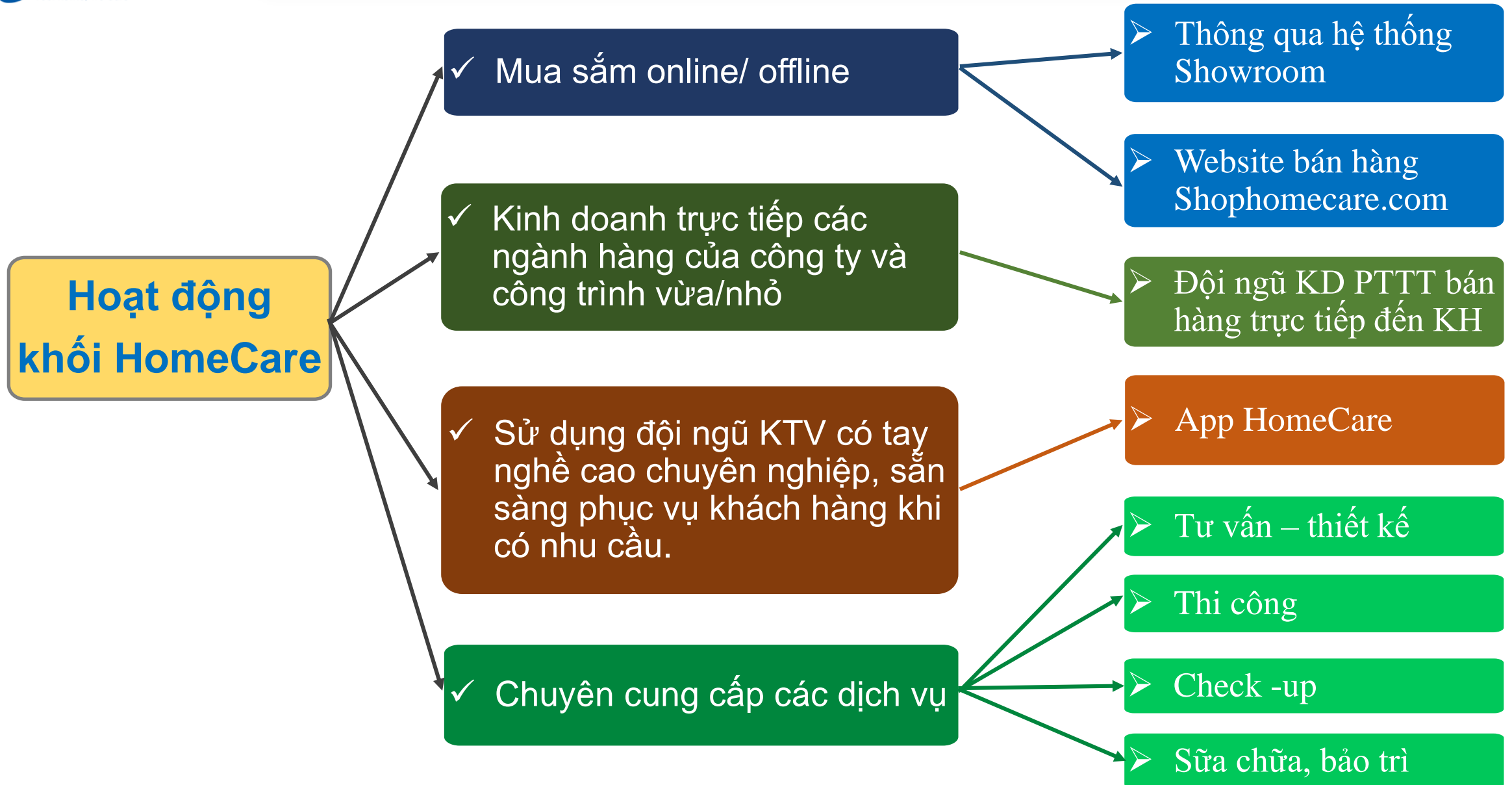
5.1. Sơ đồ tổ chức của Công ty:



Khối HomeCare



3. Hoạt động của khối HomeCare



3.1 Hệ thống Showroom

CÔNG TY CỔ PHẦN BÓNG ĐÈN
điện quang

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 219/QĐ-NS
TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
12-02-2020

Về việc Chuyển giao Cửa hàng của Khu vực Thành phố Hồ Chí Minh thuộc Hệ thống Showroom sang Khối HomeCare

TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN BÓNG ĐÈN ĐIỆN QUANG

Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh Công ty cổ phần bóng đèn Điện Quang số 0300363808 do Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh cấp ngày 12 tháng 4 năm 2019 (thay đổi lần thứ 15).

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Bóng đèn Điện Quang.

Căn cứ theo mô hình hoạt động sản xuất kinh doanh thực tế tại Công ty.

QUYẾT ĐỊNH

ĐIỀU 1. Nay chuyển giao toàn bộ các Cửa hàng tại khu vực Thành phố Hồ Chí Minh của Hệ thống Showroom sang Khối HomeCare – Công ty Cổ phần Bóng đèn Điện Quang kể từ ngày 01 tháng 02 năm 2020.

Đính kèm danh sách Nhân sự được điều động

ĐIỀU 2. Giám đốc điều hành Khối HomeCare có trách nhiệm nhận bàn giao và xây dựng lại quy chế tổ chức của Khối Homecare, phân công và giao nhận KPI cụ thể cho từng vị trí trong đơn vị được điều động trước ngày 28/02/2020.

ĐIỀU 3. Giám đốc điều hành Khối HomeCare, các cá nhân có tên danh sách tại Điều 1 và Giám đốc các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

TỔNG GIÁM ĐỐC

Nơi nhận

- Lưu văn thư
- PNS
- Khối Homecare
- Các đơn vị (email)

Hệ thống Showroom Hồ Chí Minh				
STT	ĐỊA CHỈ	SĐT	EMAIL	HOTLINE
1	425 Hồng Bàng, Phường 14, Q5, HCM	028.66525389	425hongbang@dienquang.com	1900.58.58.17
2	49 Tô Hiến Thành, Phường 15, Q10, HCM	028.62860178	49tohienthanh@dienquang.com	
3	645 Lũy Bán Bích, Phường Phú Thạnh, Quận Tân Phú, HCM	028.22456721	645luybanbich@dienquang.com	
4	511 Trần Hưng Đạo, Phường Cầu Kho, Quận 1, TP.HCM	028.66860698	511tranhungdao@dienquang.com	
5	121-123-125 Hàm Nghi, Phường Nguyễn Thái Bình, Q1, HCM	028.38213359	sr125hamngghi@dienquang.com	

3. Hoạt động của khối HomeCare

3.2 Hoạt động Kinh doanh-PTTT

lighting

smart

solar

home

electric

Bán lẻ trực tiếp

- ✓ Bán hàng trực tiếp đến KH: Lighting, home, electric...

Bán hàng công trình

- ✓ Bán hàng công trình theo chính sách Cross sale
- ✓ Bán hàng công trình DQSmart, Sola

lighting

smart

solar

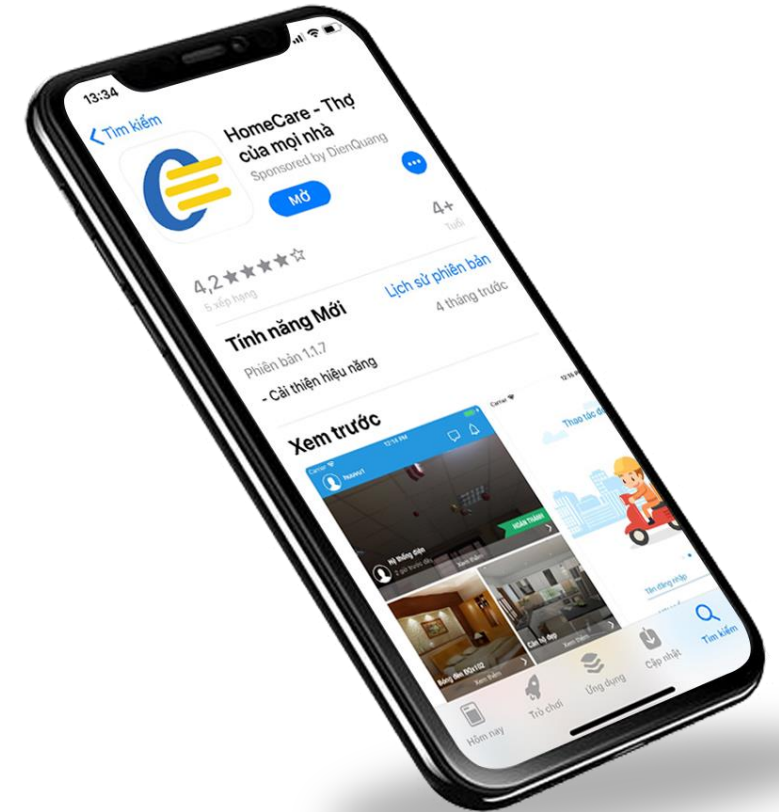
home

electric

3.3 App HomeCare

Hoạt động của App

- ✓ KH mua hàng trực tiếp trên App: Lighting, home, Electric...
- ✓ Đặt yêu cầu dịch vụ: sửa chữa, lắp đặt...→ Điện thông minh, điện lạnh, điện chiếu sáng.
- ✓ Thông tin, kiến thức ngành điện được cập nhật liên tục.
- ✓ Các dịch vụ tiện ích khác



4. Quy định chung

4.1 Giữ bí mật công nghệ, kinh doanh

- ✓ Không tiết lộ các sự kiện của công ty.
- ✓ Không vứt bỏ các tài liệu chứa thông tin liên quan đến kinh doanh. Hãy hủy hoặc xé nhỏ chúng.
- ✓ Hạn chế sử dụng máy tính công cộng để xem các thông tin công việc của công ty, bao gồm cả việc sử dụng email công ty (Nên dung cửa sổ ẩn danh và thoát tất cả tài khoản sau khi sử dụng)



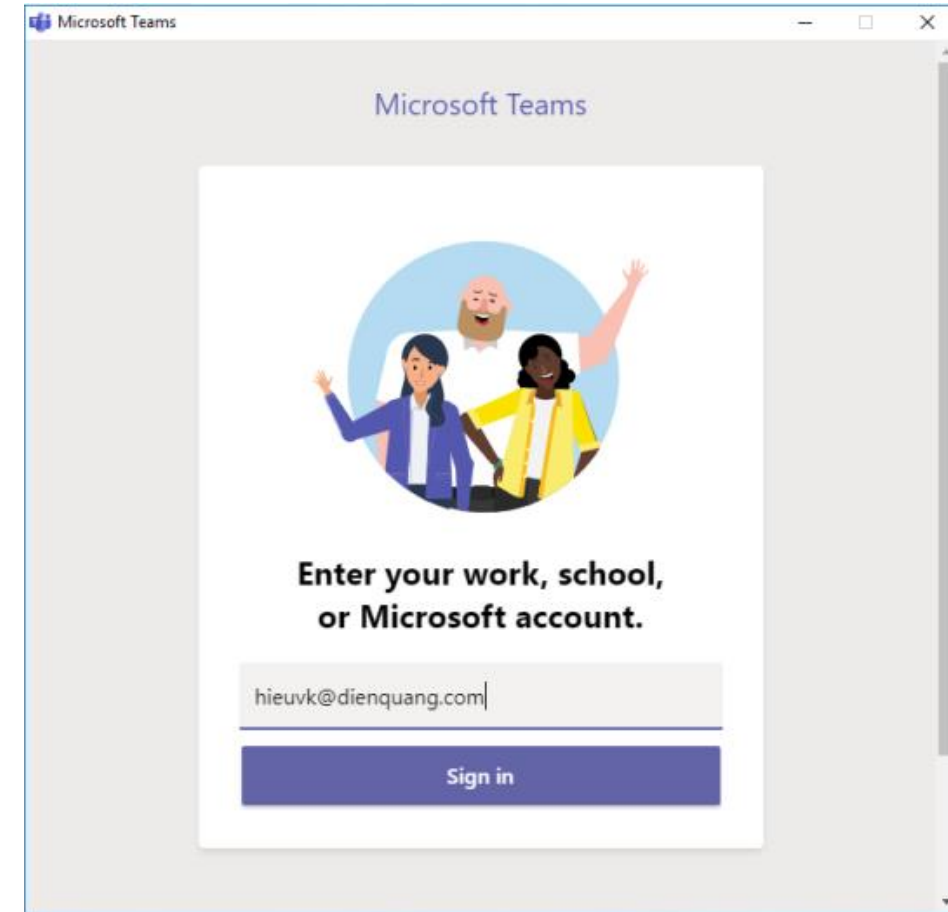
4. Quy định chung

4.2. Quy định 5S – Văn hóa Doanh nghiệp

- ✓ Không đi trễ, về sớm
- ✓ Không ăn trong giờ làm việc, ăn sáng trong công ty sau 8 giờ
- ✓ Không để vật dụng POSM nằm ngoài khu vực 5S
- ✓ Xếp ghế ngay ngắn khi ra về
- ✓ Sắp xếp tài liệu gọn gàng, ngăn nắp
- ✓ Tắt các thiết bị điện khi ra về
- ✓ Vệ sinh khu vực làm việc
- ✓ Mang bảng tên
- ✓ Thuộc Văn hóa Doanh nghiệp
- ✓ Thuộc Bài ca Điện Quang
- ✓

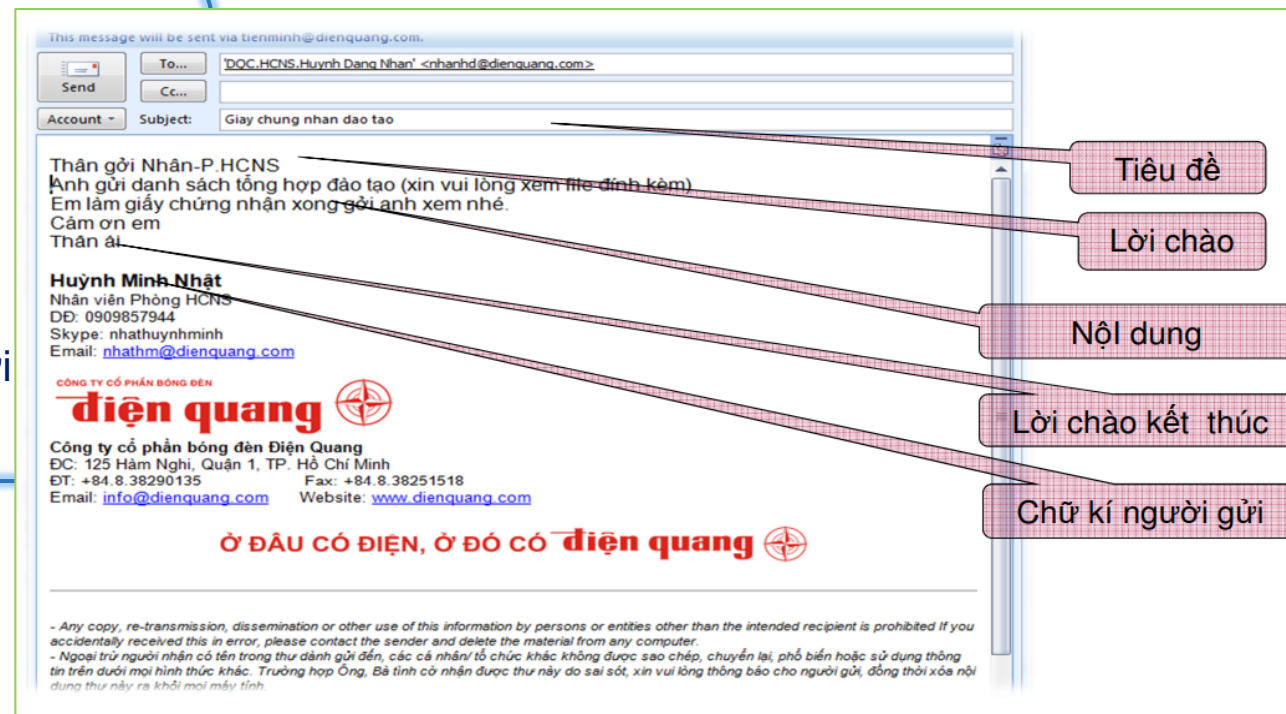
4.3 Sử dụng Microsoft Teams

- ✓ Sẽ dùng email Outlook Microsoft mà công ty cấp để đăng nhập vào Microsoft Teams.
- ✓ Các thông báo, hoạt động, giao việc đều thực hiện qua Teams.
- ✓ Dùng Teams để tìm kiếm thông tin cá nhân nhân viên công ty một cách dễ dàng.
- ✓ Tạo lịch trên Teams để book phòng, book xe, book lịch họp...
- ✓ Chỉ sử dụng nhóm teams cho công việc. Không tạo nhóm bằng ứng dụng khác để sử dụng cho công việc.



4.4 Cấu trúc Email

- ✓ Khi làm việc tại công ty, bạn sẽ được cấp địa chỉ email để tiện trong công việc và giao dịch.
- ✓ **Lưu ý sử dụng email:**
 - ✎ Email phải ngắn gọn, rõ ràng, dễ hiểu.
 - ✎ Thể hiện sự tôn trọng người nhận Email.
 - ✎ Khi gửi Email phải CC đến cấp quản lý trực tiếp của người bạn cần gửi mail.



4.5 Lưu trữ dữ liệu trên CLOUD ONEDRIVE

- ✓ Nhằm quản lý dữ liệu và sử dụng tài nguyên chuyên nghiệp.
- ✓ Tra cứu và cập nhật thông tin dữ liệu: Thông tin SP, quy định, quy trình, tài liệu đào tạo... Được cập nhật trong khối.
- ✓ Lưu trữ dữ liệu/tài liệu thông tin của công việc cá nhân
- ✓ Kịp thời xử lý các sự cố phát sinh, hỗ trợ khôi phục lại dữ liệu của các máy tính cá nhân khi bị sự cố, mất dữ liệu v.v... một cách hiệu quả nhất.
- ✓ (Theo quy định số:3782/QĐ- HCe đã được GD ĐH khối HomeCare ký duyệt ngày 05/11/2019).

4. Quy định chung

4.6 Xin nghỉ phép/Công tác/ Đi trễ/ Về sớm

Quy định chấm công/ Đăng ký Công tác/ Đăng ký phép cho CBCNV Văn phòng Khối HomeCare

Đối tượng thực hiện	Công	Thực hiện	Duyệt
CBCNV Văn phòng	1. Chấm công	Chấm vân tay bằng máy chấm vân tay tại công ty. Thời gian: từ 8h00 đến 16h30	Hệ thống tự động cập nhật công trên Salaries
	2. Đăng ký: Công tác/Nghỉ phép/Xin đi trễ/ Về sớm/..	1. Viết Email xin nghỉ phép (Gửi quản lý trực tiếp. Cc: GDĐH, Mai - Trợ lý (maibtn@dienquang.com))	Quản lý trực tiếp
		2. Đăng ký trên hệ thống Salaries: nghỉ phép/công tác/đi trễ và sớm... qua website https://salaries.dienquang.com/	
		3. Accept trên Salaries: Khi mail xin phép đã được Qli duyệt và Trợ lý sẽ Accept trên hệ thống Salaries. >>> Theo dõi “Trạng thái” trên hệ thống Salaries	Trợ lý - Mai

4. Quy định chung

4.6 Xin nghỉ phép/Công tác/ Đi trễ/ Về sớm

QUY ĐỊNH CHẤM CÔNG/ĐĂNG KÝ CÔNG TÁC/ ĐĂNG KÝ PHÉP TRÊN FASTWORT - KHỐI HOMECARE						
STT	Bộ phận	Công			Người duyệt	Xem xét lại công
		Chấm vân tay / Chấm công	Công tác	Đăng ký nghỉ phép		
1	KD -PTTT	Đi làm ở Văn phòng checkin, check out bằng máy chấm vân tay . >>>> Xem công trên Salaries	- Đăng ký công tác bằng Fastwort (Đăng ký công " CT" trên salaries sẽ không hợp lệ, chấm công trên fastwort cũng không hợp lệ) - Quản lý " Duyệt" Công tác trên Fastwort >>>> Xem công Công tác trên fastwort	- Đăng ký nghỉ phép trên Fasrwort (chấm công trên fastwort không hợp lệ) - Quản lý " Duyệt" nghỉ phép trên Fastwort	- GĐKD: duyệt cho TNKD, NVBH - GDDH: duyệt cho GĐKD	P.NS
2	Kỹ thuật	- Đăng ký công tác bằng Fastwort (Đăng ký công " CT" trên salaries sẽ không hợp lệ, chấm công trên fastwort cũng không hợp lệ) - Vẫn gửi định vị khi đi làm bình thường như trước. - Quản lý " Duyệt" công trên Fastwort >>>> Xem công Công tác trên fastwort	- Đăng ký công tác bằng Fastwort (Đăng ký công " CT" trên salaries sẽ không hợp lệ, chấm công trên fastwort cũng không hợp lệ) - Vẫn gửi định vị khi đi làm bình thường như trước. - Quản lý " Duyệt" công trên Fastwort >>>> Xem công Công tác trên fastwort	- Đăng ký nghỉ phép trên Fasrwort (chấm công trên fastwort không hợp lệ) - Quản lý " Duyệt" nghỉ phép trên Fastwort	- Kỹ sư trưởng: duyệt cho TN KTV, KTV - GDDH: duyệt cho Kỹ sư trưởng	
3	Showroom	Chấm công bằng Fastwort	- Đăng ký công tác bằng Fastwort - Quản lý " Duyệt" Công tác trên Fastwort (chấm công trên fastwort cũng không hợp lệ) >>>> Xem công Công tác trên fastwort	- Đăng ký nghỉ phép trên Fasrwort (chấm công trên fastwort không hợp lệ) - Quản lý " Duyệt" nghỉ phép trên Fastwort	- Cửa hàng trưởng duyệt cho NVBH - GDDH: duyệt cho CHT	
4	Trade - MKT	Đi làm ở Văn phòng checkin, check out bằng máy chấm vân tay . >>>> Xem công trên Salaries	- Đăng ký công tác bằng Fastwort (Đăng ký công " CT" trên salaries sẽ không hợp lệ, chấm công trên fastwort cũng không hợp lệ) - Quản lý " Duyệt" Công tác trên Fastwort >>>> Xem công Công tác trên fastwort	- Đăng ký nghỉ phép trên Salaries - Quản lý " Duyệt" nghỉ phép trên Salaries	GDDH	

4.6 Nội quy và văn hóa doanh nghiệp công ty

- ✓ Khuyến khích, thái độ giao tiếp cởi mở trong công ty, tôn trọng cấp trên.
- ✓ Giữ thái độ nghiêm túc trong ngôn ngữ cũng như hành vi khi làm việc.
- ✓ Công ty sẵn sàng tiếp nhận các ý kiến đóng góp, sáng tạo của các bạn trong công việc.
- ✓ Tận tâm, trách nhiệm với khách hàng.
- ✓ Trung thực, thẳng thắn, dám nhận trách nhiệm.
- ✓ Quan tâm và hỗ trợ đồng nghiệp, tạo môi trường làm việc thân thiện.
- ✓ Nhiệt huyết, sáng tạo trong công việc.
- ✓ Tích cực tham gia các hoạt động của Khối & công ty.
- ✓ Thưởng phạt theo quy định.
- ✓ Thực hiện theo các quy trình, quy định của công ty.



Cảm ơn các bạn đã
lắng nghe!

