

Số: 177/QĐ-INX

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 01 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Kinh tế tổng hợp Công ty

TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN INTIMEX

Căn cứ Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Tập đoàn Intimex đã được điều chỉnh thông qua tại Đại hội cổ đông thường niên ngày 06/5/2017;

Căn cứ Quy chế thực hiện công tác tổ chức và nhân sự ban hành kèm theo Quyết định số 37/QĐ-INX-HĐQT ngày 09/6/2010 của Hội đồng quản trị Công ty;

Căn cứ yêu cầu công tác;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức hành chính Công ty,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Kinh tế tổng hợp, ban hành kèm theo quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Kinh tế tổng hợp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành thay thế Quyết định số 1620A/QĐ-INX ngày 13/12/2015 của Tổng Giám đốc.

Điều 3. Các ông/bà Kế toán trưởng, Trưởng các phòng ban nghiệp vụ Công ty; Giám đốc các đơn vị trực thuộc và Phòng Kinh tế tổng hợp chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.



Đỗ Hà Nam

QUY ĐỊNH
CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ TỔ CHỨC
CỦA PHÒNG KINH TẾ TỔNG HỢP

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 117/QĐ-INX
ngày 31 / 01 / 2018 của Tổng Giám đốc Công ty)*

Điều 1. Phòng Kinh tế tổng hợp có chức năng tham mưu giúp Tổng Giám đốc Công ty trên các lĩnh vực sau:

1. Công tác tổng hợp, thống kê;
2. Công tác xây dựng dự án mới;
3. Công tác tin học;
4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng Giám đốc giao.

Điều 2. Nhiệm vụ:

1. Công tác tổng hợp, thống kê:

- Tổ chức hệ thống thông tin để đánh giá tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, quản lý của Công ty; đề xuất các định hướng, giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh và tăng cường công tác quản trị doanh nghiệp; cung cấp các báo cáo đánh giá định kỳ (tuần, tháng, quý, năm) và đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo.

- Chủ trì xây dựng và theo dõi quá trình tổ chức thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm trong toàn Công ty.

- Xây dựng, định hướng chiến lược phát triển hoạt động kinh doanh của toàn Tập đoàn.

2. Công tác xây dựng dự án mới:

- Nghiên cứu tổng hợp tình hình thị trường trong và ngoài nước, các nguồn lực của Công ty để đề xuất các đề án tổ chức sản xuất, kinh doanh mới.

- Lập các dự án hợp tác với các tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài nước theo chỉ đạo của Tổng Giám đốc.

3. Công tác tin học:

- Nghiên cứu ứng dụng các tiến bộ kỹ thuật trong lĩnh vực công nghệ thông tin;

- Xây dựng và quản lý hệ thống mạng, hệ thống thông tin, các phần mềm phục vụ công tác quản trị, điều hành của Công ty.

- Mua sắm trang thiết bị tin học; sửa chữa, bảo trì các thiết bị tin học, hướng dẫn sử dụng cho CBCNV tại Văn phòng/Đơn vị trực thuộc và Đơn vị thành viên khi có sự điều động của Lãnh đạo Công ty.



4. Thiết lập, duy trì, thực hiện hệ thống quản lý chất lượng của phòng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015.

5. Thực hiện công tác văn hóa doanh nghiệp và các hoạt động phong trào của Công ty và Tập đoàn.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng Giám đốc giao.

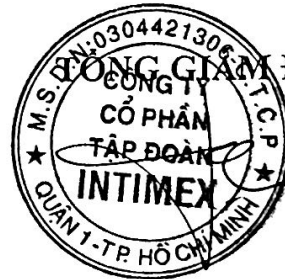
Điều 3. Quyền hạn

1. Được yêu cầu các đơn vị, bộ phận liên quan trong Công ty, các đơn vị thành viên đáp ứng đầy đủ mọi số liệu, tài liệu phục vụ cho công tác chuyên môn của phòng.

2. Được kiểm tra, kiểm soát, hướng dẫn và chỉ đạo nghiệp vụ các đơn vị; kịp thời phát hiện và báo cáo Tổng Giám đốc xử lý việc vi phạm trong lĩnh vực công tác được giao.

3. Được tham dự các cuộc họp, hội thảo, hội nghị trong và ngoài Công ty có liên quan đến chức năng nhiệm vụ của Phòng.

Điều 4. Trưởng phòng Kinh tế tổng hợp chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc Công ty về mọi mặt hoạt động của Phòng và các cán bộ, nhân viên giúp việc. Trưởng phòng có trách nhiệm xây dựng quy định lề lối làm việc, biên chế của Phòng báo cáo Tổng Giám đốc Công ty duyệt; Lập bảng phân công công việc cho từng CBCNV theo sự phân công công tác; Kiểm tra, giám sát việc thực hiện đầy đủ các quy chế, quy định Công ty đối với CBCNV thuộc Phòng.



Đỗ Hà Nam

