

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 5 năm 2015

PHÂN CÔNG LÃNH ĐẠO PHÒNG TCHC

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Tổ chức hành chính Công ty;
Căn cứ phương án tái cơ cấu lại phòng TCHC theo sự chỉ đạo của Tổng Giám đốc,
Để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chung, nay phòng TCHC phân công công việc đối với cán bộ phòng kể từ ngày 19/5/2015 như sau:

Stt	Nhiệm vụ
1	Đặng Văn Hưng - Trưởng phòng Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc Công ty về hoạt động của Phòng.
2	Lý Nhựt Linh – Phó Trưởng phòng (phụ trách công tác tổ chức) - Tổ chức bộ máy. - Quản trị nhân sự. - Tiền lương và chế độ chính sách. - Đào tạo, thi đua khen thưởng, kỷ luật lao động. - An toàn, bảo hộ lao động. - Triển khai xây dựng văn hóa doanh nghiệp. - Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các đơn vị trực thuộc và phối hợp, hỗ trợ, hướng dẫn các công ty thành viên trong công tác tổ chức. - Thực hiện các công việc chuyên môn về công tác tổ chức theo chỉ đạo trực tiếp của Tổng Giám đốc. - Báo cáo trực tiếp Tổng Giám đốc
3	Nguyễn Thành Công – Phó Trưởng phòng (phụ trách công tác hành chính quản trị) - Công tác văn thư lưu trữ, lễ tân. - Quản lý cơ sở vật chất - Trang cấp thiết bị, công cụ, dụng cụ, đồng phục phục vụ làm việc. - Bảo đảm an ninh, trật tự, PCCC, vệ sinh. - Quản lý bếp ăn tập thể đảm bảo vệ sinh, an toàn thực phẩm. - Kiểm tra sức khỏe định kỳ cho CBCNV. - Phối hợp triển khai xây dựng văn hóa doanh nghiệp - Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các đơn vị trực thuộc và phối hợp, hỗ trợ, hướng dẫn các công ty thành viên trong công tác hành chính quản trị. - Thực hiện các công việc chuyên môn khác theo sự chỉ đạo của Trưởng phòng và Tổng Giám đốc; - Báo cáo Trưởng phòng và Tổng Giám đốc

Nơi nhận:

- Các ông/bà nêu trên;
- Ban Tổng Giám đốc;
- Lưu: TCHC.

TRƯỞNG PHÒNG



Đặng Văn Hưng