

BIÊN BẢN HỌP PHÂN CHIA NHIỆM VỤ BÀN GIAO CÔNG VIỆC TẠI BỘ PHẬN VĂN THƯ - LỄ TÂN

I. Thời gian và địa điểm:

Cuộc họp bắt đầu vào lúc 16h25 ngày 16 tháng 9 năm 2015 tại bộ phận Lễ tân - Văn thư Văn phòng Công ty Cổ phần Tập đoàn Intimex (số 61 Nguyễn Văn Giai, phường Đa Kao, quận 1, TP.HCM).

II. Thành phần cuộc họp:

- | | |
|----------------------------|-------------------------------|
| 1. Ông Nguyễn Thành Công - | Phó TP.TCHC, Chủ tọa cuộc họp |
| 2. Bà Ngân Hồng Nga - | CV hành chính quản trị |
| 3. Bà Trần Thị Nhật Thủy - | NV Văn thư |
| 4. Bà Nguyễn Ngọc Vân - | NV Lễ tân |
| 5. Bà Nguyễn Đỗ Anh Thư - | CV TCHC- Thư ký cuộc họp |

III. Nội dung cuộc họp:

1. **Chủ tọa cuộc họp:** Để bảo đảm công tác quản lý và điều hành hoạt động tại bộ phận Lễ tân - Văn thư trong thời gian chị Thủy nghỉ không hưởng lương trong 03 tháng từ ngày 21/9. Chị Nga đã nhận quyết định của Tổng Giám đốc về việc phụ trách bộ phận Lễ tân - Văn thư từ ngày 01/9/2015.

1.1. Nhiệm vụ chính của chị Nga:

- ✓ Phụ trách bộ phận Văn thư - Lễ tân: Hỗ trợ chính cho lãnh đạo việc kiểm tra, giám sát công việc tại Lễ tân - Văn thư đồng thời, chị Nga vẫn thực hiện các công việc liên quan đến hành chính quản trị như đã được phân công.
- ✓ Trong thời gian chị Thủy vắng mặt, chị Nga thay thế giải quyết tất cả các công việc chị Thủy đang làm theo bảng phân công mới và biên bản bàn giao cụ thể của chị Thủy và chị Nga.
- ✓ Công tác văn thư

1.2. Nhiệm vụ chính của chị Vân:

Nhân viên Lễ tân, bao gồm tất cả các nhiệm vụ theo như bảng phân công công việc của Lễ tân đồng thời nhận lại từ chị Thủy một số công việc sau:

- ✓ Phụ trách văn bản đến: Lấy số vào sổ > trình ký> chuyển bộ phận thực hiện > lưu trữ
- ✓ Chịu trách nhiệm mua đường, sữa, ly...và phối hợp với chị Nga để làm thanh toán.
- ✓ Cập nhật thông tin ngày sinh nhật, đặt làm thiệp, gửi thiệp cho ban điều hành các đơn vị
- ✓ Cập nhật thông tin và phụ trách công việc hậu cần, chuẩn bị cho lãnh đạo đi công tác: mua sắm vật dụng, thức ăn...
- ✓ Thanh toán tiền điện thoại hằng tháng cho các lãnh đạo
- ✓ Phải nắm rõ số lượng, vị trí ngồi các lãnh đạo tham dự các cuộc họp giao ban, cập nhật thông tin khi có lãnh đạo vắng mặt...

- ✓ Đảm bảo phòng họp luôn được dọn dẹp sạch sẽ ngay khi khách về, luôn có đủ nước, ly trong phòng họp.

1.3. Nhiệm vụ của chị Thủy:

Có biên bản bàn giao chi tiết toàn bộ công việc cho chị Nga (*biên bản bàn giao chi tiết kèm theo biên bản này*), bao gồm các mục chính sau:

- ✓ Con dấu
- ✓ Toàn bộ file, sổ sách lưu trữ của văn bản đến/đi liên quan đến các bộ phận; các file lưu trữ trên phần mềm, văn phòng điện tử
- ✓ Hướng dẫn chi tiết công việc: scan văn bản, lưu trữ trên văn phòng điện tử, chị Nga chỉ tiếp nhận và chịu trách nhiệm từ thời điểm bàn giao về sau.
- ✓ Đặt vé máy bay, thanh toán chi phí công tác (chị Nga chịu trách nhiệm chính, chị Thư sẽ hỗ trợ khi cần)
- ✓ Đặt báo, VPP, thanh toán các chi phí liên quan đến chi phí của văn phòng.
- ✓ Công nợ đã thanh toán hết với khách hàng

1.4. Yêu cầu chung tại bộ phận Lễ tân- Văn thư:

- ✓ Chia khóa tất cả các tủ tại bộ phận Lễ tân - Văn thư và cửa ra vào phải được giao lại cho bảo vệ khi ra về.
- ✓ Thường xuyên sắp xếp và giữ vệ sinh ngăn nắp tại bộ phận Văn thư- Lễ tân.
- ✓ Thực hiện văn hóa ứng xử đứng lên chào hỏi khi có khách đến liên hệ công tác và ra về, khi ban lãnh đạo đến làm việc
- ✓ Có mặt lúc 7h30 sáng và ra về lúc 17h30 (Chị Nga và chị Vân tự thỏa thuận sắp xếp)
- ✓ Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu có những vướng mắc phát sinh không giải quyết được thì báo cáo anh Công xử lý.

IV. Bế mạc cuộc họp:

Cuộc họp kết thúc vào 17h10 cùng ngày. Biên bản cuộc họp được lập và đọc lại cho tất cả các thành viên thông qua, được lưu tại Văn phòng Công ty.

CÁC THÀNH VIÊN

CHỦ TỌA

Ngân Hồng Nga Trần Thị Nhật Thủy Nguyễn Ngọc Vân

Nguyễn Thành Công

THƯ KÝ

Nguyễn Đỗ Anh Thư

BIÊN BẢN BÀN GIAO

Hôm nay, ngày 17 tháng 9 năm 2015, chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (bên A)

- Họ và tên: **Trần Thị Nhật Thủy**
- Chức danh công việc: nhân viên Văn thư

BÊN NHẬN: (bên B)

- Họ và tên: **Ngân Hồng Nga**
- Chức danh công việc: chuyên viên phòng TCHC


Bên A tiến hành giao cho Bên B theo nội dung sau:

- Tất cả các con dấu bao gồm:
 - + 01 con dấu tròn Cty CP TD Intimex
 - + 01 con dấu tròn Cty CP ĐT Intimex
 - + 01 con dấu tròn VSCOM
 - + 01 con dấu tròn Đảng
 - + 01 con dấu tròn Công Đoàn
 - + 20 Các dấu chức danh
 - + 02 dấu chữ ký (TGD, P TGD Hưng)
- Công văn đi (từ số 1267 ngày 17/9/2015) các văn bản được ban hành đã được lưu trữ đầy đủ trên file lưu văn bản gốc. Riêng công văn từ số 993 – 1267 đã lưu file nhưng chưa vào sổ, từ tháng 01/2015 đến nay chưa scan file
- Công văn đến (từ số 269 ngày 17/09/2015) các văn bản được ban hành đã được lưu trữ đầy đủ trên file lưu văn bản gốc, từ 01/2015 đến nay chưa scan file

- Công Văn HĐQT (từ số 63 từ ngày 17/09/2015) các văn bản được ban hành đã được lưu trữ đầy đủ trên file lưu văn bản gốc.
- Sổ theo dõi gửi và nhận hợp đồng, BBTL(4 quyển)
- Sổ gửi và nhận thư các phòng ban (1)
- Cấp phát VPP (file trên máy tính)
- Đặt báo theo quý (file trên máy tính)(Chú Thọ 0908359143)
- Làm thanh toán chi phí(DHL, tiếp khách, công tác phí trong nước và nước ngoài, nước lavie, VPP, vé máy bay..), thanh toán tiền đt cho bộ phận lái xe,
- Đặt vé máy bay(phòng vé 0838479073/0908434166 chị Thảo)
- Cấp giấy đi đường cho CBCNV đi công tác
- Gửi DHL
- Gửi thư đi (các văn bản, chứng từ, hóa đơn, hồ sơ được gửi từ văn phòng Cty ra ngoài)
- Nước Lavie(hợp đồng, phụ lục)
- Toàn bộ các chi phí (vé máy bay, vpp, hoa, trái cây) đã giải quyết dứt điểm ngày 17/09/2015

Biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản có giá trị như nhau.


LÃNH ĐẠO PHÒNG


Nguyễn Thái Công

BÊN NHẬN

- Chỉ kiểm tra và nhận bàn giao công văn đi; công văn đến; công văn HĐQT của năm 2015
- Không nhận bàn giao và chấp hành nhiệm vụ của thanh toán của khách hàng 18/9/15

BÊN GIAO


Trần Thị Nhật Thủy

Đã xem.

Giải quyết dứt điểm các tài khoản chi ngân?

Hồng đã ký thư cho bộ phận
Ngày 18/9/2015

NGÂN HÀNG