|  |  |
| --- | --- |
| **Nguyên tắc chung** | |
| 1. | Nội dung trong quy trình có hiệu lực từ ngày ban hành, mọi quy định trước đây trái với nội dung này hết hiệu lực thi hành; |
| 2. | Các trưởng bộ phận có trách nhiệm chuyển tiếp quy trình tới nhân viên trong bộ phận mình căn cứ vào tính chất công việc. |
| 3. | Những người có liên quan phải đọc, hiểu và thực hiện theo đúng nội dung của quy trình này; |
| 4. | Những cán bộ/ nhân viên được nhận tài liệu có trách nhiệm bảo mật thông tin với bên ngoài. |

**NƠI NHẬN:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TT | Nơi nhận | TT | Nơi nhận |
| 1 | Ban Giám đốc | 4 | Kế toán |
| 2 | Kiểm soát nội bộ | 5 | Công nghệ thông tin |
| 3 | Bộ phận kinh doanh gồm Các cấp quản lý kinh doanh, … | 6 | Hành chính nhân sự |
|  |  | 7 | Marketing |

**CHỊU TRÁCH NHIỆM:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Soạn thảo | Xem xét | Phê duyệt |
| Chữ ký |  |  |  |
| Họ và tên | Nguyễn Văn A | Nguyễn Văn B | Nguyễn Văn C |
| Chức vụ |  | PTGĐ | Tổng Giám đốc |

**TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI/ BỔ SUNG:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Ngày | Vị trí | Nội dung thay đổi | Ghi chú |
| 1 |  | Tất cả | Lập mới |  |
|  | | | | |

# GIỚI THIỆU

## Mục đích

Mô tả quy trình thực hiện abc

## Phạm vi áp dụng

* Quy trình này được áp dụng cho ai.
* Quy trình này được áp dụng tại đâu.

## Tài liệu tham chiếu

* Quyết định số XXX ngày YYY tên ZZZ;
* Quyết định số XXX ngày YYY tên ZZZ;

## Định nghĩa/ Quy ước

|  |  |
| --- | --- |
| Ký hiệu | Ý nghĩa |
|  | Thể hiện bước xử lý công việc |
|  | Thể hiện rẽ nhánh. Đặc biệt sử dụng cho các trường hợp lãnh đạo xem xét phê duyệt |
| Bắt đầu | Đánh dấu bắt đầu quy trình |
| Kết thúc | Đánh dấu kết thúc quy trình |
|  | Quy trình liên quan |

## Danh mục các chữ viết tắt:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| BTC | Công ty TNHH Tập đoàn Bitexco | CNTT | Bộ phận công nghệ thông tin |
| TGĐ | Tổng giám đốc | MKT | Bộ phận Marketing |
| PTGĐ | Phó tổng giám đốc | KT | Bộ phận kế toán |
| HR | Bộ phận hành chính nhân sự | KH | Khách hàng |

# QUY TRÌNH

## Lưu đồ

Ảnh lưu đồ

## Giải thích lưu đồ

| Bước | Mô tả chi tiết | Chứng từ |
| --- | --- | --- |
| 01.01 | 1. Mô tả chi tiết bước 1 | Tên chứng từ kèm theo |
| 01.02 | Mô tả chi tiết bước 2 | Tên chứng từ kèm theo |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Biểu mẫu và chứng từ kèm theo

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Tên biểu mẫu | Hình thức CT | Số lượng bản | Mã số |
| 01 | Phiếu abc | Bản gốc | 01 |  |
| 02 | Phiếu xtz | Bản sao | 01 |  |
| 03 |  |  |  |  |
| 04 |  |  |  |  |
| 05 | Bản cam kết quên/mất phiếu cầm đồ | Bản gốc | 01 |  |