# Tổng quan

## Mục đích

* Duy trì kỷ luật lao động
* Nâng cao hiệu quả công việc.

## Phạm vi

* Áp dụng trong phạm vi CMCSoft

## Đối tượng

* Áp dụng với toàn bộ CBNV chịu trách nhiệm báo cáo

## Biểu mẫu áp dụng

* 01/01QC/BC: Báo cáo thực hiện Hợp đồng
* 03/01QC/BC Báo cáo thực hiện lệnh sản xuất
* 02/01QC/BC Báo cáo sử dụng nhân lực Phòng KD&TK
* 04/01QC/BC Báo cáo sử dụng nhân lực Khối sản xuất
* Báo cáo nhân sự
* Báo cáo tuyển dụng
* Báo cáo Marketing

## Thuật ngữ viết tắt

* BGĐ : Ban giám đốc
* P. TGĐ KD : Phó tổng giám đốc Khối Kinh doanh và triển khai
* P. TGĐ KSX : Phó tổng giám đốc Khối sản xuất
* AM : Cán bộ kinh doanh
* TP KDTK : Trưởng phòng Kinh doanh và triển khai
* PM : Quản trị dự án

# Nội dung quy định

## 

| **STT** | **Loại báo cáo** | Người báo cáo | Hình thức báo cáo | Người nhận báo cáo | **Nội dung báo cáo** | **Tần suất/Thời hạn báo cáo** | **Biểu mẫu** | **Người ghi nhận thông tin** | **Bị coi là vi phạm** | **Hình thức xử lý vi phạm** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Báo cáo kinh doanh Quý** | TP KDTK | PPT, theo mẫu | - BGĐ  - Phòng Kế hoạch tổng hợp | - Kế hoạch doanh số hợp đồng / doanh số thuần ký kết trong quý - Thực hiện doanh số hợp đồng / doanh số thuần ký kết trong kỳ Pipelines có thay đổi trong kỳ - Đánh giá khó khăn / thuận lợi - Kế hoạch doanh số HĐ / DS thuần quý tiếp theo - Kế hoạch công việc kỳ tiếp theo cho đến hết năm (có thời hạn) - Báo cáo tình trạng chương trình chiến lược đang thực hiện (nếu có) | Ngày cuối cùng của QUÝ | Mẫu báo cáo Quý | - Phòng kế hoạch tổng hợp: Theo dõi, ghi nhận kết quả thực hiện, áp dụng chế tài - Trợ lý BGĐ | - Không hoàn thành đúng hạn báo cáo - Không thực hiện đầy đủ báo cáo | Mỗi ngày chậm báo cáo trừ 0.5 ngày lương |
| **2** | **Báo cáo kinh doanh tháng** | TP KDTK | PPT, theo mẫu | - BGĐ  - Phòng Kế hoạch tổng hợp | - Kế hoạch doanh số hợp đồng / doanh số thuần ký kết trong quý - Thực hiện doanh số hợp đồng / doanh số thuần ký kết trong kỳ Pipelines có thay đổi trong kỳ - Đánh giá khó khăn / thuận lợi - Kế hoạch doanh số HĐ / DS thuần quý tiếp theo - Kế hoạch công việc tháng tiếp theo - Báo cáo sử dụng nhân lực (excel) - chính là báo cáo tuần -Các thông tin cần phân loại theo:  + Phòng  + Sản phẩm / dịch vụ  + Theo thị trương | Ngày cuối cùng của tháng | Mẫu báo cáo tháng | Phòng kế hoạch tổng hợp: Theo dõi, ghi nhận kết quả thực hiện, áp dụng chế tài - Trợ lý BGĐ | - Không hoàn thành đúng hạn báo cáo - Không thực hiện đầy đủ báo cáo | Mỗi ngày chậm báo cáo trừ 0.5 ngày lương |
| **3** | **Báo cáo kinh doanh tuần** | AM | CRM | - PTGĐ KD  - Phòng Kế hoạch tổng hợp | - Báo cáo thông tin các dự án mới: theo quy định  - Báo cáo thông tin dự án cũ:- Các hoạt động kinh thực hiện doanh trong tuần  - Kế hoạch hoạt động tuần tới Thông tin bắt buộc phải báo cáo: theo quy định | - Họp kinh doanh hàng tuần theo thời gian thống nhất.  - Chậm nhất 16h thứ 6 hàng tuần cần khai báo thông tin các hoạt động kinh doanh trong tuần  - Không cho phép hồi cố thông tin | Tài liệu hướng dẫn nhập thông tin | - Người được ủy quyền : Theo dõi, ghi nhận kết quả thực hiện, áp dụng chế tài  - Phòng kế hoạch  - Trợ lý BGĐ | - Không tham gia họp kinh doanh định kỳ  - Không hoàn thành đúng hạn báo cáo  - Khai báo thông tin Không đầy đủ | Không ghi nhận timesheet trong tuần vi phạm |
| **4** | **Báo cáo sử dụng nhân lực Phòng KD&TK** | TP KDTK | excel (sẽ thay thế bằng Hệ thống QLCV CMC khi sẵn sàng) | - BGĐ  - Phòng Kế hoạch tổng hợp | - Kế hoạch và thực tế của ai  - Tham gia dự án gì  - khi nào | Trước 18h thứ 6 hàng tuần | theo mẫu Utilization | - P.TGĐ KD  - TP nhân sự  - Trợ lý BGĐ | - Báo cáo không đúng hạn - Thông tin không đẩy đủ hoặc chính xác | Mỗi ngày chậm báo cáo trừ 0.5 ngày lương |
| **5** | **Báo cáo thực hiện Hợp đồng (bao gồm cả dự án phát triển nội bộ)** | - TP KDTK - PM (nếu được chỉ định) | - email nội dung cần báo cáo - file MS Project (nếu có yêu cầu) | - BGĐ  - CEC/PMO  - Phòng Kế hoạch tổng hợp | - % hoàn thành các điểm mốc theo HĐ - các công việc dự kiến phải hoàn thành trong tuần và kết quả thực tế (tên công việc, người thực hiện) - các công việc cần thực hiện trong tuần tới (tên công việc, người thực hiện) | - Báo cáo tiến độ công việc theo tuần trước 18h thứ 6 hàng tuần  - Báo cáo tiến độ theo mốc Hợp đồng trước 18h ngày 28 hàng tháng | Mẫu báo cáo thực hiện Hợp đồng | - AM dự án để theo dõi - P. TGĐ KD để theo dõi - P&Q: theo dõi, ghi nhận kết quả thực hiện, áp dụng chế tài | - Báo cáo không đúng hạn - Thông tin không đẩy đủ hoặc chính xác | Mỗi hợp đồng phạt 0.5 ngày lương \* số ngày chậm |
| **6** | **Báo cáo thực hiện LSX** | Trưởng dự án thực hiện LSX | - Email - Phần mềm quản lý công việc (để phân việc, và tính sản lượng) - file MS Project (nếu có yêu cầu) | - Điều hành KSX  -TP KDTK  - PM triển khai | Mẫu báo cáo tiến độ thực hiện LSX - Tên công việc - Kế hoạch thực hiện theo LSX - Kế hoạch hoàn thành dự kiến (thực tế) - Tỷ lệ hoàn thành - Kế hoạch điều chỉnh (nếu có) - Rủi ro, đề xuất | Trước 18h thứ 6 hàng tuần | Báo cáo thực hiện LSX | - TP điều hành - TP KDTK - PMO - P&Q | - Không báo cáo đúng thời hạn | Mỗi ngày chậm báo cáo trừ 0.5 ngày lương |
| **7** | **Báo cáo tình hình sử dụng nhân lực khối SX** | Điều hành KSX | - Hệ thống QLCV CMC  - Gửi email trong trường hợp hệ thống QLCV chưa đáp ứng | - BGĐ  - Phòng Kế hoạch tổng hợp | - Ai đang làm dự án nào  - Ai / bộ phận nào đang bị thừa việc  - Ai / bộ phận nào đang thiếu việc  - Nhu cầu nhân lực (tăng/giảm) trong thời gian tới (tối thiểu 2 tháng) | Trước 18h thứ 6 hàng tuần | Mẫu báo cáo nhân sự KSX | - P.TGĐ KSX  - P.TGĐ KD  - TP nhân sự  - PMO: để biết  - P&Q  - Trợ lý BGĐ | - Báo cáo không đúng hạn  - Thông tin không đẩy đủ hoặc chính xác | Mỗi ngày chậm báo cáo trừ 0.5 ngày lương |
| **8** | **Báo cáo nhân sự** | HR | - email - Bảng excel chi tiết / pivot - Phần mềm HR | BGĐ  Phòng Kế hoạch tổng hợp | - Báo cáo tổng hợp thừa thiếu nhân lực của các Phòng KDTK và các phòng SX ứng với các HĐ - Kế hoạch cung ứng nguồn lực và thực tế đáp ứng  - Khó khăn và đề xuất | Ngày 28 hàng tháng Nếu là tháng cuối Quý thì là báo cáo Quý | Mẫu báo cáo nhân sự | - P&Q - Phòng kế hoạch - Trợ lý BGĐ | - Không hoàn thành đúng hạn báo cáo - Không thực hiện đầy đủ báo cáo | Mỗi ngày chậm báo cáo trừ 0.5 ngày lương |
| **9** | **Báo cáo tuyển dụng** | HR | - email - excel | BGĐ  Phòng Kế hoạch tổng hợp | - Các yêu cầu tuyển dụng của các bộ phận và thực tế  - Kế hoạch đáp ứng | trước 18h thứ 6 hàng tuần | Mẫu báo cáo tuyển dụng | - P&Q - Phòng kế hoạch - Trợ lý BGĐ | - Không hoàn thành đúng hạn báo cáo - Không thực hiện đầy đủ báo cáo | Mỗi ngày chậm báo cáo trừ 0.5 ngày lương |
| **10** | **Báo cáo marketing tháng / quý** | MKT | email | BGĐ  Phòng Kế hoạch tổng hợp | - Kế hoạch công việc trong kỳ - Kết quả thực hiện - Nguyên nhân - Kế hoạch kỳ tiếp theo | - Ngày 28 hàng tháng - Nếu là tháng cuối Quý thì là báo cáo Quý | Mẫu báo cáo hoạt động marketing | - Người được ủy quyên theo dõi - Phòng kế hoạch tổng hợp: Theo dõi, ghi nhận kết quả thực hiện, áp dụng chế tài | Không hoàn thành đúng hạn báo cáo Không thực hiện đầy đủ nội dung báo cáo Không thực hiện đủ các công việc được giao | Mỗi ngày chậm báo cáo trừ 0.5 ngày lương |
| **11** | **Báo cáo chiến lược** | Phòng Kế hoạch tổng hợp | email | BGĐ | **THEO MẪU BÁO CÁO TẬP ĐOÀN** | Ngày 30 hàng tháng | Mẫu báo cáo chiến lược | - Phòng kế hoạch tổng hợp: Theo dõi, ghi nhận kết quả thực hiện, áp dụng chế tài- Trợ lý TGĐ | Không hoàn thành đúng hạn báo cáoNội dung không đầy đủ | Mỗi ngày chậm báo cáo trừ 0.5 ngày lương |
| **12** | **Báo cáo đầu tư** | Phòng Kế hoạch tổng hợp | email | BGĐ | **THEO MẪU BÁO CÁO TẬP ĐOÀN** | Ngày 30 hàng tháng | Mẫu báo cáo đầu tư | - Phòng kế hoạch tổng hợp: Theo dõi, ghi nhận kết quả thực hiện, áp dụng chế tài - Trợ lý TGĐ | Không hoàn thành đúng hạn báo cáo Nội dung không đầy đủ | Mỗi ngày chậm báo cáo trừ 0.5 ngày lương |
| **13** | **Báo cáo quản trị** | Phòng Kế hoạch tổng hợp | email | BGĐ | **THEO MẪU BÁO CÁO TẬP ĐOÀN** | Báo cáo tháng : Ngày 10 của tháng tiếp theo Báo cáo quý: Ngày 12 của tháng tiếp theo | Mẫu báo cáo của TĐ | - KT trưởng - TP nhân sự | Không hoàn thành đúng hạn báo cáo Nội dung không đầy đủ | Mỗi ngày chậm báo cáo trừ 0.5 ngày lương |
| **14** | **Báo cáo tài chính** | Phòng Kế hoạch tổng hợp | email | BGĐ | **THEO MẪU BÁO CÁO TẬP ĐOÀN** | Báo cáo tháng : Ngày 8 của tháng tiếp theo Báo cáo quý: Ngày 10 của tháng tiếp theo | Mẫu báo cáo của TĐ | - Phòng kế hoạch tổng hợp: Theo dõi, ghi nhận kết quả thực hiện, áp dụng chế tài - Trợ lý BGĐ | Không hoàn thành đúng hạn báo cáo Nội dung không đầy đủ | Mỗi ngày chậm báo cáo trừ 0.5 ngày lương |

**BẢNG GHI NHẬN THAY ĐỔI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ngày | Phiên bản | \* A, M, D | Mô tả | Tác giả |
| 12/12/2017 | 1/0 | A | Bản khởi đầu | Hoàng Thị Hà Diệu |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\* A; Thêm mới; M: Sửa đổi; D: Xóa

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Phê duyệt** | **Xem xét** | **Biên soạn** |
|  |  |  |
| **Nguyễn Kim Cương** | **Bùi Bá Đạt** | **Hoàng Thị Hà Diệu** |