

# NỘI QUY CÔNG TY

# MỤC LỤC

<b>CHƯƠNG I.....</b>	<b>4</b>
<b>QUI TẮC HÀNH CHÍNH.....</b>	<b>4</b>
<b>Điều 1. Quy định thực hiện giờ làm việc hành chính:.....</b>	<b>4</b>
1. Thời gian làm việc trong giờ hành chính như sau:.....	4
2. Chấm công: .....	4
<b>Điều 2. Quy định hoạt động trong giờ làm việc.....</b>	<b>5</b>
<b>Điều 3. Quy định về trang phục trong giờ làm việc:.....</b>	<b>6</b>
Đồng phục là trang phục được may theo đúng quy định của công ty và được trang bị cho toàn bộ nhân viên trong công ty....	6
<b>Điều 4. Quy định việc vệ sinh, an toàn trong giờ làm việc:.....</b>	<b>6</b>
<b>Điều 5. Quy định hệ thống phòng chống cháy nổ và nhiệm vụ của nhân viên bảo vệ:.....</b>	<b>7</b>
<b>Điều 6. Quy định về bảo vệ tài sản, bí mật công nghệ, kinh doanh của Doanh nghiệp:.....</b>	<b>8</b>
<b>Điều 7. Quy định tiếp khách trong giờ làm việc:.....</b>	<b>8</b>
<b>Điều 8. Quy định về việc gọi điện thoại:.....</b>	<b>9</b>
1. Gọi điện thoại đi: .....	9
2. Nhận điện thoại đến:.....	9
<b>Điều 9. Sử dụng và bảo quản con dấu trong Công ty.....</b>	<b>9</b>
<b>Điều 10. Việc sử dụng, khai thác thông tin và lưu trữ báo chí:.....</b>	<b>10</b>
1. Thông tin:.....	10
2. Báo chí:.....	10
<b>Điều 11. Họp thường kỳ, họp bất thường của Ban lãnh đạo, các trưởng bộ phận và toàn Công ty:.....</b>	<b>10</b>
<b>Điều 12. Ủy quyền và nhận ủy quyền:.....</b>	<b>11</b>
<b>Điều 13. Việc làm thêm giờ và thẩm quyền giải quyết:.....</b>	<b>11</b>
<b>CHƯƠNG II.....</b>	<b>12</b>
<b>QUI ĐỊNH LIÊN QUAN ĐẾN CHẾ ĐỘ ĐỐI VỚI NGƯỜI LAO ĐỘNG.....</b>	<b>12</b>
<b>Điều 14. Chế độ lương và phụ cấp của Người lao động:.....</b>	<b>12</b>
<b>Điều 15. Chế độ Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế.....</b>	<b>12</b>
1. Quy định của Nhà nước về chính sách BHXH, BHYT:.....	12
2. Quy định của công ty về chính sách BHXH và BHYT:.....	13
<b>Điều 16. Thời giờ nghỉ ngơi đối với người lao động:.....</b>	<b>14</b>
1. Chế độ nghỉ hàng tuần:.....	14
2. Chế độ nghỉ phép:.....	15
3. Các trường hợp nghỉ khác:.....	15
<b>Điều 17. Chế độ công tác phí:.....</b>	<b>16</b>
<b>Điều 18. Chế độ hiếu, hỉ:.....</b>	<b>16</b>
<b>CHƯƠNG III.....</b>	<b>17</b>

<b>QUI ĐỊNH VỀ KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT.....</b>	<b>17</b>
<b>Mục I.....</b>	<b>17</b>
<b>Khen thưởng.....</b>	<b>17</b>
<b>Điều 19. Quy tắc khen thưởng:.....</b>	<b>17</b>
<b>Điều 20. Nguyên tắc căn bản để thực hiện việc khen thưởng nhân viên:.....</b>	<b>17</b>
<b>Mục II.....</b>	<b>18</b>
<b>Kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất.....</b>	<b>18</b>
<b>Điều 21. Các hình thức kỷ luật:.....</b>	<b>18</b>
<b>Điều 22. Thời hiệu xử lý vi phạm:.....</b>	<b>18</b>
<b>Điều 23. Trách nhiệm vật chất.....</b>	<b>19</b>
<b>.....</b>	<b>19</b>
<b>CHƯƠNG IV. CÁC QUY TRÌNH QUẢN LÝ.....</b>	<b>19</b>
<b>Điều 24. Quy trình về tổ chức nhân sự:.....</b>	<b>19</b>
1. Quy trình tuyển chọn nhân sự:.....	19
2. Quy trình đào tạo:.....	21
<b>Điều 25. Quy trình cấp phát và sử dụng văn phòng phẩm:.....</b>	<b>24</b>
1. Quy tắc cấp phát và sử dụng:.....	24
2. Quy trình cấp phát:.....	24
<b>Điều 26. Quy trình cấp phát và sử dụng tài - sản trang thiết bị.....</b>	<b>25</b>
1. Quy tắc chung:.....	25
2. Quy trình cấp phát:.....	25
<b>Điều 27. Quy trình thuê taxi vận tải:.....</b>	<b>25</b>
1. Quy tắc chung:.....	25
2. Quy trình thực hiện:.....	26
<b>Điều 28. Quy trình sửa chữa máy móc và trang thiết bị văn phòng:.....</b>	<b>26</b>
1. Quy tắc chung:.....	26
2. Quy trình thực hiện:.....	26
<b>Điều 29. Quy trình sử dụng kết sắt Phòng Hành chính.....</b>	<b>27</b>
1. Quy tắc chung:.....	27
2. Quy trình thực hiện: .....	27
<b>CHƯƠNG V.....</b>	<b>28</b>
<b>ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....</b>	<b>28</b>
<b>Điều 30 Hiệu lực của nội quy.....</b>	<b>28</b>
<b>Điều 31 Điều khoản thi hành.....</b>	<b>28</b>

## Chương I

### Quy tắc hành chính

**Điều 1. Quy định thực hiện giờ làm việc hành chính:**

**1. Thời gian làm việc trong giờ hành chính như sau:**

Sáng : 08h00' - 12h00'

Chiều : 13h30' - 17h30'

**2. Chấm công:**

Công ty thực hiện việc chấm công theo **Máy chấm công bằng vân tay** như sau:

- Đầu giờ làm việc buổi sáng (từ 8h kém 5 phút đến 8h 9') và buổi chiều (từ 12h31' đến 13h39'), mọi thành viên trong công ty phải check in bằng vân tay theo qui định.
- Cuối giờ làm việc buổi sáng ( 12h00') và buổi chiều (17h30'), mọi thành viên trong công ty đều phải check out theo đúng quy định.
- Nếu nhân viên thuộc bộ phận nào đi công tác, phụ trách bộ phận đó phải ký xác nhận vào Sổ theo dõi chấm công của Phòng Hành chính. Trường hợp phụ trách bộ phận đi vắng, thì người được phụ trách bộ phận uỷ quyền sẽ ký thay.

- Nếu phụ trách bộ phận đi công tác, trước khi đi phải thông báo hoặc đã đi do điều kiện, thì phải thông báo cho bộ phận hành chính vào đầu giờ làm việc của ngày hôm sau. Để bộ phận hành chính trực tiếp ghi vào sổ theo dõi theo qui định.
- Các trường hợp đi làm việc bên ngoài, đều phải có mặt ký sổ đầu giờ. Cuối giờ nếu đang phải thực hiện nhiệm vụ cho khách hàng, đối tác thì được thông báo bằng điện thoại cho phụ trách bộ phận hoặc người thay thế, ký thay và ghi lý do theo qui định.
- Trường hợp đặc biệt sẽ được giải quyết cụ thể theo quyết định của phụ trách bộ phận hoặc giám đốc công ty.
- Phòng hành chính có nhiệm vụ phối hợp cùng bảo vệ thường xuyên và định kỳ kiểm tra, giám sát việc thực hiện các qui định, nội qui của công ty đã ban hành. Các trường hợp vi phạm đều được xử lý theo qui định của công ty.

**Nghiêm cấm trường hợp Check in chấm công đầu giờ rồi bỏ ra ngoài quá giờ làm việc.**

**Đối với các trường hợp vi phạm mà Phòng Hành chính phát hiện qua hệ thống giám sát Camera sẽ bị phạt gấp hai lần mức phạt theo quy định.**

## **Điều 2. Quy định hoạt động trong giờ làm việc**

- Toàn thể các thành viên trong công ty phải tuân thủ nhiệm vụ của mình, dưới sự chỉ đạo của phụ trách bộ phận và Giám đốc Công ty.
- Triệt để tiết kiệm khi sử dụng các thiết bị và vật liệu bao gồm: điện, nước, máy in, máy điện thoại/fax, giấy in, nước uống... Không sử dụng các trang thiết bị, máy móc, công cụ làm việc vào các mục đích khác ngoài công việc được giao.
- Khi đem máy móc và các thiết bị ra ngoài công ty phải làm đầy đủ các giấy tờ quy định.
- Trường hợp hết giờ làm việc khi mang hàng ra khỏi công ty nhân viên mang hàng phải có xác nhận của Trưởng ban và phải ký vào sổ theo dõi của bảo vệ.
- Trường hợp hết giờ làm việc khi mang hàng vào công ty nhân viên mang hàng phải chịu hoàn toàn trách nhiệm về mặt pháp lý đối với số hàng mang vào và phải ký vào sổ theo dõi của bảo vệ.
- Không hút thuốc và không ném tẩu thuốc trong phòng và khu vực làm việc của công ty. Không ăn quà trong giờ làm việc, không vứt rác bừa bãi trong phòng cũng như khu vực làm việc của công ty.
- Không đóng đinh treo, dán tranh ảnh, giấy tờ...lên tường khi chưa được phép.
- Mỗi cá nhân đều phải giữ gìn trật tự, vệ sinh chung, và khu vực làm việc của mình. Mỗi sáng trước khi vào giờ làm việc, mỗi cá nhân phải vệ sinh khu vực làm việc, bàn ghế sạch sẽ. Cuối giờ chiều trước khi ra về, phải sắp xếp tài liệu và cất vào tủ, khoá cẩn thận (rút chìa khoá khỏi ổ khoá).
- Phải tắt máy vi tính cá nhân và các thiết bị có liên quan trước khi ra về.
- Tổng vệ sinh, dọn dẹp, lau chùi các thiết bị làm việc và các thiết bị hỗ trợ vào các chiều thứ bảy hàng tuần.
- Bảo vệ an toàn tài sản của công ty và tuân thủ chặt chẽ các nguyên tắc phòng cháy, chữa cháy.

**Quy định về việc bàn giao giữa bảo vệ và hành chính của Công ty như sau:**

- Giữa bộ phận hành chính của Công ty và bảo vệ phải ký sổ bàn giao khi bảo vệ bàn giao với hành chính vào cuối và đầu giờ làm việc, bảo vệ bàn giao với nhau khi thay ca.
- Bảo vệ chỉ được cho phép nhân viên ở lại làm thêm, vào công ty ngoài giờ theo các quy định của Công ty.
- Bảo vệ phải ghi chép rõ và cụ thể trong sổ bàn giao các hiện tượng xảy ra như đã quy định đối với từng nhân viên của Công ty.

### **Điều 3. Quy định về trang phục trong giờ làm việc:**

- Đồng phục là trang phục được may theo đúng quy định của công ty và được trang bị cho toàn bộ nhân viên trong công ty.
  - o Đối với nhân viên Nam đồng phục bao gồm: 1bộ véc, áo sơ mi và cà vạt
  - o Đối với nhân viên Nữ đồng phục bao gồm: 1 bộ véc, áo sơ mi trắng và juýp
- Ngoài những ngày mặc đồng phục theo quy định, nhân viên mặc các trang phục khác với điều kiện gọn gàng, lịch sự, kín đáo, phù hợp với thuần phong mỹ tục và truyền thống Việt Nam.
- Khuyến khích bộ phận kinh doanh và bộ phận Hành chính - văn phòng mặc đồng phục các ngày trong tuần.
- Việc mặc đồng phục được quy định vào các ngày: **thứ hai và thứ năm** trong tuần (ngày mặc đồng phục có thể thay đổi theo thông báo của Phòng Hành chính)
  - o Vào mùa đông:
    - + Đối với Nam: Bộ véc nam
    - + Đối với nữ: Bộ véc nữ ( có thể quần âu hoặc juýp)
  - o Vào mùa hè:
    - + Đối với nam: áo sơ mi và quần âu ( theo mẫu của công ty)
    - + Đối với nữ: áo sơ mi trắng và juýp hoặc quần âu

### **Điều 4. Quy định việc vệ sinh, an toàn trong giờ làm việc:**

#### **1. Vệ sinh, an toàn trong giờ làm việc:**

- Mỗi cá nhân đều phải giữ gìn vệ sinh khu vực làm việc của mình.
- Hàng ngày vào mỗi sáng trước khi vào giờ làm việc, mỗi cá nhân phải vệ sinh khu vực làm việc, bàn ghế, máy vi tính cá nhân sạch sẽ.
- Cuối giờ chiều trước khi ra về, phải sắp xếp tài liệu vào nơi quy định ( các tài liệu quan trọng phải cất vào tủ, khoá cẩn thận và rút chìa khoá ra khỏi ổ khoá), phải để tài liệu ngăn nắp, không lộn xộn. Tránh để thất lạc, mất tài liệu công ty.
- Phải tắt hết đèn, quạt, máy điều hoà, máy tính và các thiết bị có liên quan.
- Giấy tờ không dùng đến thì tiêu huỷ trước khi đem ra ngoài khu vực công ty.
- Không hút thuốc và không ném đầu thuốc trong phòng và khu vực làm việc của công ty. Không ăn quà trong giờ làm việc, không vứt rác bừa bãi trong phòng cũng như khu vực làm việc của công ty.
- Không dán giấy lên tường bằng hồ, keo, băng dính hoặc bất kỳ hoá chất nào mà gây bẩn, ố tường.
- Không làm bẩn, viết, vẽ lên tường trong khu vực công ty.

- Không khoan, đục tường, treo tranh ảnh hoặc bất kỳ một tác động nào gây sứt, hỏng tường, khi chưa được phép của Giám đốc công ty hoặc người được uỷ quyền theo qui định.
- Bàn ghế làm việc phải được sắp xếp theo qui định. Không tự do sắp xếp bàn ghế lung tung trong phòng làm việc, khi chưa có lệnh của giám đốc hoặc người được uỷ quyền theo qui định.

## **2. Vệ sinh chiều thứ bảy:**

- Các bộ phận phải tiến hành tổng vệ sinh chiều thứ bảy gồm các công việc cụ thể như sau: tắt máy tính và các thiết bị điện, khoá tủ và bàn làm việc, dọn dẹp tài liệu trên bàn, quét phòng, đổ rác vào thùng, cất tài liệu đúng nơi quy định, vệ sinh điện thoại, bàn ghế tủ điều hoà quạt, không gian làm việc và các vật dụng khác phục vụ cho công việc hàng ngày, khoá phòng và giao chìa khoá cho bảo vệ.
- Thời gian thực hiện từ 16h đến 16h30 các buổi chiều thứ bảy
- Từ 16h30 trở đi nhân viên trực nhật của các bộ phận cùng chính và bảo vệ đi kiểm tra tại các khu vực và lập biên bản xác nhận lỗi VP.

## **Điều 5. Quy định hệ thống phòng chống cháy nổ và nhiệm vụ của nhân viên bảo vệ:**

- Tất cả các thành viên trong công ty phải tuyệt đối tuân thủ nguyên tắc phòng cháy theo qui định.
- Nhân viên công ty trước khi ra về phải kiểm tra, thu dọn những vật liệu dễ gây cháy nổ để đúng nơi quy định.
- Tất cả các thành viên trong công ty, nếu trường hợp xảy ra cháy nổ phải nhanh chóng xử lý và báo cho người có trách nhiệm trong công ty. Nếu sự việc vượt quá tầm kiểm soát của mình phải thông báo ngay cho cơ quan phòng cháy chữa cháy của thành phố theo số điện thoại 114 và thông báo cho người có trách nhiệm của công ty và giám đốc công ty.

### **1. Hệ thống điện**

- Tắt tất cả các hệ thống điện trừ các hệ thống điện bảo vệ, điện cho máy chủ và máy fax khi hết giờ làm việc.
- Trong trường hợp phát hiện thấy có hư hỏng có thể gây nguy hiểm cho tài sản của công ty thì phải nhanh chóng cắt nguồn điện của bộ phận hư hỏng để đảm bảo an toàn cho các thiết bị và tài sản khác của công ty và nhanh chóng thông báo cho người có trách nhiệm trong công ty.

### **2. Điều kiện bảo vệ của công ty**

#### **Hệ thống cửa:**

Đảm bảo hệ thống cửa của công ty đủ độ chắc chắn bảo vệ tài sản của công ty. Nếu thấy hệ thống cửa có dấu hiệu hư hỏng, không đủ để đảm bảo an toàn trong việc bảo vệ tài sản của công ty thì bảo vệ phải tìm cách khắc phục ngay và báo cho người có trách nhiệm trong công ty để kịp thời giải quyết.

#### **Hệ thống khóa:**

Đảm bảo khoá cửa của công ty có đầy đủ và nguyên vẹn như lúc được giao. Trong trường hợp khoá bị mất hoặc có dấu hiệu nghi vấn thì nhanh chóng thông báo cho người có trách nhiệm của công ty để thay thế và tìm cách giải quyết.

#### **Hệ thống máy tính:**

- o Kiểm tra xem hệ thống máy tính có còn bật hay không. Nếu thấy hệ thống máy tính vẫn còn hoạt động phải nhắc nhân viên sử dụng máy tắt đi. Nếu nhân viên đó không có mặt thì nhờ nhân viên khác tắt, nếu không còn ai thì bảo vệ tự tắt. Trong trường hợp nhân viên đó có nhu cầu để máy thở qua đêm thì phải có xác nhận của giám đốc hoặc người phụ trách bộ phận đó sau khi đã có xác nhận bằng văn bản.
- o Bảo vệ được phép áp dụng mọi biện pháp an ninh trong khuôn khổ pháp luật cho phép để đảm bảo an toàn tài sản cho công ty trong thời gian được giao bảo vệ.
- o Nếu thấy có tình trạng an ninh không đảm bảo thì phải gọi điện thông báo ngay cho công an nơi sở tại để phối hợp giải quyết. Trong trường hợp tình trạng an toàn của tài sản công ty bị đe dọa thì nhân viên bảo vệ được áp dụng mọi biện pháp mà pháp luật và quy định của công ty cho phép để đảm bảo an toàn cho tài sản của công ty.
- o Ngoài giờ làm việc các nhân viên không được phép tự ý vào công ty. Trong trường hợp có công việc đột xuất thì phải được sự đồng ý của giám đốc hoặc phó giám đốc và có xác nhận của các trưởng ban.
- o Trong mọi trường hợp bảo vệ không được phép để người ngoài vào khu vực của công ty khi chưa được phép theo qui định.
- o Đối với nhân viên công ty: Sau 18h và ngày nghỉ ngày lễ không được phép để người ngoài vào khu vực kế toán, kho, bảo hành.
- o Đối với các khu vực khác phải có sự đồng ý của trưởng ban phụ trách trực tiếp. Ngày nghỉ và ngày lễ phải có sự chấp thuận của giám đốc hoặc phó giám đốc.
- o Trong mọi trường hợp bảo vệ phải ghi rõ mọi sự việc xảy ra vào sổ nhật ký trực hàng ngày và phải bàn giao với người có trách nhiệm của công ty. Đồng thời phải theo dõi đơn đốc cho tới khi sự việc đó được giải quyết triệt để.
- o Sau khi hết giờ làm việc mọi nhân viên công ty mang hàng vào hoặc ra khỏi công ty đều phải có xác nhận của trưởng ban và phải ký nhận vào sổ bảo vệ. Bảo vệ không được tự ý ghi. Trong trường hợp bảo vệ tự ý ghi bảo vệ phải chịu hoàn toàn trách nhiệm.

#### **Điều 6. Quy định về bảo vệ tài sản, bí mật công nghệ, kinh doanh của Doanh nghiệp:**

Mọi nhân viên đều phải có ý thức bảo vệ tài sản của Công ty, bí mật công nghệ, kinh doanh của Công ty. Mọi trường hợp xâm phạm tài sản chung, tiết lộ bí mật công nghệ cũng như kinh doanh của Công ty đều bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật và nội quy của Công ty.

#### **Điều 7. Quy định tiếp khách trong giờ làm việc:**

- Bộ phận hành chính có nhiệm vụ đón tiếp, và hướng dẫn cho khách đến phòng khách.
- Các trường hợp tiếp khách đến giao dịch tại Công ty, sẽ được Phòng Hành chính thông báo cho đối tượng đến Phòng khách để làm việc.
- Trong trường hợp phòng khách đã có khách hàng đang làm việc, thì khách hàng đó được tiếp khách tại phòng làm việc của đối tượng
- Sau khi giao dịch với khách hàng tại phòng khách, mọi cá nhân phải sắp xếp ghế và các vật dụng khác (nếu có sử dụng) gọn gàng, ngay ngắn và có ý thức giữ gìn vệ sinh chung của phòng khách.



**Điều 8. Quy định về việc gọi điện thoại:****1. Gọi điện thoại đi:**

- Điện thoại cố định tại công ty dùng cho giao dịch, không sử dụng vào mục đích cá nhân.
- Trong trường hợp cần sử dụng điện thoại để giao dịch đường dài, ngoại tỉnh và quốc tế thì phải gọi trực tiếp qua mã số cá nhân.
- Công ty sẽ cấp cho mỗi nhân viên một Mã số cá nhân. Các nhân viên sẽ tự gọi điện và quản lý việc gọi điện thoại thông qua Mã số cá nhân của mình.
- Khi nói chuyện điện thoại về công việc cần ngắn gọn tránh làm ngẽn đường và tốn phí điện thoại của Công ty

**2. Nhận điện thoại đến:**

- Mọi nhân viên khi nhận điện thoại phải từ tốn, nhã nhặn, lịch sự và rõ ràng khi trả lời khách.
- Không nói chuyện riêng với người ngoài khi đang nhận điện thoại.
- Nếu điện thoại đến về việc cá nhân thì nhân viên phải đàm thoại ngắn gọn, nhanh chóng để hạn chế đường dây bận.
- Trường hợp đối tượng có điện thoại đi vắng, thì nhận lại lời nhắn và ghi vào sổ, sau đó tìm cách thông báo cho đối tượng đó sớm nhất.

**Điều 9. Sử dụng và bảo quản con dấu trong Công ty**

- Con dấu của công ty khẳng định giá trị pháp lý của các văn bản trong quan hệ giao dịch giữa các cơ quan, tổ chức.
- Con dấu của công ty được phòng Hành chính quản lý. Phòng có trách nhiệm giữ gìn cẩn thận, không làm rơi gây sút mẻ và làm biến dạng ban đầu. Khi ra về, phải cất con dấu trong tủ được khoá.
- Trong trường hợp cần thiết chỉ có Giám đốc hoặc Phó Giám đốc là người thứ hai được cầm dấu của Công ty được cầm dấu của Công ty. Các trường hợp giao nhận dấu phải có biên bản xác nhận giữa hai bên.
- Nhân viên giữ dấu không được sử dụng con dấu bừa bãi và sử dụng vào mục đích cá nhân.
- Khi đóng dấu, nhân viên đóng dấu phải đóng dấu công ty, dấu chức vụ, dấu tên thật ngay ngắn, rõ ràng, không nhoè. Theo đúng qui định cách đóng dấu của Nhà nước.
- Việc đóng dấu các báo giá và hồ sơ thầu của các đơn vị khác phải có xác nhận của Giám đốc, Phó Giám đốc hoặc nhân viên kinh doanh phụ trách.
- Con dấu của công ty được sử dụng trong các trường hợp sau:
  - Quyết định, Thông báo, Công văn do Giám đốc ký.
  - Giấy giới thiệu, các tài liệu cần cung cấp thông tin hoặc giao dịch với các cơ quan, cá nhân bên ngoài do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký.
  - Séc, chuyển khoản do Giám đốc ký.
  - Hợp đồng, Biên bản Thanh lý Hợp đồng do Giám đốc hoặc Phó giám đốc ký.
  - Báo giá, Biên bản bàn giao, Hợp đồng, Biên bản làm việc ( nếu cần thiết ) được đóng dấu treo.

- Hoá đơn tài chính do Giám đốc hoặc Phó giám đốc ký.
- Các trường hợp đặc biệt phải là giấy đề nghị trình giám đốc duyệt trước khi thực hiện.
- Chú ý: Các trường hợp Phó Giám đốc hoặc trưởng phòng ký (nếu đóng dấu), thì phải có uỷ quyền của Giám đốc.

**Điều 10. Việc sử dụng, khai thác thông tin và lưu trữ báo chí:****1. Thông tin:**

Tất cả các thông tin dưới mọi hình thức, không phân biệt của cá nhân hay công ty. Khi chuyển đến công ty đều phải thông qua bộ phận hành chính trực tiếp nhận, đăng ký, ghi chép, theo dõi và cấp phát, thông báo đến các đối tượng có liên quan để xử lý. Tất cả các đối tượng khác sau khi nhận được đều phải chuyển cho hành chính theo quy định này.

Không có bất kỳ bộ phận hay cá nhân nào, tiếp nhận thông tin khi chưa thông qua bộ phận hành chính đăng ký đã tự ý xử lý thông tin đó. Nếu đối tượng nào vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của công ty.

**2. Báo chí:**

- Hàng ngày bộ phận Hành chính tiếp nhận, lưu giữ các loại báo, ấn phẩm của Công ty.
- Phòng Hành chính có nhiệm vụ thu nhận, cập nhật các thông tin trên các báo có liên quan tới các bộ phận, và thông báo đến các bộ phận.
- Các bộ phận khi nhận được thông tin, có trách nhiệm cử người tìm hiểu, nghiên cứu và xử lý thông tin đó có hiệu quả.
- Việc thông báo và tiếp nhận thông tin, được thực hiện theo quy định của công ty.
- Bộ phận hành chính có trách nhiệm báo thông tin cho các bộ phận phải kịp thời, nhanh chóng, chính xác.
- Các thành viên khác trong công ty, được quyền tiếp nhận các thông tin có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của mình để phục vụ cho các hoạt động của công ty. Các thông tin khác trên báo chí thì được quyền tiếp nhận ngoài giờ làm việc, nhưng không được mang ra ngoài công ty khi chưa được phép của người lưu giữ.

**Điều 11. Họp thường kỳ, họp bất thường của Ban lãnh đạo, các trưởng bộ phận và toàn Công ty:**

- **Họp định kỳ là cuộc họp định kỳ do giám đốc công ty chủ trì, có sự tham gia của các thành viên liên quan để xem xét và đánh giá tình hình hoạt động kinh doanh của công ty.**
- **Định kỳ mỗi tuần một lần vào một ngày trong tuần Giám đốc công ty sẽ tổ chức cuộc họp Ban Giám đốc để xem xét và đánh giá tình hình hoạt động kinh doanh của công ty. Trong trường hợp có sự thay đổi thì phòng hành chính có trách nhiệm thông báo trước cho thành viên Ban giám đốc.**
- **Các cuộc họp bất thường sẽ được giám đốc triệu tập, hoặc các phụ trách bộ phận có việc đột xuất đề nghị lên giám đốc công ty yêu cầu triệu tập cuộc họp bất thường.**