



QUI ĐỊNH HỢP

P. HCNS

Mã số	QB5.5/HCNS-HC/02
Ngày hiệu lực	10/ 06/ 2011
Lần ban hành	03
Ngày ban hành	02/12 /2013
Trang/tổng số trang	1/6

QUI ĐỊNH HỢP

Người soạn thảo
GD.HC-NS

PHẠM NGỌC VŨ

Người xem xét
ĐDLĐ

HOÀNG T NGỌC PHƯƠNG

Phê duyệt
TGD

LÊ QUANG CẢNH

1. MỤC ĐÍCH

Đảm bảo tổ chức cuộc họp hiệu quả, nâng cao chất lượng cuộc họp thông qua việc tuân thủ đầy đủ và nghiêm túc quy định khi tham dự các cuộc họp của CB -NV, triển khai theo dõi những chỉ đạo của Tổng Giám đốc, những cam kết của các đơn vị theo biên bản các cuộc họp.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Các cuộc họp giao ban theo định kỳ;
- Các cuộc họp giữa Tổng Giám Đốc và Trưởng Đơn vị/ các GD Công Ty Con;
- Các cuộc họp chuyên môn giữa P. KDTT, P. KTBH và P. CSKH;
- Cuộc họp xem xét giá bán hàng quý của P. KDTT;
- Cuộc họp sơ kết 06 tháng và cuộc họp tổng kết cuối năm;
- Cuộc họp định kỳ hàng tháng của các Đơn Vị;
- Các cuộc họp khác theo quy trình, quy định do Công ty ban hành và các cuộc họp phát sinh.

3. TRÁCH NHIỆM

- Tổng Giám Đốc và Trưởng các Đơn Vị đảm bảo việc tuân thủ quy định này.
- TĐV HC-NS/ Trợ lý/ Thư ký TGD hoặc người được chỉ định: Ghi nội dung cuộc họp vào **Biên bản họp (QĐ5.5/HCNS-HC/02– B1)**, giám sát việc thực hiện quy định và ghi nhận trong biên bản cuộc họp những vi phạm về quy định họp.
- TĐV, Nhân Viên được chỉ định có trách nhiệm tham dự các cuộc họp trực tiếp hoặc qua Google Apps theo yêu cầu của cấp trên.

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT:

- **TĐV** : Trưởng Đơn vị
- **TK** : Thư ký
- **TL** : Trợ lý



QUI ĐỊNH HỌP

P. HCNS

Mã số	QB5.5/HCNS-HC/02
Ngày hiệu lực	10/ 06/ 2011
Lần ban hành	03
Ngày ban hành	02/12 /2013
Trang/tổng số trang	3/6

5. NỘI DUNG:

5.1. Quy định về thời gian

Stt	Tên cuộc họp	Thành phần (chính)	Thời gian/ Tần suất	Ghi chú
1.	Họp giao ban	TGD/ PTGD/ Trưởng các Đơn Vị/ các GD Công Ty Con	Thứ 2 hàng tuần	TK/ TL TGD sẽ thông báo bằng điện thoại hoặc email khi có thay đổi.
2.	Họp giữa Tổng Giám Đốc và Giám đốc Đơn Vị/ các GD Công Ty Con	TGD; TĐV; GD Công Ty Con được chỉ định	Khi có phát sinh	TK/ TL TGD sẽ thông báo về thời gian, nội dung, chương trình cụ thể bằng điện thoại hoặc Email khi có yêu cầu từ TGD.
3.	Họp chuyên môn giữa P. KDTT, P. KTBH và P. CSKH	TĐV KDTT; KTBH; CSKH	Tối thiểu 01 lần/Quý	P. KDTT; P. KTBH và P. CSKH trao đổi và thống nhất thời gian cụ thể.
4.	Họp xem xét giá bán	TGD; PTGD, TĐV KDTT; KTT và Trưởng các đơn vị/ BP liên quan	01 lần/ Quý	TĐV.KDTT chịu trách nhiệm sắp xếp lich họp và thông báo cho các thành viên liên quan
5.	Họp sơ kết 06 tháng và tổng kết cuối năm	TGD; PTGD và Trưởng các đơn vị/ các GD công ty con	06 tháng/ Lần	TK/ TL TGD sẽ thông báo chi tiết về thời gian, nội dung và chương trình của từng lần họp bằng điện thoại hoặc Email
6.	Họp định kỳ hàng tháng của các Đơn Vị	Các thành viên trong Đơn vị	1 lần/ Tháng	Các Đơn Vị chủ động về thời gian họp của Đơn Vị mình
7.	Các cuộc họp khác	Các thành viên được chỉ định	Theo QT/QĐ hoặc khi có yêu cầu từ cấp trên	

5.2. Quy định về việc tham dự

5.2.1. Trưởng các Đơn Vị liên quan hoặc những thành viên được chỉ định phải tham dự đầy đủ các buổi họp giao ban; cuộc họp chuyên môn giữa các Đơn Vị, cuộc họp phòng, các cuộc họp khác và chuẩn bị Tài Liệu theo chủ đề họp khi có thông báo từ người chủ trì cuộc họp hoặc Thư ký cuộc họp (người ghi biên bản cuộc họp).

Lưu ý:

- Không lên kế hoạch công tác trùng với những ngày diễn ra cuộc họp;
- Khi có nhu cầu nghỉ phép phải sắp xếp không trùng với những ngày họp.

5.2.2. Trường hợp loại trừ:

- Đi công tác với người nước ngoài mà không thể thay đổi ngày.
- Lịch đào tạo, lịch công tác đã có kế hoạch từ trước trùng với ngày họp, không thể thay đổi ngày.
- Nghỉ phép vì những lý do bất khả kháng.

5.2.3. Trường hợp vắng mặt:

Thông báo lý do vắng mặt và cử người họp thay thế cho Tổng giám đốc/người chủ trì cuộc họp và Cc: Thư ký cuộc họp bằng Email trước khi cuộc họp diễn ra 01 ngày;

Đối với trường hợp đột xuất thông báo bằng điện thoại cho Tổng Giám Đốc / Người chủ trì cuộc họp trước khi cuộc họp diễn ra.

Yêu cầu của người được cử thay thế:

- Trường hợp trong cuộc họp cần đưa ra những quyết định: Người được cử thay thế phải nhận được Ủy quyền của người được mời tham dự cuộc họp để quyết định những vấn đề liên quan đến nội dung cuộc họp. Trong trường hợp không có người thay thế thì hoãn cuộc họp và sắp xếp buổi họp khác.
- Trường hợp trong cuộc họp không cần đưa ra những quyết định, họp để nắm tình hình: Người được cử thay thế phải nắm và hiểu rõ tình hình, hoạt động của Đơn vị mình hoặc các vấn đề liên quan đến nội dung cuộc họp;
- Có trách nhiệm báo cáo nội dung và kết quả cuộc họp cho cấp trên sau khi họp xong.

5.3. Quy định về nội dung, tài liệu

5.3.1. Đối với các cuộc họp giao ban:

- TĐV HBC và GD Công Ty Con báo cáo tình hình kinh doanh, tình hình công nợ, tình hình máy móc thiết bị, khiếu nại khách hàng, kế hoạch công việc trong tháng tiếp theo và các vấn đề khác (nếu có).

Mã số	QD5.5/HCNS-HC/02
Ngày hiệu lực	10/ 06/ 2011
Lần ban hành	03
Ngày ban hành	02/12 /2013
Trang/tổng số trang	5/6

- TĐV. KDTT/ TĐV. TCKT/ GD Công Ty Con chuẩn bị các số liệu Kinh doanh và Tài chính để báo cáo theo yêu cầu của Tổng Giám đốc;
- Các TĐV khác trình bày ngắn gọn, đưa ra những khó khăn, không nằm trong thẩm quyền cần Tổng Giám đốc có ý kiến chỉ đạo hoặc đưa ra những yêu cầu hỗ trợ cần thiết khác từ các Đơn Vị khác;
- Các ý kiến phản biện, bổ sung liên quan đến chuyên đề của buổi họp và kế hoạch triển khai những nội dung của chuyên đề thảo luận;

5.3.2. Đối với các cuộc họp giữa Tổng Giám Đốc và TĐV/ Giám đốc Công ty Con hoặc giữa các Trưởng các đốc Đơn Vị/ Giám Đốc Công Ty Con với nhau để giải quyết những vấn đề theo yêu cầu của Tổng Giám Đốc:

- Thư ký/ Trợ lý TGD có trách nhiệm thông báo nội dung, Tài Liệu yêu cầu chuẩn bị và thời gian họp cụ thể bằng Email/ Điện thoại cho các cấp quản lý;

5.3.3. Đối với các cuộc họp chuyên môn và cuộc họp xem xét giá bán:

- TĐV có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu liên quan đến nội dung thảo luận trong cuộc họp.

5.4. Quy định về việc hoàn thành công việc được giao

- Tất cả các cuộc họp đều phải phân công người ghi **Biên bản họp (QD5.5/HCNS-HC/02-B1)** (Thư ký cuộc họp). Biên bản cuộc họp là cơ sở để theo dõi công việc và mức độ tuân thủ quy định này của các Đơn Vị;
- Biên bản cuộc họp sẽ được thư ký cuộc họp chia sẻ trên Google Drive cho các thành viên tham dự họp trong vòng 24h sau khi cuộc họp kết thúc;
- Các thành viên tham dự họp truy cập để nắm thông tin và triển khai thực hiện các công việc của Đơn Vị mình;
- Đối với các công việc được TGD phân công theo biên bản cuộc họp giao ban, cuộc họp giữa TGD với TĐV/ GD Công Ty Con, cuộc họp sơ kết 06 tháng và cuộc họp tổng kết cuối năm, TĐV/ GD Công Ty Con khi thực hiện xong gửi báo cáo cho Tổng Giám Đốc và Cc cho Thư ký TGD để cập nhật. Đến thời hạn hoàn thành mà Trưởng các Đơn Vị/ GD Công Ty Con chưa gửi báo cáo thì Thư ký TGD sẽ gửi Email hoặc điện thoại cho TĐV/ GD Công Ty Con để nhắc nhở đồng thời ghi nhận lại, tổng hợp và gửi báo cáo hàng quý cho TGD, TGD sẽ đưa vào kết quả năng lực cá nhân định kỳ;
- Khi TĐV/ GD Công Ty Con và Tổng Giám Đốc có những trao đổi, thống nhất liên quan đến việc thay đổi về nội dung các công việc hoặc thời hạn hoàn thành công việc được giao thì TĐV/ GD Công Ty Con gửi Email thông báo cho Thư ký TGD cập nhật.



QUI ĐỊNH HỌP

P. HCNS

Mã số	QĐ5.5/HCNS-HC/02
Ngày hiệu lực	10/ 06/ 2011
Lần ban hành	03
Ngày ban hành	02/12 /2013
Trang/tổng số trang	6/6

5.5.Lưu ý

Những trường hợp không thực hiện đúng các yêu cầu được nêu trong quy định này sẽ được Thư ký Tổng Giám Đốc/ Thư ký cuộc họp ghi nhận và chuyển cho Tổng Giám Đốc/ Người chủ trì cuộc họp. Đây là một trong những cơ sở để Công Ty đánh giá năng lực cá nhân định kỳ.

6. BIỂU MẪU/HỒ SƠ:

Stt	Tên biểu mẫu	Mã số	Thời gian lưu	Trách nhiệm lưu (Lưu File mềm)
1.	Biên bản họp	QĐ5.5/HCNS-HC/02-B1	3 năm	TK.Cuộc họp