



QUY CHẾ
QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

P.HC-NS	
Mã số	: QC6.1/HCNS-HC/03
Ngày hiệu lực	: 15/10/2007
Lần ban hành	: 07
Ngày ban hành	: 01/04/2013
Trang/Tổng số trang	: 1/7

QUY CHẾ
QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

Người soạn thảo TBP Hành chính	Người kiểm tra TP. HCNS	Người xem xét Đại Diện Lãnh Đạo	Phê duyệt Tổng Giám Đốc
NGÔ T. THANH LAN	PHẠM NGỌC VŨ	HOÀNG.T.NGỌC PHƯỢNG	LÊ QUANG CẢNH



QUY CHẾ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

P.HC-NS

Mã số	: QC6.1/HCNS-HC/03
Ngày hiệu lực	: 15/10/2007
Lần ban hành	: 07
Ngày ban hành	: 01/04/2013
Trang/Tổng số trang	: 2/7

1. MỤC ĐÍCH:

Thống nhất cách quản lý đối với các quy phạm về lĩnh vực hành chính trong toàn công ty.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Áp dụng cho việc quản lý các lĩnh vực hành chính trong toàn công ty.

3. TRÁCH NHIỆM:

3.1. PHÒNG HÀNH CHÍNH – NHÂN SỰ:

- Bộ phận Hành chính thuộc P.HCNS công ty chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ các công việc liên quan đến lĩnh vực hành chính trong toàn công ty;
- Đề ra các quy chuẩn để vận hành các công việc hành chính và áp dụng thống nhất trong toàn công ty.

3.2. CÁC PHÒNG BAN KHÁC:

Thực hiện nghiêm túc các quy định trong quy chế này.

4. TÀI LIỆU THAM KHẢO:

4.1. TÀI LIỆU THAM KHẢO:

Không

4.2. TÀI LIỆU LIÊN QUAN:

- Quy trình quản lý tài liệu
- Chính sách nhân sự

5. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT:

5.1. ĐỊNH NGHĨA:

Không

5.2. TỪ VIẾT TẮT:

NVHC-LT : Nhân viên Hành chính Lễ tân
KTT : Kế toán trưởng

6. NỘI DUNG:

6.1. QUẢN LÝ CÔNG VĂN, FAX

6.1.1. Công văn đến

- Tất cả các văn bản, tài liệu gửi đến công ty đều do NVHC-LT tiếp nhận, ghi vào **sổ theo dõi giao nhận ấn phẩm, công văn đến (QC6.1/HCNS-HC/03-B01)** và phân phối đến các cá nhân, phòng ban liên quan ngay trong ngày;
- Đối với thư ngỏ, quảng cáo..., NVHC-LT sẽ mở thư xem nội dung và chuyển cho những đối tượng có nhu cầu;

QUY CHẾ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

P.HC-NS

Mã số	: QC6.1/HCNS-HC/03
Ngày hiệu lực	: 15/10/2007
Lần ban hành	: 07
Ngày ban hành	: 01/04/2013
Trang/Tổng số trang	: 3/7

- Đối với những thư không ghi đầy đủ tên người nhận hoặc phòng ban, NVHC-LT sẽ chuyển cho TĐV. HCNS mở thư, tùy theo nội dung TĐV. HCNS sẽ chỉ định chuyển đến đối tượng liên quan.

6.1.2. Công văn đi

- Người soạn văn bản sử dụng **Biểu mẫu soạn thảo văn bản hành chính - Không mã hóa** (thuộc QT kiểm soát tài liệu - QT4.2.3/ĐDLĐ/02) để soạn thảo nếu nơi nhận là cơ quan nhà nước và sử dụng mẫu có thanh tiêu đề chuẩn của công ty đối với các văn bản ban hành nội bộ hoặc gửi cho khách hàng.
- Văn bản sau khi được ký duyệt thì chuyển đến NVHC-LT đóng dấu và cho số, vào sổ công văn và lưu giữ lại một bản chính, (loại trừ bảng chào giá, thư ngỏ... P. HCNS không cấp số và không lưu).
- TĐV có trách nhiệm kiểm tra nội dung văn bản và biểu mẫu trước khi ký duyệt.
- NVHC-LT có quyền từ chối đóng dấu văn bản nếu phát hiện sai lỗi chính tả hoặc không sử dụng đúng mẫu công ty.
- Số ký hiệu trong văn bản được thống nhất như sau: **Số TT/loại văn bản/phòng ban/HBC.**
Trong đó:
 - Số TT: Số thứ tự do P. HCNS cấp và quản lý
 - Loại văn bản: là ký hiệu (viết tắt) của loại văn bản như: thông báo (TB), công văn (CV), quyết định (QĐ),...
 - Phòng ban: viết tắt của đơn vị ban hành công văn.
 - HBC: tên viết tắt của Công ty.

6.1.3. Quản lý Fax

6.1.3.1. Fax đến:

- NVHC-LT có trách nhiệm phân phối fax đến từng cá nhân ngay khi nhận được fax đến bằng email nội bộ;
- Người có nhu cầu nhận fax phải thông báo cho khách hàng khi gửi fax phải ghi đầy đủ tên người nhận, phòng ban, để thuận tiện cho người quản lý fax phân phối kịp thời.

6.1.3.2. Fax đi:

- Mỗi phòng ban đều có account để gửi fax, tuy nhiên tất cả các fax đi đều phải qua máy chủ do P. HCNS quản lý.
- Đối với văn bản fax có ký tên và đóng dấu:
 - ✓ Cá nhân có nhu cầu fax phải chuyển văn bản được duyệt, cung cấp, số fax cho nhân viên phụ trách fax của phòng mình để thực hiện;

- ✓ NVHC-LT có nhiệm vụ chuyển tài liệu này sang hình thức file dữ liệu máy tính bằng máy scan, sau đó tiến hành gửi fax.
- Đối với tài liệu trên máy tính: người có nhu cầu fax chỉ cần gửi file mềm, cung cấp tên người nhận, số fax cho nhân viên phụ trách fax của phòng để họ thực hiện gửi fax.

6.2. QUẢN LÝ GIẤY GIỚI THIỆU

- Khi có nhu cầu sử dụng giấy giới thiệu thì người dùng sử dụng Biểu mẫu Giấy giới thiệu (theo Chính sách nhân sự) ghi đầy đủ thông tin (riêng phần số giấy giới thiệu thì không ghi) trình TĐV duyệt, nếu là TĐV đi hoặc nơi giới thiệu đến là cơ quan cần thủ trưởng đơn vị phê duyệt GGT thì trình TGD duyệt, sau đó chuyển cho NVHC-LT đóng dấu, cấp số và lưu lại một tờ.
- Các Trưởng phòng ban/đơn vị, Trưởng Chi nhánh trực thuộc công ty có trách nhiệm phê duyệt giấy giới thiệu theo yêu cầu sử dụng của nhân viên phòng mình và chịu trách nhiệm liên đới nội dung trên giấy giới thiệu đã phê duyệt;
- Việc đánh số thứ tự phải tuân thủ nguyên tắc như sau:
xxx/năm/tên đơn vị sử dụng/HBC (Trong đó: xxx là số thứ tự)
- NVHC có trách nhiệm lưu Giấy giới thiệu và chốt số vào ngày cuối cùng của năm. Thời gian lưu tối thiểu 01 năm.
- KTT chịu trách nhiệm trong việc ký giấy giới thiệu đối với các trường hợp sử dụng giấy giới thiệu cho những mục đích liên quan đến các vấn đề tài chính, kế toán;
- Người được cấp giấy giới thiệu phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Công ty và pháp luật về việc quản lý và sử dụng giấy giới thiệu đã được cấp phát.

6.3. CẤP SỐ VÀ QUẢN LÝ HỢP ĐỒNG:

6.3.1. Cấp số hợp đồng:

NVHC-LT có trách nhiệm lập **Sổ theo dõi cấp số hợp đồng (QC6.1/HCNS-HC/03-B02)** và phân loại hợp đồng như sau: hợp đồng đi, hợp đồng đến, hợp đồng đại lý và hợp đồng XNK.

- **Hợp đồng đi:** là các loại hợp đồng mua bán, dịch vụ, vận chuyển được các phòng ban soạn thảo sau khi được duyệt chuyển cho NVHT-LT đóng dấu vào sổ theo cách nhận diện như mẫu: 001.12/HĐKDTT/HBC.
 - ✓ 001: Số bắt đầu từ 001
 - ✓ 12: Là hai số cuối của năm hiện tại (Năm 2012).
 - ✓ HĐ là viết tắt của hợp đồng
 - ✓ KDTT là viết tắt của phòng KDTT (Hoặc tên đơn vị ban hành)
 - ✓ HBC là tên viết tắt của công ty.

- **Hợp đồng đến:** là hợp đồng do khách hàng ký đóng dấu và cho số trước nên khi được duyệt thì văn thư đóng dấu và vào sổ theo số của khách hàng.
- **Hợp đồng Đại lý:** là tất cả các hợp đồng mua bán, ký gởi mà bên tham gia là đại lý phân phối hàng hóa của công ty. Loại hợp đồng này được theo dõi cấp số như sau: 001/HĐDL/HBC (vì loại hợp đồng này chỉ có P. KDTT thực hiện nên không có nhận dạng phòng ban như hợp đồng đi).
- **Hợp đồng XNK:** là các loại hợp đồng mua bán hàng XNK vì số lượng phát sinh trong năm không nhiều nên cho số là số thứ tự/ngày tháng năm ký hợp đồng/tên công ty đối tác.

6.3.2. Quản lý hợp đồng: *(Đã có nêu trong QĐ quản lý HĐ → bỏ ra khỏi QC-02042014)*

Hợp đồng sau khi hai bên ký thì người lập hợp đồng chuyển về NVHC-LT đóng dấu và giữ lại một bản để bàn giao cho P.TCKT, các bản hợp đồng còn lại trả cho đơn vị soạn thảo.

6.4. QUI ĐỊNH ĐI CÔNG TÁC

6.4.1. Trước khi đi công tác:

- Nhân viên có nhu cầu đi công tác phải lập **Kế hoạch công tác (QC6.1/HCNS-HC/03-B03)** chuyển TĐV và KTT duyệt, đối với vị trí TĐV thì TGD phê duyệt.
- Nếu đi công tác từ 02 người trở lên phải chỉ định người làm trưởng đoàn, không bố trí lái xe làm trưởng đoàn;
- Sau khi kế hoạch công tác được duyệt, người đi công tác liên hệ với NVHC-LT để yêu cầu cung cấp **Giấy Công Lệnh (CS6.2/HCNS-NS/01-B13)**.
- Trưởng đoàn hoặc người đi công tác *(nếu đi một người)* phụ trách tạm ứng tiền đi công tác theo **Phiếu đề nghị tạm ứng (QT7.5.1/TCKT/02 – B1)**.
- KTT xem xét các khoản chi phí liên quan trong kế hoạch công tác và chi tạm ứng.
- Đối với trường hợp đi công tác nước ngoài tùy từng chức danh phải có quyết định do Chủ tịch HĐQT hoặc TGD ký hoặc người được ủy quyền;
- Báo cho NVHC-LT đặt vé nếu đi bằng phương tiện máy bay và đặt phòng (nếu cần) trước ít nhất 03 ngày;

6.4.2. Thủ tục điều xe:

- Khi nhu cầu điều xe đi công tác thì người yêu cầu gửi email cung cấp thông tin (thời gian, điểm đến, số lượng người đi...) cho NVHC-LT và cho TĐV yêu cầu:
 - ✓ Trước ít nhất 05 ngày nếu đi công tác Tỉnh từ 03 ngày trở lên.
 - ✓ Trước ít nhất 03 ngày nếu đi công tác Tỉnh từ 01 đến 02 ngày
 - ✓ Trước ít nhất 01 ngày nếu đi công tác nội thành.
- Điều xe đi trong thành phố chỉ đáp ứng cho cấp quản lý từ Phó TĐV trở lên hoặc nhân viên

có nhu cầu đưa đón khách nước ngoài, chờ hàng hóa, tặng quà cho khách hàng hoặc nhân viên P. TCKT nhận/nộp tiền ngân hàng.

- NVHC-LT có trách nhiệm phản hồi yêu cầu điều xe hoặc vé máy bay ngay trong ngày để người đi công tác biết được kết quả điều xe/vé máy bay.
- Trường hợp đã được xác nhận điều xe của P. HCNS nhưng vì tính chất công việc khẩn cấp của bộ phận khác thì bên phát sinh phải thương lượng với bên được ưu tiên về kế hoạch điều xe để đáp ứng công việc, khi thương lượng xong thì phải thông báo cho P. HCNS biết để điều chỉnh lịch điều xe.
- Trường hợp điều xe mà không có xe nhưng chuyển công tác không thể dời vào ngày khác thì người yêu cầu điều xe sử dụng **Phiếu đề xuất (QT7.4/HCNS/04-B2A)** trong qui trình mua hàng phi thương mại (QT7.4/HCNS/04) để trình duyệt. P.HCNS có trách nhiệm cung cấp thông tin thuê xe như: giá thuê, loại xe... để người điều xe có thông tin làm dự toán trình duyệt.
- Địa điểm công tác nếu là công ty con hoặc một địa điểm khách hàng mà có xe dịch vụ thuận tiện thì phải chọn phương tiện xe ngoài.

6.4.3. Sau khi đi công tác:

- Trong thời gian tối đa là 03 ngày sau khi trở về, người đi công tác phải lập báo cáo gởi cho cấp trên trực tiếp. TĐV chỉ ký duyệt thanh toán chi phí công tác sau khi đã nhận được báo cáo;
- Trưởng đoàn hoặc người đi công tác (nếu đi một người) phụ trách hoàn ứng theo mục 6.2.3 Hoàn ứng – Quy trình tạm ứng và hoàn ứng (QT7.5.1/TCKT/02)
- Trong trường hợp cần thiết có thể tổ chức họp đoàn để kiểm điểm, rút kinh nghiệm.

6.4.4. Những trường hợp không được thanh toán theo chế độ công tác phí:

- Thời gian điều trị bệnh;
- Thời gian làm việc riêng trong đi khi đi công tác;
- Thời gian học ở trường lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn, đã được hưởng chế độ đối với nhân sự được công ty cử đi học;
- Thời gian được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc đơn vị khác.

6.4.5. Hoàn ứng sau khi đi công tác (Thanh toán chi phí công tác):

- Người đi công tác làm Phiếu đề nghị thanh toán (QT7.5.1/TCKT/03-B1) và kèm các giấy tờ sau:
 - ✓ Kế hoạch công tác đã được duyệt;
 - ✓ Các chứng từ, giấy công lệnh (liệt kê các loại chi phí: phí tàu xe, phí lưu trú, khách sạn, tiếp khách... vào mặt sau của công lệnh).

QUY CHẾ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

P.HC-NS

Mã số	: QC6.1/HCNS-HC/03
Ngày hiệu lực	: 15/10/2007
Lần ban hành	: 07
Ngày ban hành	: 01/04/2013
Trang/Tổng số trang	: 7/7

✓ Nếu đi bằng xe gắn máy cá nhân/xe ôm thì phải kèm theo **Phiếu công tác (QC6.1/HCNS-HC/03-B4)**.

- P.TCKT sẽ xem xét các khoản chi phí liên quan trong kế hoạch công tác và thanh toán các khoản chi hợp lý, hợp lệ căn cứ vào kế hoạch hoặc các phát sinh đã được cấp quản lý trực tiếp hoặc BGĐ duyệt;
- TĐV chịu trách nhiệm về nội dung công tác, KTT và TĐV chịu trách nhiệm về chi phí công tác trước TGD.

7. BIỂU MẪU/ HỒ SƠ

Stt	Tên biểu mẫu	Mã số	Thời gian	Trách nhiệm
1	Sổ theo dõi giao nhận ấn phẩm, công văn đến	QC6.1/HCNS-HC/03-B01	01 năm	NV HC - LT
2	Sổ theo dõi giao nhận hợp đồng	QC6.1/HCNS-HC/03-B02	01 năm	NV HC - LT
3	Kế hoạch công tác	QC6.1/HCNS-HC/03-B03	Theo QĐ kế toán	P.TCKT
4	Phiếu công tác	QC6.1/HCNS-HC/03-B04	01 năm	P. TCKT
5	Biểu mẫu soạn thảo văn bản hành chính	Không mã hóa	1 năm	
6	Phiếu đề xuất	QT7.4/HCNS/04-B2A	1 năm	TCKT, ĐV yêu cầu