



Số 49/2015/TB/CONINCO-P.HC

Hà Nội, ngày 3 tháng 4 năm 2015

THÔNG BÁO

Về việc áp dụng Mẫu phiếu chung phục vụ công tác hành chính, quản trị

Kính gửi: Các đơn vị, phòng ban trực thuộc Công ty.

- Căn cứ Quyết định số 1780/2014/QĐ-CT ngày 16/09/2014 của Tổng Giám đốc về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Hành chính;

Để đáp ứng kịp thời yêu cầu sản xuất, và nâng cao công tác quản trị, Phòng Hành chính ban hành và thông báo áp dụng các biểu mẫu chung phục vụ công tác hành chính, quản trị như sau:

1. Mẫu 1: Phiếu đề nghị đóng dấu ngoài giờ hành chính.

- + Mục đích: Bố trí cán bộ trực đóng dấu theo đúng yêu cầu sản xuất kinh doanh.
- + Đóng dấu sản phẩm, công văn,... sau 6h00 từ thứ 2 đến thứ 6; Thứ 7; Chủ nhật, Ngày lễ.
- + Thời gian gửi phiếu đề nghị: Trong giờ hành chính các ngày làm việc.

2. Mẫu 2: Phiếu đề nghị mượn thiết bị rời.

- + Mục đích: Đáp ứng kịp thời yêu cầu sản xuất kinh doanh.
- + Các thiết bị đề nghị mượn: Máy chiếu, màn chiếu, máy ảnh, máy quay phim,...
- + Thời gian gửi phiếu đề nghị: Trong giờ hành chính các ngày làm việc.

3. Mẫu 3: Phiếu đăng ký danh sách cán bộ làm việc ngoài giờ tại Trụ sở Công ty.

- + Mục đích: Đảm bảo an ninh trật tự và công tác quản trị công ty.
- + Thời gian gửi phiếu đăng ký: Trong giờ hành chính các ngày làm việc.

4. Mẫu 4: Phiếu đề nghị mang tài sản, thiết bị ra khỏi Trụ sở Công ty.

- + Mục đích: Đảm bảo công tác quản trị công ty.
- + Thời gian gửi phiếu đề nghị: Trước hoặc khi mang tài sản thiết bị ra ngoài Trụ sở.

Phòng Hành chính đề nghị các đơn vị, phòng ban phối hợp và thống nhất thực hiện các biểu mẫu trên kể từ ngày 05 tháng 4 năm 2015.

Trân Trọng.

Nơi nhận:

- Ban TGD (Để báo cáo);
- Như trên;
- Lưu: P.HC.

PHÒNG HÀNH CHÍNH
Trưởng phòng

Nguyễn Tiến Doát