

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG**  
**CÔNG TY CỔ PHẦN DU LỊCH – DỊCH VỤ HỘI AN**  
*(Kèm theo Quyết định số : 02/HĐQT.CT ngày 05/01/2016*  
*Của Chủ tịch HĐQT Công ty CP DL-DV Hội An)*

**HOIAN**  
TOURIST HOLDING COMPANY

**Năm 2016**

**CÔNG TY CỔ PHẦN  
DU LỊCH-DỊCH VỤ HỘI AN**  
\*\*\*\*\*

Số: 02 /2016/QĐ-HĐQT

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hội An, ngày 05 tháng 01 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**

**“V/v Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động  
Công ty Cổ phần Du lịch-Dịch vụ Hội An”**

**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CÔNG TY CỔ PHẦN DU LỊCH-DỊCH VỤ HỘI AN**

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp năm 2014
- Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Du lịch – Dịch vụ Hội An
- Căn cứ Quyết định số 15/QĐ-HĐQT ngày 06/02/2007 của Hội đồng quản trị ban hành kèm theo Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Du lịch-Dịch vụ Hội An;
- Căn cứ Nghị quyết số: 01/2016/NQ-HĐQT ngày 05 tháng 01 năm 2016.

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1:** Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tổ chức và hoạt động Công ty Cổ phần Du lịch-Dịch vụ Hội An.

**Điều 2:** Ban Điều hành Công ty, Giám đốc điều hành các chi nhánh, Trưởng phòng nghiệp vụ của Công ty và toàn thể cán bộ, công nhân viên chức, lao động Công ty căn cứ Quyết định thi hành.

Các quy định trước đây trái với Quy chế này sẽ không còn hiệu lực.

Quy chế kèm theo Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2016.

Nơi nhận:  
- Như điều 2  
- Lưu VT

**T/M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Văn Ban**

## **QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 02/ /QĐ-HĐQT, ngày 05 tháng 01 năm 2016  
của Chủ tịch HĐQT Công ty cổ phần Du lịch- Dịch vụ Hội An)*

Quy chế hoạt động (*sau đây gọi là “Quy chế”*) của Công ty Cổ phần Du lịch-Dịch vụ Hội An được ban hành với mục đích cuối cùng là thiết lập được một cơ chế toàn diện, linh hoạt, có tính ứng dụng và thực tiễn để đảm bảo rằng:

- Hoạt động của Công ty Cổ phần Du lịch - Dịch vụ Hội An (*sau đây gọi là “Công ty”*) sẽ đi vào nề nếp, nề nếp, có tổ chức, kỷ luật, đáp ứng các yêu cầu về kinh doanh và quản lý;

- Phát huy được tính sáng tạo, chủ động trong công việc, nâng cao vai trò trách nhiệm và tự chịu trách nhiệm, tinh thần tập thể, đoàn kết, phối hợp, văn minh doanh nghiệp của từng cá nhân trong các bộ phận, phòng ban toàn Công ty và Chi nhánh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

Đồng thời, các nội dung của Quy chế cũng là nguyên tắc cơ bản để thực hiện quản lý, điều hành Công ty. Công ty xây dựng và ban hành Quy chế gồm các nội dung sau:

**Chương 1:** Các nguyên tắc chung

**Chương 2:** Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị trực thuộc

**Chương 3:** Nhiệm vụ và quyền hạn của các cấp lãnh đạo, quản lý và một số vị trí khác

**Chương 4:** Mối quan hệ làm việc

**Chương 5:** Hiệu lực thi hành

## CHƯƠNG I CÁC NGUYÊN TẮC CHUNG

**Điều 1:** Công ty Cổ phần Du lịch - Dịch Hội An hoạt động và quản lý kinh doanh theo quy định của Nhà nước và Điều lệ của Công ty.

**Điều 2:** Đại hội đồng cổ động (ĐHĐCĐ) là cơ quan có thẩm quyền cao nhất của Công ty.

**Điều 3:** Hội đồng Quản trị (HĐQT) là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định mọi vấn đề liên quan đến mục đích, quyền lợi của Công ty, trừ những vấn đề thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ và thực hiện quyền hạn, nhiệm vụ của mình theo quy định tại Điều 25 của Điều lệ Công ty.

**Điều 4:** Tổng Giám đốc là người đại diện pháp luật của Công ty, là người điều hành hoạt động hằng ngày của Công ty và chịu trách nhiệm trước HĐQT về thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

Phó Tổng Giám đốc là người giúp việc cho Tổng Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc về những phần việc được phân công, chủ động giải quyết những công việc đã được Tổng Giám đốc ủy quyền và phân công đúng các quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty.

**Điều 5: Cơ cấu tổ chức điều hành hoạt động hàng ngày của Công ty**

1. Công ty áp dụng cơ cấu trực tiếp - chức năng và giao việc kinh doanh để điều hành hoạt động hằng ngày của Công ty.

2. Nguyên tắc cơ cấu trực tiếp - chức năng: Theo cơ cấu này, các đơn vị chức năng thuộc Văn phòng Công ty không có quyền ra lệnh trực tiếp cho những đơn vị khác (*kinh doanh, trực tiếp sản xuất, ...*) Các đơn vị chức năng chỉ tham mưu tư vấn, giúp Tổng Giám đốc chuẩn bị quyết định, tìm ra những giải pháp tối ưu cho những vấn đề phức tạp. Quyền quyết định những vấn đề đó thuộc về Tổng Giám đốc và các quyết định này được đưa xuống các đơn vị khác thông qua người lãnh đạo cao nhất của từng đơn vị.

3. Nguyên tắc giao việc kinh doanh: Là nguyên tắc, theo đó, một số đơn vị trực thuộc sẽ được giao quyền chủ động kinh doanh trong hoạt động hằng ngày, có trách nhiệm báo cáo Tổng Giám đốc định kỳ hằng tháng, quý, năm về kết quả thực hiện hoặc báo cáo theo yêu cầu đột xuất của Tổng Giám đốc.

## **Điều 6: Các đơn vị trực thuộc**

Các đơn vị trực thuộc bao gồm:

1. Các đơn vị quản lý chức năng là các Phòng nghiệp vụ trực thuộc Công ty. Các đơn vị này thực hiện chức năng tham mưu, tư vấn, giúp Tổng Giám đốc tổ chức thực hiện các hoạt động trong toàn Công ty về sản xuất kinh doanh; quản lý nghiệp vụ: lao động, tài sản, kế toán, tài chính, hành chính, đầu tư mua sắm,... theo đúng các chế độ, chính sách của Nhà nước, các quy định của ngành và của Công ty.

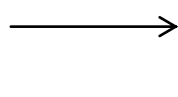
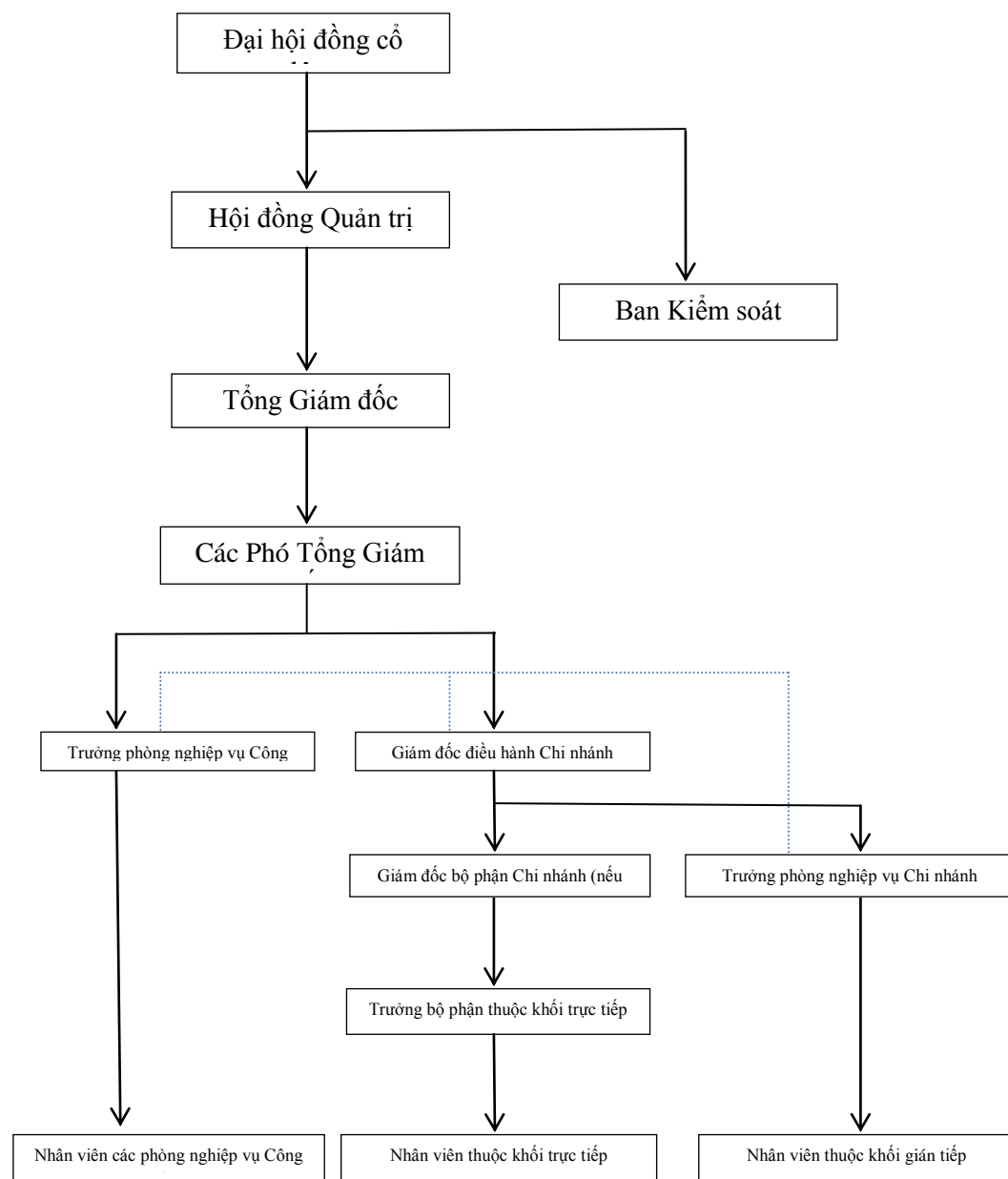
2. Các Chi nhánh là các đơn vị kinh tế phụ thuộc hoạt động theo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Chi nhánh, có trụ sở làm việc, được sử dụng con dấu riêng và mở tài khoản tại các ngân hàng theo pháp luật. Các chi nhánh trực tiếp tổ chức thực hiện các mục tiêu, chỉ tiêu kinh doanh, doanh thu và chi phí hợp lý đã được Tổng Giám đốc phê duyệt và giao kế hoạch hằng năm và các yêu cầu khác của Công ty. Các Chi nhánh có thể hoạt động theo Quy chế riêng của Chi nhánh để đảm bảo chủ động trong tổ chức sản xuất và hoạt động kinh doanh trên cơ sở tuân thủ theo đúng các quy định của pháp luật và của Công ty.

3. Các Văn phòng đại diện là đơn vị hành chính trực thuộc Văn phòng Công ty, hoạt động theo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Văn phòng đại diện.

4. Các Ban quản lý dự án do Hội đồng Quản trị hoặc Tổng Giám đốc quyết định thành lập có mục tiêu, có thời gian hoạt động, có phạm vi công việc cụ thể để giúp Hội đồng Quản trị hoặc Tổng Giám đốc đưa ra các quyết định liên quan đến việc triển khai đầu tư và thực hiện dự án. Các Ban quản lý dự án sẽ thực hiện theo chế độ thủ trưởng (*Thủ trưởng là Người điều hành cao nhất tại Ban quản lý để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo sự ủy quyền của Tổng Giám đốc*). Mục tiêu, thời gian hoạt động, phạm vi công việc của Ban quản lý sẽ được quy định cụ thể khi có quyết định thành lập.

**Điều 7: Cơ cấu hoạt động và nguyên tắc phân cấp trách nhiệm, quyền hạn và sự phối hợp**

**1. Sơ đồ phân cấp Công ty**



Mũi quan hệ chỉ đạo (cấp trên – cấp dưới)  
Mũi quan hệ hỗ trợ

**2. Phối hợp chiều dọc (mối quan hệ chỉ đạo)**

Các chức danh, nhân viên có thứ bậc thấp hơn các chức danh khác có trách nhiệm tuân thủ sự phân công của chức danh có thứ bậc cao hơn liền kề, trừ trường hợp có quy định khác.

**3. Phối hợp chiều ngang (mối quan hệ hỗ trợ)**

Giữa các chức danh, nhân viên không có sự phân cấp theo chiều dọc thì phải:

- Tạo điều kiện thuận lợi cho các chức danh, nhân viên khác hoàn thành trách nhiệm của mình theo quy định của Công ty;

- Cùng nhau xây dựng một môi trường làm việc thân thiện, lịch sự và đoàn kết;

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định của Công ty lẫn nhau và thông báo cho chức danh có thứ bậc cao hơn khi chức danh, nhân viên khác không tuân thủ. Việc không thông báo dù cố ý hoặc vô ý biết sẽ bị kỷ luật bởi quyết định của Tổng Giám đốc hoặc Giám đốc điều hành Chi nhánh, tùy vào việc chức danh, nhân viên thuộc Văn phòng Công ty hay Chi nhánh

**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN  
CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC CÔNG TY**

**Điều 8: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các Phòng nghiệp vụ Công ty**

**1. Phòng Kế toán**

**a- Chức năng:** Là đơn vị quản lý chức năng nghiệp vụ chuyên ngành, chủ yếu giúp việc cho Tổng Giám đốc trong quản lý, điều hành về công tác kế toán, tài chính để đảm bảo các hoạt động của Công ty luôn đạt hiệu quả cao và phù hợp với đặc điểm sản xuất kinh doanh của Công ty, phù hợp với các quy định của pháp luật.

**b- Nhiệm vụ chủ yếu:**

- Xây dựng và tổ chức thực hiện bộ máy kế toán của Công ty sau khi được Tổng Giám đốc phê duyệt;

- Đề xuất Tổng Giám đốc trong việc lập kế hoạch sử dụng, quản lý tài sản và vốn của Công ty;

- Thừa ủy quyền của Tổng Giám đốc thực hiện công tác công bố thông tin và quan hệ cổ đông;

- Thực hiện kế hoạch sử dụng tài chính và cấp tài chính theo nhu cầu sản xuất kinh doanh của Công ty;

- Thực hiện công tác kế toán, tài chính của Công ty theo đúng các quy định của pháp luật và quy chế, quy định của Công ty;

- Lập các báo cáo kế toán thống kê theo quy định và kiểm tra sự chính xác của các báo cáo do các đơn vị trực thuộc khác lập;

- Hướng dẫn, chỉ đạo các đơn vị trực thuộc thực hiện công tác kế toán đúng chế độ quy định và các chính sách của Công ty;

- Tham mưu cho Hội đồng Quản trị và Tổng Giám đốc trong việc xử lý các vấn đề sai sót của đơn vị trực thuộc liên quan đến công tác kế toán, tài chính. Đồng thời cũng phải liên đới trách nhiệm nếu không thực hiện đúng và đầy đủ chức năng hướng dẫn, chỉ đạo, giám sát và kiểm tra các đơn vị trực thuộc;

- Hỗ trợ Tổng Giám đốc trong công tác tổng hợp kế hoạch kinh doanh hàng năm của các đơn vị trực thuộc để xây dựng kế hoạch kinh doanh hàng năm của toàn Công ty và trình Tổng Giám đốc, Hội đồng Quản trị phê duyệt;

- Hỗ trợ Tổng Giám đốc tổ chức công tác thông tin kinh doanh, hoạch định kinh doanh, theo dõi và phân tích tình hình thực hiện kế hoạch kinh doanh hàng tháng của các đơn vị trực thuộc;



### *Quy chế hoạt động*

- Lưu trữ, bảo quản hồ sơ tài liệu và quản lý tập trung thống nhất số liệu kế toán thống kê và cung cấp số liệu đó cho các đơn vị liên quan trong Công ty và các đơn vị bên ngoài theo quy định của pháp luật, quy định, quy chế của Công ty;

- Tham gia xây dựng, góp ý cho các quy định, định mức kinh tế, tài chính, kế toán, kỹ thuật của Công ty;

- Và thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Tổng Giám đốc.

#### **c- Quyền hạn chủ yếu:**

- Đề xuất Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc về các công việc hay các quy định của Công ty có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng;

- Đề xuất với Tổng Giám đốc các biện pháp cụ thể về quản lý vốn, tài sản để đảm bảo sản xuất kinh doanh của Công ty, bảo toàn và phát triển được nguồn vốn; kiểm tra tình hình thực hiện chế độ kế toán, thống kê và quản lý tài chính tại các đơn vị trực thuộc;

- Kiểm tra, giám sát các đơn vị trực thuộc về các công việc liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng và báo cáo với Tổng Giám đốc;

- Đề xuất khen thưởng và xử lý kỷ luật các cá nhân, đơn vị trực thuộc trong công tác kế toán - tài chính;

- Đề nghị các đơn vị trực thuộc trong Công ty cung cấp các số liệu, hồ sơ liên quan đến nghiệp vụ kế toán, tài chính để tổng hợp;

- Từ chối các khoản chi tiêu không đúng quy định của pháp luật, quy chế, quy định của Công ty; các khoản mua sắm vật tư, tài sản không đáp ứng yêu cầu phục vụ sản xuất kinh doanh, không có kế hoạch hoặc đột xuất trừ trường hợp có sự chấp thuận của cấp có thẩm quyền;

- Không thanh toán bất cứ trường hợp nào có chứng từ sai sót, không hợp lệ, không đúng thủ tục, chứng từ bị tẩy xóa và vật tư, tài sản, hàng hóa không đúng quy cách, chất lượng theo hợp đồng;

- Tổ chức các cuộc họp (*nội bộ, khách hàng, tập huấn nghiệp vụ*) theo nhiệm vụ của Phòng;

- Thay mặt Tổng Giám đốc tiếp và làm việc với khách hàng và các đối tượng khác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng;

- Và thực hiện các quyền khác theo yêu cầu hoặc ủy quyền của Tổng Giám đốc.

#### **2. Phòng Hành chính - Nhân sự**

**a- Chức năng:** Là đơn vị nghiệp vụ tổng hợp, chủ yếu vừa tham mưu cho Tổng Giám đốc thực hiện trách nhiệm tổ chức, quản trị nhân sự, chế độ, chính sách liên quan đến người lao động, quản trị hành chính của toàn Công ty, vừa trực tiếp thực hiện quản trị các vấn đề nhân sự, hành chính ở Văn phòng Công ty.

**b- Nhiệm vụ chủ yếu:**

- Tham mưu cho Tổng Giám về phương án kiện toàn tổ chức, bộ máy quản lý theo hướng tinh gọn và hoạt động có hiệu quả;

- Thực hiện công tác quản trị nhân sự (*lao động, tiền lương, chính sách tuyển dụng, đào tạo, khen thưởng, kỷ luật,...*) đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và Công ty;

- Thừa lệnh Tổng Giám đốc hướng dẫn, chỉ đạo các đơn vị trực thuộc thực hiện các quy định của Nhà nước, của Công ty về quản trị nhân sự và quản trị hành chính;

- Tham mưu cho Ban Điều hành trong việc xử lý các vấn đề sai sót của đơn vị trực thuộc liên quan đến công tác hành chính, nhân sự. Đồng thời cũng phải liên đới chịu trách nhiệm nếu không thực hiện đúng và đầy đủ chức năng hướng dẫn, chỉ đạo, giám sát, kiểm tra các đơn vị trực thuộc;

- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Công ty;

- Thực hiện công tác bảo vệ nội bộ, an toàn, vệ sinh lao động của Công ty;

- Và thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Tổng Giám đốc Công ty.

**c- Quyền hạn chủ yếu**

- Góp ý Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc về các công việc hay các quy định của Công ty có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng;

- Chứng nhận và xác nhận lý lịch người lao động tại Công ty;

- Thừa lệnh Tổng Giám đốc triệu tập họp thuộc lĩnh vực, phạm vi, nhiệm vụ của Phòng để phổ biến, hướng dẫn thực hiện, giải đáp thắc mắc;

- Kiểm tra, giám sát các đơn vị trực thuộc các công việc liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng và báo cáo với Tổng Giám đốc;

- Là thành viên của Hội đồng Khen thưởng-Kỷ luật và tuyển dụng...;

- Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Nội quy lao động của người lao động;

- Kiểm tra về hình thức văn bản của Công ty gửi đi trước khi đóng dấu;

- Thay mặt Tổng Giám đốc tiếp và làm việc với khách hàng, các đối tượng khác về những vấn đề liên quan đến nhiệm vụ của Phòng;

- Và thực hiện các quyền khác theo yêu cầu hoặc ủy quyền của Tổng Giám đốc

### **3. Phòng Đầu tư**

**a- Chức năng:** Là đơn vị quản lý nghiệp vụ và tổng hợp; tham mưu, giúp việc cho Tổng Giám đốc và Hội đồng quản trị trong việc đầu tư tài chính dài hạn vào doanh nghiệp khác; thực hiện mua sắm tài sản mới và sửa chữa lớn theo kế hoạch; thực hiện các nghiệp vụ có liên quan.

#### **b- Nhiệm vụ chủ yếu**

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các dự án theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền về đầu tư dài hạn vào doanh nghiệp khác;
- Tổng hợp kế hoạch mua sắm tài sản và sửa chữa lớn tài sản hằng năm để trình Hội đồng Quản trị và Tổng Giám đốc xem xét;
- Thực hiện việc mua sắm và sửa chữa lớn tài sản theo đúng quy định của pháp luật, tuân thủ quy trình, quy chế của Công ty;
- Lưu trữ, quản lý các hồ sơ tài liệu có liên quan đến nhiệm vụ của Phòng;
- Thực hiện các nhiệm vụ theo yêu cầu của Hội đồng Quản trị và Tổng Giám đốc.

#### **c- Nhiệm vụ chủ yếu**

- Góp ý cho Hội đồng Quản trị và Tổng Giám đốc về các công việc hay xây dựng các quy định của Công ty có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng;
- Hướng dẫn và kiểm tra các đơn vị trực thuộc liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng;
- Yêu cầu các đơn vị liên quan cung cấp hồ sơ tài liệu, thông tin liên quan theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền;
- Thay mặt Tổng Giám đốc làm việc, giao dịch với khách hàng và các đối tượng khác liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng;
- Và thực hiện các quyền khác theo yêu cầu hoặc ủy quyền của Tổng Giám đốc;

### **4. Phòng Thị trường**

**a- Chức năng:** Là đơn vị quản lý nghiệp vụ; tham mưu giúp việc cho Tổng Giám đốc trong công tác nghiên cứu thị trường, khai thác khách hàng năm, sản phẩm dịch vụ mới, đề xuất các chính sách giá, chính sách khuyến mãi, giảm giá, quảng cáo (*hoặc các hình thức tương đương nhằm gia tăng nhu cầu*).

### **b- Nhiệm vụ chủ yếu**

- Lập kế hoạch kinh doanh quý, năm với chỉ tiêu cụ thể về doanh số, số lượng khách hàng và trình Tổng Giám đốc thông qua vào tháng đầu mỗi quý, năm;
- Chủ động triển khai kế hoạch kinh doanh đề ra và chịu trách nhiệm về chỉ tiêu doanh số, số lượng khách hàng;
- Phối hợp với các Văn phòng đại diện tại miền Bắc và miền Nam để khai thác tối đa khách hàng mới;
- Hỗ trợ các Chi nhánh trong việc khai thác khách hàng và thực hiện các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả kinh doanh;
- Nghiên cứu thị trường về nhu cầu của khách hàng và tiềm năng của các đối thủ cạnh tranh trên phạm vi tỉnh, quốc gia để có thể nhận diện được những định hướng kinh doanh mới mẻ, sáng tạo và cụ thể hóa qua các sản phẩm và dịch vụ mới;
- Thường xuyên theo dõi danh sách khách hàng cũ và đơn đốc Văn phòng đại diện liên hệ với khách hàng để thăm dò ý kiến, giới thiệu sản phẩm mới;
- Thực hiện các nhiệm vụ theo yêu cầu của Hội đồng Quản trị và Tổng Giám đốc.

### **c- Quyền hạn chủ yếu**

- Đề xuất với Tổng Giám đốc trong việc xây dựng chính sách giá, chính sách khuyến mãi, giảm giá, quảng cáo (*hoặc hình thức tương đương nhằm gia tăng nhu cầu*) của Chi nhánh;
- Yêu cầu các Văn phòng đại diện tại miền Bắc và miền Nam hỗ trợ tích cực trong công tác tìm kiếm khách hàng mới và duy trì khách hàng cũ;
- Đề xuất Tổng Giám đốc về các khoản chi hoa hồng, chi tiếp khách hợp lý theo quy định của pháp luật và Công ty;
- Đề xuất khen thưởng đối với các chức danh, nhân viên có thành tích tốt trong việc khai thác doanh thu và xử lý kỷ luật đối với những cá nhân, đơn vị vi phạm;
- Và thực hiện các quyền khác theo yêu cầu hoặc ủy quyền của Tổng Giám đốc.

## **5. Phòng Công nghệ thông tin**

**a- Chức năng:** Là đơn vị nghiệp vụ tổng hợp; tham mưu giúp việc cho Tổng Giám đốc các công việc liên quan đến tên miền, quản lý, lưu trữ và duy trì website, quản lý mạng nội bộ, email và hỗ trợ các phòng ban khác các vấn đề về chuyên môn kỹ thuật.

**b- Nhiệm vụ chủ yếu**

- Quản lý hệ thống mạng nội bộ Công ty;
- Đảm bảo website, email hoạt động ổn định và có biện pháp khắc phục sự cố;
- Hỗ trợ kỹ thuật phần cứng, phần mềm cùng các lĩnh vực liên quan cho cán bộ, công nhân viên trong Công ty;
- Quản lý, sửa chữa, bảo trì và bảo dưỡng cơ sở hạ tầng của toàn hệ thống công nghệ thông tin của Công ty;
- Thay mặt Tổng Giám đốc làm việc, giao dịch với khách hàng và các đối tượng khác liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng;
- Và thực hiện các quyền khác theo yêu cầu hoặc ủy quyền của Tổng Giám đốc;

**6. Các phòng nghiệp vụ khác**

Có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo sự cho phép bằng văn bản của Tổng Giám đốc Công ty. Các văn bản này được lưu giữ tại Phòng Hành chính - Nhân sự Công ty và các phòng nghiệp vụ đó.

**Điều 9: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các Chi nhánh**

**1. Chức năng:** Là các đơn vị kinh tế phụ thuộc, vận hành theo cơ chế cấp phát và thanh toán kinh phí hoạt động theo kế hoạch được duyệt, vừa tham mưu, giúp việc cho Tổng Giám đốc trong việc hoạch định chiến lược phát triển của Chi nhánh tại địa phương đặt trụ sở và vừa tổ chức thực hiện các ngành nghề của Chi nhánh theo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Chi nhánh để hoạt động kinh doanh ngày càng đạt hiệu quả. Mỗi đơn vị là một đơn vị kế toán hạch toán phụ thuộc; được trang bị phần mềm kế toán riêng, tổ chức hạch toán kế toán theo chế độ kế toán Việt Nam và các chuẩn mực kế toán; thực hiện các quy định về quản lý tài chính doanh nghiệp và quy định của Luật thuế hiện hành; đồng thời tuân thủ Điều lệ, quy định, quy chế của Công ty.

**2. Nhiệm vụ chủ yếu**

- Đề xuất Tổng Giám đốc trong việc xác định chiến lược kinh doanh của Chi nhánh và các biện pháp quản lý Chi nhánh (*tài sản, vốn, nhân sự*) trong từng thời kỳ;
- Xây dựng kế hoạch kinh doanh hàng năm của các Chi nhánh với các chỉ tiêu theo quy định của Công ty để trình Tổng Giám đốc xem xét và phê duyệt;

### *Quy chế hoạt động*

- Tổ chức thực hiện các hoạt động kinh doanh để đảm bảo việc kinh doanh của các Chi nhánh đạt được hiệu quả cao nhất theo chỉ tiêu được Công ty giao hàng năm;
- Thực hiện kinh doanh theo đúng pháp luật của Việt Nam, quy định của địa phương nơi đặt trụ sở và các quy chế, quy định của Công ty;
- Quản lý tốt và có hiệu quả tài sản được giao (*vốn, nhà cửa, đất, phương tiện giao thông và các tài sản khác*);
- Xây dựng và tổ chức thực hiện các quy chế, quy định về nội quy, quản lý tài sản của Chi nhánh sau khi được Tổng Giám đốc phê duyệt;
- Thực hiện được nghiệp vụ kế toán, thống kê theo quy chế quản lý tài chính của Công ty và hướng dẫn của Phòng Kế toán Công ty;
- Thực hiện chế độ báo cáo, tổng kết, đánh giá hoạt động của Chi nhánh và công tác hành chính, nhân sự theo quy chế, quy định của Công ty và hướng dẫn của Phòng Hành chính - Nhân sự Công ty;
- Thực hiện công tác tìm kiếm khách hàng, quảng cáo, tiếp thị để có thể khai thác thêm khách hàng và tăng doanh thu, từ đó gia tăng hiệu quả hoạt động của Chi nhánh;
- Phối hợp các đơn vị trực thuộc khác của Công ty để ngày càng nâng cao hiệu quả hoạt động kinh doanh của Công ty;
- Và thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng Giám đốc giao.

### **3. Quyền hạn chủ yếu**

- Góp ý cho Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc về công việc, quy chế, quy định của Công ty có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chi nhánh;
- Xây dựng và tổ chức thực hiện các quy chế, quy định của Chi nhánh sau khi được Tổng Giám đốc phê duyệt như:
  - + Nội quy lao động của Chi nhánh;
  - + Quy trình thực hiện nghiệp vụ cung cấp dịch vụ cho khách hàng;
  - + Quy trình mua hàng và đánh giá nhà cung cấp;
  - + Quy chế tinh lương, thưởng và phí phục vụ của Chi nhánh;
- Tham gia xây dựng chính sách và chính sách khuyến mãi cho từng năm hoạt động kinh doanh của Chi nhánh;
- Được tự chủ quản lý và quyết định sử dụng tài sản và các nguồn lực trên cơ sở tuân thủ các quy định của Công ty nhằm đảm bảo hoạt động kinh doanh của Chi nhánh tối thiểu đạt lợi nhuận hoạt động theo kế hoạch của Công ty giao hàng năm;

*Quy chế hoạt động*

- Đôn đốc, thúc đẩy, yêu cầu các chức danh trong Ban Điều hành Công ty, phòng nghiệp vụ Công ty có thẩm quyền xúc tiến phê duyệt hoặc phê duyệt các đề xuất hoặc vấn đề khác liên quan đến hiệu quả công việc của Chi nhánh. Trong trường hợp các chức danh có thẩm quyền trong phòng nghiệp vụ Công ty không có giải thích hợp lý trong vòng 03 ngày làm việc tiếp theo kể từ ngày nhận được yêu cầu hoặc được thông báo về yêu cầu qua các phương tiện thông tin liên lạc, Chi nhánh có quyền đệ trình lên Tổng Giám đốc để xem xét;

- Đề xuất Tổng Giám đốc về tổ chức bộ máy, điều hành, sử dụng lao động và các chế độ chính sách liên quan đến người lao động nhằm phát huy cao nhất tinh tự chủ và hiệu quả kinh tế;

- Chủ động đàm phán với khách hàng về các hoạt động kinh doanh để tạo thêm nhiều cơ hội phát triển doanh thu cho Chi nhánh;

- Tổ chức các cuộc họp (*nội bộ, hội nghị, ...*) liên quan đến nhiệm vụ của Chi nhánh;

- Thay mặt Tổng Giám đốc làm việc với khách hàng và đối tượng khác về những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Chi nhánh;

- Và thực hiện các quyền khác theo yêu cầu hoặc ủy quyền của Tổng Giám đốc Công ty.

**CHƯƠNG 3**

**NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC CẤP LÃNH ĐẠO,  
QUẢN LÝ CHỦ CHỐT VÀ MỘT SỐ VỊ TRÍ KHÁC**

**Điều 10: Nhiệm vụ và quyền hạn các chức danh lãnh đạo Công ty**

Các chức danh lãnh đạo Công ty bao gồm: các thành viên HĐQT và thành viên Ban Điều hành Công ty.

**1. Các thành viên Hội đồng Quản trị:**

- Các thành viên Hội đồng Quản trị do Đại hội đồng cổ động bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, bổ sung, trả lương và chế độ theo quy định Điều lệ Công ty;

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị do Hội đồng Quản trị bầu, miễn nhiệm, bổ nhiệm;

- Chủ tịch và các thành viên Hội đồng Quản trị khác thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định tại Điều 25 và Điều 26 Điều lệ Công ty và theo quy định của Luật Doanh nghiệp đối với thành viên Hội đồng Quản trị Công ty cổ phần.

**2. Tổng Giám đốc**

Do Hội đồng Quản trị bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật. Tổng Giám đốc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Điều 30 của Điều lệ Công ty và được Công ty trả lương theo quy chế Công ty.

**3. Phó Tổng Giám đốc**

- Do Hội đồng Quản trị bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật theo đề nghị của Tổng Giám đốc, được Công ty trả lương theo quy chế Công ty; được Tổng Giám đốc ủy quyền thực hiện một khối lượng công việc cụ thể và chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc về phần công việc được ủy nhiệm.

- Phó Tổng Giám đốc có quyền điều hành phần trách nhiệm được giao và đề nghị Tổng Giám đốc cân nhắc, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công nhân viên dưới quyền.

4. Thời hạn bầu các thành viên Hội đồng Quản trị và bổ nhiệm các thành viên Ban Điều hành Công ty theo quy định của Điều lệ Công ty, có thể được tái bầu và bổ nhiệm lại.

**Điều 11: Nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ quản lý nghiệp vụ**

Cán bộ quản lý nghiệp vụ trong Công ty bao gồm:

**1. Cấp trưởng khối Công ty**, gồm: Kế toán trưởng, Trưởng các phòng nghiệp vụ trực thuộc Công ty, Giám đốc các Chi nhánh do Tổng Giám đốc ký hợp đồng lao động, tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và được Công ty trả lương theo quy chế Công ty. Riêng Kế toán trưởng Công ty sẽ do Hội đồng Quản trị bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, khen thưởng và phê



*Quy chế hoạt động*

duyet mức thu nhập bởi Nghị quyết của Hội đồng Quản trị căn cứ đề nghị của Tổng Giám đốc theo quy định tại Điều 29 của Điều lệ Công ty.

Cấp trưởng là người giúp việc cho Tổng Giám đốc theo từng lĩnh vực, chức năng. Cấp trưởng có những nhiệm vụ sau:

**a- Nhiệm vụ:**

- Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn được giao của đơn vị và chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc về mọi hoạt động của đơn vị mình;

- Chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ tài sản, nhân lực và chỉ huy một cách chủ động, sáng tạo mọi hoạt động của đơn vị nhằm hoàn thành nhiệm vụ được giao;

- Xây dựng đoàn kết nội bộ, lãnh đạo đơn vị đảm bảo nguyên tắc dân chủ, chấp hành tốt các chính sách và pháp luật của Nhà nước, quy định của Công ty;

- Chỉ đạo xây dựng, kiểm tra, hướng dẫn và thực hiện tốt các định mức kinh tế, kỹ thuật, các quy trình, quy phạm về an toàn lao động, phòng chống cháy nổ và trật tự an toàn cơ quan, đơn vị - xã hội đối với đơn vị mình phụ trách;

- Tổng hợp, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch, kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị mình, nắm bắt kịp thời các thông tin liên quan đến nhiệm vụ của đơn vị để đề ra phương hướng và biện pháp thực hiện;

- Quan tâm chăm lo đời sống vật chất tinh thần cho nhân viên, thực hiện dân chủ, công bằng trong đơn vị.

- Tổ chức các cuộc họp nội bộ, đơn vị thường kỳ hoặc đột xuất theo quy định của Công ty để thông báo tình hình chung của Công ty, của Công ty; các chủ trương, quy định của Công ty.

**b- Quyền hạn:**

- Quyết định tất cả các vấn đề liên quan đến điều động lao động, nghiệp vụ chuyên môn, kinh doanh của đơn vị để điều hành hoạt động hằng ngày của đơn vị mình theo phân cấp quản lý của Công ty;

- Đề nghị khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương hàng năm, mức lương và các chế độ khác của người lao động trong đơn vị. Tham gia ý kiến trong việc tiếp nhận, thuyên chuyển công tác đối với nhân viên thuộc quyền;

- Đề xuất định biên của đơn vị mình và giao nhiệm vụ cho nhân viên thuộc phạm vi mình phụ trách và đánh giá thực hiện nhiệm vụ cho họ;

- Thay mặt Tổng Giám đốc làm việc với khách hàng và tham gia thỏa thuận xây dựng các Hợp đồng kinh tế, dân sự về những vấn đề có liên quan đến chức năng nhiệm vụ của đơn vị;

### *Quy chế hoạt động*

- Tham dự các cuộc họp của Công ty có liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị hoặc cử cán bộ của đơn vị tham dự (*Khi được người chủ trì cuộc họp cho phép*);

- Được thừa lệnh Tổng Giám đốc ký các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị trực thuộc Công ty, ký các văn bản giao dịch ngang cấp với đơn vị bên ngoài về nghiệp vụ và các văn bản khác theo ủy quyền của Tổng Giám đốc và quy định của Công ty;

- Yêu cầu các đơn vị khác trong Công ty phối hợp với đơn vị mình và chủ động phối hợp với các cơ quan cấp trên, cơ quan chức năng có liên quan để thực hiện nhiệm vụ của mình theo chỉ đạo của Ban Điều hành Công ty;

- Yêu cầu các đơn vị trong Công ty có liên quan cung cấp những thông tin, hồ sơ, tài liệu cần thiết để thực hiện nhiệm vụ quản lý và sản xuất của đơn vị theo chỉ đạo của Tổng Giám đốc;

- Đề nghị chi phí tiếp khách, phí môi giới, hoa hồng (*nếu có*);

- Được quyền phản biện hoặc bảo lưu ý kiến của mình trong các cuộc họp hoặc Công ty tổ chức lấy ý kiến cá nhân;

- Và thực hiện các quyền khác theo yêu cầu của Tổng Giám đốc.

## **2. Cấp trưởng Khối Chi nhánh**

Cấp trưởng khối Chi nhánh, gồm: Giám đốc bộ phận, Kế toán trưởng Chi nhánh, Trưởng các bộ phận nghiệp vụ trực thuộc Chi nhánh do Giám đốc Chi nhánh ký hợp đồng lao động, tuyển dụng và bổ nhiệm, miễn nhiệm, trả lương, khen thưởng, kỷ luật theo ủy quyền của Tổng Giám đốc trên cơ sở Nội quy lao động và quy định của Pháp luật. Riêng Giám đốc bộ phận, Kế toán trưởng trước khi ký quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, Giám đốc Chi nhánh cần có ý kiến chỉ đạo của Tổng Giám đốc.

Cấp trưởng khối Chi nhánh có những nhiệm vụ và quyền hạn sau:

### **a- Nhiệm vụ:**

- Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn được giao của đơn vị và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Chi nhánh mọi hoạt động của đơn vị mình;

- Chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ tài sản, nhân lực và chỉ huy một chủ động, sáng tạo mọi hoạt động của đơn vị nhằm hoàn thành nhiệm vụ được giao;

- Xây dựng đoàn kết nội bộ, lãnh đạo đơn vị đảm bảo nguyên tắc dân chủ, chấp hành tốt các chính sách và pháp luật của Nhà nước, quy định của Công ty và Chi nhánh;

- Quan tâm chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho nhân viên, thực hiện, công bằng trong đơn vị;

**b- Quyền hạn:**

- Quyết định tất cả các vấn đề liên quan đến điều động lao động, nghiệp vụ chuyên môn, kinh doanh của đơn vị để điều hành hoạt động hằng ngày của đơn vị mình theo phân cấp quản lý của Công ty;
- Đề nghị khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương hàng năm, mức lương và các chế độ khác của người lao động trong đơn vị. Tham gia ý kiến trong việc tiếp nhận, chuyển chuyên công tác đối với nhân viên thuộc quyền;
- Đề xuất định biên của đơn vị mình và giao nhiệm vụ cho nhân viên thuộc phạm vi mình phụ trách và đánh giá thực hiện nhiệm vụ cho họ;
- Yêu cầu các đơn vị khác trong Chi nhánh phối hợp với đơn vị mình và chủ động phối hợp với các cơ quan cấp trên, cơ quan chức năng có liên quan để thực hiện nhiệm vụ của mình theo chỉ đạo của Giám đốc Chi nhánh;
- Đề nghị chi phí tiếp khách, phí môi giới, hoa hồng (*nếu có*);
- Từ chối thực hiện những quyết định của Ban Điều hành Công ty hoặc Giám đốc Chi nhánh nếu thấy trái pháp luật, Điều lệ Công ty, các quy định hiện hành của Công ty và Chi nhánh;
- Được quyền phản biện hoặc bảo lưu ý kiến của mình trong các cuộc họp hoặc Công ty và Chi nhánh tổ chức lấy ý kiến cá nhân;
- Và thực hiện các quyền khác theo yêu cầu của Tổng Giám đốc và Giám đốc Chi nhánh.

**Điều 12: Trách nhiệm và nghĩa vụ của các chuyên viên, kỹ sư, công nhân viên, lao động**

Các chuyên viên, kỹ sư, nhân viên, công nhân viên, lao động là người thuộc định biên lao động ở các đơn vị trực thuộc Công ty; là người trực tiếp giải quyết công việc hằng ngày được giao về nghiệp vụ, chuyên môn do Tổng Giám đốc hoặc người được ủy quyền ký Hợp đồng lao động tuyển dụng và chấm dứt hợp đồng lao động theo pháp luật lao động, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của cán bộ quản lý nghiệp vụ ở đơn vị mình công tác.

Trong quá trình giải quyết công việc phải trung thực, khẩn cấp, chủ động, sáng tạo, có tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và phải thực hiện tốt trách nhiệm, nghĩa vụ của mình theo các nội dung Hợp đồng lao động đã ký và các quy định khác của Công ty, Chi nhánh để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ với kết quả cao nhất. Đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến của mình hoặc từ chối thực hiện những quyết định của cán bộ trực tiếp quản lý nếu thấy trái với pháp luật và các quy định của Công ty.

*Quy chế hoạt động*  
**CHƯƠNG 4**  
**MỐI QUAN HỆ LÀM VIỆC**

**Điều 13: Mối quan hệ công tác**

Mối quan hệ công tác giữa Chủ tịch - Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc và Phó Tổng Giám đốc được thực hiện theo Điều 10 của Quy chế này.

Mối quan hệ công tác giữa Ban Điều hành và các đơn vị được thực hiện theo mô hình trực tiếp. Các đơn vị nhận lệnh từ Tổng Giám đốc hoặc chỉ đạo từ Phó Tổng Giám đốc hoặc Giám đốc Chi nhánh. Các đơn vị phải chấp hành đúng quy định về tham mưu, báo cáo và phản hồi thông tin.

Mối quan hệ công tác giữa các đơn vị cùng cấp trong Công ty hoặc Chi nhánh là mối quan hệ hợp tác, hỗ trợ, hướng dẫn, kiểm tra để cùng hoàn thành nhiệm vụ của Công ty hoặc Chi nhánh. Các đơn vị có trách nhiệm cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu cần thiết cho nhau theo chỉ đạo của Tổng Giám đốc (*đối với Công ty*) và Giám đốc Chi nhánh (*đối với Chi nhánh*) nhằm hoàn thành tốt các công tác hoạch định, tổ chức thực hiện và quản lý hoạt động theo quy định của Công ty đạt hiệu quả cao nhất.

Mối quan hệ công tác giữa các đơn vị có liên quan với các Chi nhánh là mối quan hệ chức năng. Các đơn vị liên quan được Tổng Giám đốc ủy quyền quản lý theo chức năng có trách nhiệm hướng dẫn và quản lý hoạt động theo quy định của Công ty đối với các Chi nhánh.

Các chi nhánh phải chấp hành báo cáo theo yêu cầu quản lý nghiệp vụ của các đơn vị liên quan.

Các Chi nhánh được Tổng Giám đốc giao việc kinh doanh (*khoán*) thì thực hiện theo chỉ đạo của Tổng Giám đốc về việc khoán kinh doanh đó.

**Điều 14: Lễ lới làm việc**

Các văn bản báo cáo về tình hình hoạt động của Công ty gửi các cơ quan quản lý cấp trên, các cơ quan chức năng; các văn bản, quyết định, quy định liên quan đến hoạt động chung của Công ty; các hợp đồng kinh tế, các hồ sơ liên quan đến công tác tài chính và công tác tổ chức nhân sự sẽ do Tổng Giám đốc ký.

Phó Tổng Giám đốc được thừa lệnh ủy quyền ký thay Tổng Giám đốc các văn bản giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản khác nếu được Tổng Giám đốc ủy quyền và báo cáo lại Tổng Giám đốc.

Tổng Giám đốc và Phó Tổng Giám đốc sẽ thực hiện phân công công việc cụ thể để bộ máy quản lý điều hành của Công ty hoạt động có hiệu quả, nâng cao trách nhiệm và chịu trách nhiệm cá nhân trước Hội đồng Quản trị.

Giám đốc Chi nhánh được Tổng Giám đốc ủy quyền ký các văn bản và báo cáo về tình hình hoạt động của Chi nhánh; các văn bản, quyết định, quy định liên quan đến hoạt động của Chi nhánh; các hợp đồng kinh tế, hợp đồng lao động; và các hồ sơ liên quan đến công tác tài chính, công tác tổ chức nhân sự của Chi nhánh.

Khi Tổng Giám đốc đi vắng (*công tác, nghỉ phép, ốm đau,...*) thì ủy quyền cho Phó Tổng Giám đốc chỉ đạo hoạt động của Công ty. Trường hợp cả Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc đều đi vắng thì Tổng Giám đốc ủy quyền cho Trưởng phòng Hành chính-Nhân sự hoặc một cấp trưởng đơn vị tạm thời chỉ đạo hoạt động Công ty.

**Điều 15:** Biên chế - Định biên của các đơn vị trong Công ty do Tổng Giám đốc quyết định trên cơ sở Nghị quyết của Hội đồng Quản trị thông qua hàng năm về mô hình, cơ cấu tổ chức và tổng số lao động chung của Công ty. Biên chế các đơn vị phù hợp với nhiệm vụ của từng đơn vị trên cơ sở tinh gọn, đảm bảo chất lượng đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ và quản lý sản xuất kinh doanh đạt hiệu quả.

### **Điều 16: Lập chương trình, kế hoạch công tác**

1. Chương trình công tác của Công ty là các kế hoạch công tác thực hiện trong năm, bao gồm các loại: năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần.

2. Nội dung của các loại chương trình công tác:

- **Đại hội:** Thường kỳ hoặc đột xuất Đại hội đồng cổ động, Hội nghị Người lao động, Đại hội Đảng bộ, Đại hội tổ chức quần chúng.

- **Họp:** Định kỳ hoặc đột xuất của Hội đồng Quản trị; tổng kết, phổ biến cho người lao động về các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và Công ty; giao ban sản xuất, chuyên đề; và các cuộc họp theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên.

- **Hội nghị:** Dự hội nghị của các tổ chức trong và ngoài nước theo nhu cầu của Công ty, hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý Nhà nước.

3. Lập kế hoạch và thông qua:

a- *Đối với kế hoạch công tác năm*

- Chậm nhất vào ngày 25/12 hàng năm, Thư ký Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc và cấp trưởng các đơn vị gửi chương trình công tác năm cho Phòng Hành chính - Nhân sự để tập hợp và trình Tổng Giám đốc phê duyệt chậm nhất vào ngày 31/12 hàng năm;

*Quy chế hoạt động*

- Đối với tổ chức Đảng, tổ chức chính trị - xã hội (*Công đoàn, Đoàn Thanh niên...*) và các tổ chức quần chúng khác cũng lập chương trình công tác của tổ chức gửi Tổng Giám đốc để thông qua;

- Trên cơ sở chương trình công tác năm đã được phê duyệt, Phòng Hành chính - Nhân sự tổ chức thực hiện đối với chương trình của Hội đồng Quản trị, Ban Điều hành, các trưởng đơn vị tổ chức thực hiện chương trình của đơn vị mình.

*b- Đối với kế hoạch công tác 6 tháng, quý, tháng:*

- Các bộ phận và đơn vị lập chương trình cụ thể và thực hiện về công tác 6 tháng, quý, tháng theo tinh thần kế hoạch công tác năm đã được phê duyệt;

- Trường hợp chương trình công tác phát sinh đột xuất thì báo cáo Tổng Giám đốc để có ý kiến chỉ đạo và tổ chức thực hiện.

*c- Đối với kế hoạch công tác tuần:*

- Ở Văn phòng công ty: Ban Điều hành và các Phòng nghiệp vụ gửi nội dung kế hoạch tuần, chậm nhất vào ngày thứ 6 hàng tuần cho Phòng Hành chính-Nhân sự để tổng hợp, lên lịch công tác tuần và gửi các đơn vị chậm nhất vào ngày thứ hai tuần kế tiếp;

- Ở các Chi nhánh: do các Chi nhánh lập lịch công tác và gửi fax về cho Phòng Hành chính - Nhân sự trong ngày thứ Bảy hàng tuần.

**Điều 17: Chế độ họp hành**

1. Chế độ họp hành của Công ty phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

- *Các loại cuộc họp:* Họp tuần, tháng, 6 tháng, năm, họp đột xuất

- *Thành phần tham dự* do người Chủ trì cuộc họp quyết định. Người dự họp phải đảm bảo đúng thành phần, nếu ủy quyền cho người khác dự họp phải được sự chấp thuận của người Chủ trì cuộc họp. Người được mời họp chỉ được vắng mặt vì lý do chính đáng (*đi công tác, ốm đau*), việc ủy quyền và lý do vắng mặt phải báo cáo với người Chủ trì cuộc họp trước 02 ngày. Riêng các cuộc họp của Đại hội đồng cổ động Công ty, được tiến hành theo quy định tại Điều lệ Công ty;

- *Nội dung cuộc họp* do người Chỉ trì cuộc họp hoặc chỉ đạo đơn vị, cá nhân liên quan chuẩn bị và trình bày. Tùy theo tính chất cuộc họp mà nội dung cuộc họp được trình bày bằng văn bản hoặc thuyết trình. Nội dung cuộc họp và các tài liệu liên quan phải được gửi trước tối thiểu 02 ngày cho những người được dự họp;

- *Địa điểm và thời gian họp*: Các thông báo về cuộc họp phải ghi rõ địa điểm, thời gian bắt đầu họp và thời gian dự kiến kết thúc.

- *Hình thức thông báo mời họp*: Ghi trong lịch công tác tuần hoặc giấy mời hoặc qua điện thoại và phải đảm bảo người được mời họp nhận được thông báo mời họp.

## **2. Các cuộc họp định kỳ:**

### **a- Họp tuần:**

- Thành phần tham dự, nội dung, địa điểm và thời gian thực hiện theo lịch công tác tuần;

- Mục đích họp để giải quyết công việc phát sinh theo nhu cầu hoạt động kinh doanh, tổ chức nhân sự,... của Công ty và theo yêu cầu của các đơn vị trực thuộc.

### **b- Họp tháng:**

Họp giao ban định kỳ vào ngày 10 hàng tháng để tổng kết các công việc đã làm của tháng trước và bàn các công việc phải làm, biện pháp và phân công trách nhiệm,... của tháng và quý tiếp theo. Trường hợp ngày 10 là ngày nghỉ thì cuộc họp sẽ được tổ chức vào ngày làm việc sau đó. Thành phần dự họp: Ban Điều hành, Trưởng phòng nghiệp vụ thuộc Công ty, Giám đốc các Chi nhánh, các thành viên khác theo yêu cầu.

### **c- Họp 6 tháng:**

- Họp đánh giá kết quả 6 tháng đầu năm và bàn biện pháp thực hiện công việc 6 tháng cuối năm. Thời gian họp vào tuần thứ hai của tháng 7 hàng năm;

- Họp đánh giá kết quả 6 tháng cuối năm, tổng kết sơ bộ kết quả cả năm và dự kiến hoạch năm tiếp theo. Thời gian họp trong tuần thứ hai của tháng 01 hàng năm;

- Thành phần dự họp: Ban Điều hành, Trưởng phòng nghiệp vụ thuộc Công ty, Giám đốc các Chi nhánh, các thành viên khác theo yêu cầu.

### **d- Họp năm:**

- Thông qua kết quả hoạt động kinh doanh của năm trước đó và kế hoạch sản xuất kinh doanh năm tiếp theo của Công ty và các đơn vị.

- Thời gian họp trong tuần thứ ba của tháng 01 hàng năm;

- Thành phần dự họp: Ban Điều hành, Trưởng phòng nghiệp vụ thuộc Công ty, Giám đốc các Chi nhánh, các thành viên khác theo yêu cầu.

## **3. Các cuộc họp khác:**

- Các cuộc họp của Hội đồng Quản trị do Hội đồng Quản trị quyết định về địa điểm, thời gian, thành phần tham dự, nội dung cuộc họp. Phòng Hành chính-Nhân sự của Công ty có trách nhiệm đảm bảo tổ chức cuộc họp theo đúng yêu cầu của Hội đồng Quản trị;

- Các cuộc họp của tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên (*Họp Đảng ủy, Đảng bộ, Chi bộ, BCH Công đoàn, Đoàn Thanh niên*) do các tổ chức đó thực hiện theo quy định của từng tổ chức. Nếu các cuộc họp tổ chức trong giờ làm việc phải có ý kiến chấp thuận của Tổng Giám đốc;

- Họp đột xuất: Để giải quyết những công việc đột xuất theo yêu cầu của cấp trên hoặc theo nhu cầu hoạt động kinh doanh của Công ty. Thành phần tham dự họp phụ thuộc vào tính chất của công việc đột xuất;

- Họp nội bộ các đơn vị: Họp định kỳ hoặc đột xuất để phổ biến tình hình chung của Công ty và tình hình của đơn vị. Cấp trưởng quy định thời gian, địa điểm họp.

### **Điều 18: Chế độ giải quyết công việc**

**1. Tổng Giám đốc:** Giải quyết những công việc mang tính nguyên tắc của Công ty; quyết định về chủ trương, biện pháp, thời gian, tổ chức điều hành mọi hoạt động của Công ty theo kế hoạch và đột xuất; kiểm tra việc thực hiện của các đơn vị; làm việc với các cơ quan cấp trên theo yêu cầu; làm việc và đàm phán với các đơn vị trong và ngoài nước theo nhu cầu hoạt động kinh doanh.

**2. Phó Tổng Giám đốc:** Giải quyết những công việc trong và ngoài Công ty theo ủy quyền của Tổng Giám đốc.

**3. Giám đốc các chi nhánh:** Tổ chức điều hành mọi hoạt động của Chi nhánh trên cơ sở tuân thủ ủy quyền của Tổng Giám đốc và các quy định, quy chế của Công ty.

**4. Các Trưởng phòng nghiệp vụ ở cấp Công ty và Chi nhánh:** Giải quyết những công việc mang tính tác nghiệp cụ thể về chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ thuật, thời gian thực hiện trong phạm vi, quy mô của đơn vị mình.

5. Những vấn đề cấp bách, các đơn vị trực thuộc phải báo cáo ngay với Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc về công việc được phân công, bao gồm:

- Các trường hợp bất khả kháng: Hỏa hoạn, bão lụt, tai nạn lao động,...
- Các trường hợp vượt quá thẩm quyền giải quyết theo quy định của Công ty, hoặc ngoài kế hoạch đã được Tổng Giám đốc phê duyệt.

### **Điều 19: Tiếp khách và đi công tác:**



**1. Tiếp khách:**

- Các loại khách đến Công ty (*Khách trong nước và ngoài nước*): Khách đến quan hệ công tác, thăm xã giao, đến yêu cầu, chất vấn về việc riêng.

- Tiếp khách: Theo nguyên tắc chức năng, nhiệm vụ của ai (*Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Cấp trưởng và nhân viên của đơn vị*) thì do người ấy giải quyết.

- Trình tự tiếp khách đến Công ty:

+ Nếu khách đến Công ty theo kế hoạch hoặc đã hẹn trước và đã được người có trách nhiệm chấp thuận thì khách của ai, người đó phải thông báo trước cho bộ phận bảo vệ, lễ tân có trách nhiệm đưa đón khách gặp những người có trách nhiệm đó;

+ Nếu khách đến không hẹn trước, thì bảo vệ hoặc lễ tân phải liên hệ điện thoại với người có trách nhiệm liên quan để đồng ý tiếp hay không đồng ý tiếp.

**2. Đi công tác:**

- Tất cả cán bộ, công nhân viên đi công tác phải có giấy công tác (*có nội dung công việc, địa điểm, thời gian, phương tiện, chi phí công tác...*) và được người có thẩm quyền phê duyệt. Đồng thời, khi kết thúc chuyến công tác phải có trách nhiệm báo cáo lại kết quả cho người có trách nhiệm;

- Chế độ áp dụng trong Công ty sẽ được Công ty ban hành Quy chế tài chính.

**Điều 20: Chế độ thông tin, báo cáo**

1. Trách nhiệm báo cáo: Tổng Giám đốc báo cáo với Hội đồng Quản trị; Phó Tổng Giám đốc báo cáo với Tổng Giám đốc; các Cấp trưởng thuộc Công ty báo cáo với Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc theo lĩnh vực được ủy quyền; Cấp trưởng thuộc Chi nhánh báo cáo với Giám đốc Chi nhánh, các nhân viên báo cáo với Cấp trưởng đơn vị mình.

2. Nội dung báo cáo:

- Báo cáo riêng: Là các báo cáo liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của từng đơn vị và cá nhân về tình hình thực hiện hoạt động kinh doanh, nghiệp vụ chuyên môn, trách nhiệm và quyền hạn;

- Báo cáo chung: Là các báo cáo của Công ty và Chi nhánh về kết quả hoạt động kinh doanh, tình hình lãi, lỗ; bảng cân đối kế toán, kế hoạch hoạt động kinh doanh, tình hình tổ chức nhân sự, thực hiện các dự án,...

3. Hình thức và thời gian báo cáo:

*Quy chế hoạt động*

- Báo cáo ngày: Chỉ báo cáo những công việc ngoài thẩm quyền giải quyết hoặc đột xuất cho người có trách nhiệm bằng hình thức gặp trực tiếp hoặc bằng văn bản (*gửi trực tiếp, fax, email*). Thời gian báo cáo trong ngày;

- Báo cáo tuần: Chỉ báo cáo những công việc chưa hoàn thành theo kế hoạch mà làm ảnh hưởng chung nhiệm vụ của Công ty hoặc của đơn vị cho người có trách nhiệm. Hình thức báo cáo gặp trực tiếp hoặc bằng văn bản (*gửi trực tiếp, fax, email*). Thời gian báo cáo vào thứ sáu hàng tuần;

- Báo cáo tháng: Báo cáo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua fax, email cho người có trách nhiệm. Thời gian báo cáo vào ngày 5 của tháng tiếp theo;

- Báo cáo quý: Báo cáo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua fax, email cho người có trách nhiệm. Thời gian báo cáo riêng vào ngày 5 của tháng đầu tiên của quý tiếp theo; thời gian gửi báo cáo chung vào ngày 10 tháng đầu tiên của quý tiếp theo;

- Báo cáo 6 tháng:

+ Các đơn vị gửi báo cáo riêng bằng văn bản chậm nhất ngày 10/7 hàng năm (*Báo cáo 6 tháng đầu năm*) và chậm nhất ngày 10/01 hàng năm (*báo cáo 6 tháng cuối năm*);

+ Báo cáo chung của Công ty gửi bằng văn bản chậm nhất vào ngày 30/7 hàng năm (*báo cáo 6 tháng đầu năm*) và chậm nhất vào ngày 30/01 hàng năm (*báo cáo 6 tháng cuối năm*).

- Báo cáo năm:

+ Các đơn vị gửi báo cáo cùng với thời gian báo cáo 6 tháng cuối năm;

+ Báo cáo chung của Công ty gửi bằng văn bản chậm nhất ngày 15/02 hàng năm.

- Báo cáo đột xuất: Là báo cáo những công việc ngoài kế hoạch, vượt thẩm quyền, sự cố kỹ thuật, tai nạn lao động, hoặc do các trường hợp bất khả kháng thiên tai, hỏa hoạn. Hình thức báo cáo bằng văn bản, điện thoại, fax, email. Thời gian gửi báo cáo ngay sau khi có sự cố xảy ra cho người có thẩm quyền.

**Điều 21: Ban hành các văn bản quy chế, quy định, định mức để thực hiện công tác quản lý Công ty**

1. Hội đồng Quản trị xây dựng và thông qua, tổ chức thực hiện Quy chế tài chính và Quy chế hoạt động Công ty.

2. Tổng Giám đốc chỉ đạo xây dựng, ký ban hành, tổ chức thực hiện các văn bản sau:

- Nội quy lao động;

- Thỏa ước lao động tập thể;

### *Quy chế hoạt động*

- Quy định về tuyển dụng và lưu trữ hồ sơ nhân viên;
- Quy chế đào tạo;
- Quy chế trả lương, thưởng và các khoản phụ cấp;
- Quy định, định mức kinh tế, kỹ thuật: sử dụng ô tô con, điện thoại, điện, nước, sửa chữa, bảo quản trụ sở làm việc, cấp phát văn phòng phẩm, mua sắm trang thiết bị văn phòng, công tác văn thư lưu trữ, mua sắm vật tư, nhiên liệu, sửa chữa đội tàu biển, chi phí tiếp khách, hoa hồng cho khách hàng, chế độ công tác phí,... và quy định, định mức khác phát sinh trong quá trình sản xuất kinh doanh

3. Giám đốc Chi nhánh: Đề xuất Tổng Giám đốc ký ban hành hoặc ủy quyền ký và tổ chức thực hiện trong phạm vi Chi nhánh, các văn bản sau:

- Nội quy lao động của Chi nhánh;
- Quy chế trả lương, thưởng và các khoản phụ cấp;
- Quy trình mua hàng và đánh giá nhà cung cấp;
- Quy trình nghiệp vụ thuộc phạm vi hoạt động kinh doanh của Chi nhánh;
- Các quy định khác (*theo đề xuất*).

4. Các văn bản ban hành thuộc Hội đồng Quản trị hoặc Tổng Giám đốc không được trái với quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.

*Quy chế hoạt động*  
**CHƯƠNG 5**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 22:** Tổng Giám đốc có trách nhiệm triển khai, hướng dẫn thực hiện quy chế này trong Công ty và đảm bảo các nội dung của quy chế này được phổ biến đến từng người lao động trong Công ty.

**Điều 23:** Tổng Giám đốc căn cứ vào các nội dung quy định tại các Điều của Quy chế này để tổ chức, quản lý, điều hành hoạt động của Công ty theo thẩm quyền.

**Điều 24:** Trong quá trình thực hiện có những nội dung nào chưa phù hợp hoặc không mang tính khả thi, Tổng Giám đốc tổng hợp và trình Hội đồng Quản trị điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung.

**Điều 25:** Quy chế này gồm có 05 chương, 25 điều và có hiệu lực kể từ ngày ký.