

QUY ĐỊNH

NỘI QUY HỘI HỌP

A- MỤC ĐÍCH

- Nhằm chấn chỉnh lề lối tác phong làm việc của CBCNV trong các buổi Hội, Họp;
- Nhằm nâng cao chất lượng Hội, Họp,

B- PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

- 1- Phạm vi áp dụng: áp dụng cho tất cả các Hội nghị trong Công ty, các cuộc họp của CQ.TGĐ. Cuộc họp được hiểu là tất cả các cuộc họp, hội ý, hội nghị, hội thảo ... diễn ra tại Công ty.
- 2- Đối tượng áp dụng: áp dụng cho tất cả các Đơn vị, cá nhân trong Công ty .

C- MÔ TẢ

- 1- Đối với các cuộc họp do CQ.TGĐ chủ trì, nếu nội dung cuộc họp thuộc phạm vi chức năng của đơn vị nào thì đơn vị đó có trách nhiệm chuẩn bị cuộc họp: thông báo thành phần dự họp, chương trình họp, chuẩn bị nội dung, tài liệu, phương tiện trình bày, để cuộc họp thực sự có chất lượng. Các đơn vị, cá nhân tham dự họp, Hội nghị phải chuẩn bị trước nội dung thảo luận, phát biểu tránh bị động không có ý kiến.
- 2- Đối với các cuộc họp do đơn vị, cá nhân chủ trì cuộc họp mà không có sự tham gia của CQTGĐ, các đơn vị phải chú ý đến lịch làm việc của CQTGĐ để tránh mời họp trùng, phải có trách nhiệm thông báo lịch và nội dung họp đến các đối tượng tham gia tối thiểu trước 1 ngày (trừ những trường hợp triệu tập họp đột xuất), đồng thời phải chuẩn bị địa điểm và các phương tiện cần thiết để phục vụ họp.
- 3- Các đơn vị, cá nhân tham dự họp phải có mặt đúng giờ, đối với các cuộc họp có TGĐ tham dự VPCTy và TK.TGĐ có trách nhiệm điểm danh, báo cáo lại cho chủ trì cuộc họp, đồng thời thông tin cho PNS các trường hợp vi phạm để PNS xử lý theo Quy định; nếu các cá nhân đến tham dự trễ phải xin phép chủ trì cuộc họp và được chủ trì cuộc họp cho phép. Trong trường hợp cuộc họp được tổ chức đột xuất, Trưởng đơn vị không có mặt kịp thời thì cấp Phó hoặc cán bộ thay thế TĐV là đại diện đương nhiên của Đơn vị tham dự cuộc họp.
- 4- Đối với các cuộc họp đã thông báo lịch, nếu vắng mặt các cán bộ phải trực tiếp xin phép Chủ trì cuộc họp (gặp mặt hoặc điện thoại) và được sự chấp thuận của Chủ trì cuộc họp ít nhất 1 ngày trước khi họp, E-Mail chỉ dùng để thông báo sau đó; đồng thời thông báo cho Thư Ký Công Ty và Chánh Văn Phòng về việc vắng mặt của mình, sử dụng chức năng Meeting Request do Thư ký gửi lúc mời họp (chọn Decline, ghi lý do và gửi trở lại). Phải uỷ quyền cho cấp phó hoặc cá nhân khác (có đủ tư cách giải quyết các vấn đề có liên quan trong cuộc họp, tham dự và phải chịu trách nhiệm đối với những ý kiến của các cá nhân được uỷ quyền tại cuộc họp.
- 5- Người tham dự cuộc họp thay thế Trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo lại cho Trưởng đơn vị về các kết luận tại cuộc họp. Trưởng đơn vị có trách nhiệm triển khai thực hiện theo đúng các Chỉ đạo tại cuộc họp. Công ty không giải quyết các trường hợp Trưởng đơn vị đã uỷ quyền cho cá nhân khác tham dự họp mà sau đó lại có ý kiến khác với ý kiến của cá nhân đại diện đơn vị tham dự họp hoặc ý kiến không chấp thuận với kết luận chung tại cuộc họp.
- 6- Các đơn vị, cá nhân tham dự kể cả chủ trì cuộc họp phải có thái độ nghiêm túc, không trao đổi thảo luận chuyện riêng; tập trung lắng nghe ý kiến phát biểu của những đơn

vị, cá nhân khác; Khi phát biểu phải xin ý kiến của Chủ trì cuộc họp chỉ được phát biểu, có ý kiến khi lời phát biểu của các Đơn vị, cá nhân khác đã kết thúc.

- 7- Trong cuộc họp, các cán bộ dự họp phải tắt máy điện thoại cầm tay hoặc chuyển sang chế độ báo rung. Tất cả các CBNV không được nói chuyện, nghe điện thoại trong cuộc họp. Trong trường hợp đặc biệt phải nói và nghe điện thoại, cá nhân dự họp phải xin phép Chủ tọa, báo cáo lý do nghe điện thoại và phải ra ngoài để trả lời điện thoại.
- 8- Các đơn vị, cá nhân tham dự cuộc họp phải tuân thủ sự điều khiển của người chủ trì tại cuộc họp, Hội nghị .

D- KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

- 1- Các đơn vị, cá nhân thực hiện tốt qui định, có đóng góp ý kiến hiệu quả sẽ được xem xét mức độ để khen thưởng.
- 2- Các đơn vị, cá nhân thực hiện không tốt qui định, ảnh hưởng đến chất lượng cuộc họp, tùy mức độ sẽ bị kỷ luật như sau:

2.1 Vắng mặt không xin phép

- lần đầu: thư khiển trách
- lần hai: cảnh cáo
- lần ba: đưa ra hội đồng kỷ luật xem xét mức xử lý

2.2 Gây ồn ào, mất trật tự trong cuộc họp

- lần đầu: khiển trách
- lần hai: cảnh cáo
- lần ba: mời ra khỏi phòng họp (xem như vắng mặt không phép)

E- THI HÀNH

Nội qui này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Qui định trước đây trái với Nội qui này đều không có hiệu lực.