

HR.. DEPARTMENT	REVISION 001	DATE EFFECTIVE 1 ST April	PROCEDURE No. HR-012-
STATIONARY CONTROL PROCEDURE		WRITTEN BY	APPROVED BY

I- OBJECTIVE : To provide guidelines and to formulate standard policy/procedure to control the ordering & usage of stationary at Factory. II. POLICY Each section has responsible to control & implement this process. III - PROCEDURE Purpose of use: - Stationery provide for Office with code: OF-section code - Stationery provide for production Code: PRO-Section Code A Responsibility of staff to control stationary of each section - Monthly, stock check and make a stationary order with confirmed of Department Head and send to HR for register. - On the stationery Order must be confirmed of Code of use as mentioned above. - All stationary expenses will be charged to each department/section the order. - Stationery will be provided Two times per month on first day of a month and 20. And each section has to submit of stationery Order on 20 every month to Receptionist. B- Responsibility of Receptionist - Monthly, stock check of general use items only, update and propose all kinds of routine stationeries (see attached list). - Order stationary as per requested from each of department & sign when delivery. - Frequently check and update stationary price with the supplier, sourcing the competitive stationary suppliers & propose to Administrative Manager.	I- MŨI C NICH : Cung cấp các hồ dùng dẫn vào hình thành chính sách / thu thuế nhà quân lý việc nhà & sử dụng văn phòng phẩm tại nhà máy/Công ty. II- CHINH SAUCH : Các BP liên quan chòu trauch nhieâm kieâm tra vào thoi c hieân chnh sauch naøy . III THU TUIC Mui c nich sôu dũng: - VPP sôu dũng cho văn phòng – Mã số : OF-Mã số bộ phận sôu dũng - VPP sôu dũng cho sản xuất – mã số : PRO-mã số bộ phận sôu dũng A - Nhieâm vuĩ nhâân vieân quâûn lý VPP của tổng bộ phận - Hàng tháng, kiểm tra toàn kho & gôu yêu cầu nhà mua VPP còu sôĩ cháp thuaân của các Trôôûng bộ phận vào chuyêân nhâân Nhà sôĩ nhà nhàng kỳ. - Phieáu yêu cầu mua VPP phâûi ñôôic ghi rõ mã số sôu dũng, theo qui ñônh ôu trên. - Các khoaûn chi phí sẽ ghi vào tài khoaûn của bộ phận gôu yêu cầu nhà mua. - VPP sẽ ñôôic mua vào cung cấp mỗi tháng hai lần vào ngày nhà hàng tháng vào ngày 20. Các yêu cầu mua VPP của các bộ phận phâûi gôu vào ngày 20 hàng tháng cho NV tiếp tân. B- Nhieâm vuĩ tiếp tân (NVTT) - Hàng tháng, còu trauch nhieâm kieâm tra VPP toàn kho phâân sôu dũng chung, cấp nhà vào lăp nhà nghò mua các loai VPP thôôong sôu dũng (danh sauch ñinh kêom) . - Còu trauch nhieâm nhà mua VPP theo yêu cầu của các bộ phận vào còu kỳ nhà khi giao VPP cho các bộ phận . - Thôôong xuyêân kieâm tra vào cấp nhà giàu các loai VPP của nhà cung cấp, tìm các nhà cung cấp VPP còu giàu cãnh tranh vào nhà nghò cho Trôôûng Phòng Hàng nhà châûnh xem xêut. - NVTT còu nhieâm vuĩ cung cấp 01 bộ VPP (danh sauch ñinh kêom) cho nhâân vieân môuĩ &
---	--

HR.. DEPARTMENT	REVISION 001	DATE EFFECTIVE 1 ST April	PROCEDURE No. HR-012-
STATIONARY CONTROL PROCEDURE		WRITTEN BY	APPROVED BY

– Provide a set of stationary (see attached list) to new staff & authorize the stationary return when staff resign. – Receptionist at sales has responsibility to control & order stationary for sales office – Receptionist at factory has responsibility to control & order stationary for factory. – Every monthly, receptionist have responsible to prepare statistic report on stationary used to HR. (enclosed statistic report form) C- Responsibility of staff – Control their own set of stationery & return to company when resign (depend on item) all kinds of stationery (see attached list) only provide one time. – If loss or damage, please make a stationary request with approval of Department Head to the person who control stationary of department. D. Responsibility of Dept. Head/Section Leader - Human Resources Dept.: * General to observe and approved of PO. - Dept. heads/Section Heads * Control of efficiency use * Confirmation on PO before send to Receptionist . IV - DOCUMENTATION - List of stationary - Stationery Order form - Stationery Statistic Report sheet - Section using Code EXPENSE SECTION CODE POC : Coil Plant POA: Chemical WHS: Warehouses PUR : Purchasing PLQ : QA(LAB, R&D, QMS, Tech)	xauc nhaân vieăc hoaøn traû VPP cuûa nhaân vieân khi nghæ vieăc. – NVTT phoøng kinh doanh chòu traùch nhieäm quaûn lý & ñaët mua VPP cho phoøng kinh doanh. – NVTT nhaø maùy chòu traùch nhieäm quaûn lý & ñaët mua VPP cho nhaø maùy – Haøng thaùng NVTT chòu traùch nhieäm laäp baùo caùo thoáng kê tình hình sôû ñuïng VPP cho BP Nhaân sôï. (theo maãu ñinh keøm) C- Traùch nhieäm cuûa nhaân vieân – Coù traùch nhieäm quaûn lý boä VPP cuûa mình ñaõ ñoïc caáp & hoaøn traû laïi khi nghæ vieăc (tuøy vaøo danh muïc), caùc loaïi VPP naøy. (xem danh saùch VPP caáp phaùt 01 laàn). – Trööøng hôïp bò thaát thoàt hoaëc hõ hoûng göûi yeâu caàu coù sôï chaáp thuaän cuûa Trööøng boä phaân cho nhaân vieân quaûn lý VPP cuûa boä phaân mình ñeå xin caáp boä sung. D. Traùch nhieäm cuûa Trööøng boä phaân/ Ngöôøi phuï traùch - Boä phaân Nhaân sôï * Giaùm saùt tình hình sôû ñuïng chung vaø kyù ñuyeät PO mua VPP - Caùc trööøng BP: * Kieäm tra tính hieäu quaû cuûa vieăc sôû ñuïng VPP * Kyù xauc nhaân treân PO trööøc khi chuyeän cho nhaân vieân Tieáp taân. IV - CHÖÙNG TÖÖ – Danh saùch caùc loaïi VPP – Phieáu yeâu caàu mua VPP – Baûng baùo caùo thoáng kê haøng thaùng – Baûng qui ñoanh maõ sôû ñuïng cuûa töøng boä phaân. MAÛ CHI PHÍ BOÄ PHAÂN POC : Xöôûng nhang POA: Xöôûng Hoà chaát WHS: Kho PUR : Mua haøng- XNK
---	--

