

CÔNG TY ABCD

QUI ĐỊNH QUẢN LÝ CON DẤU

Mã tài liệu: HC-06

	QUY ĐỊNH QUẢN LÝ CON DẤU	Mã tài liệu: HC-06 Phiên bản: Ver 5.0 Ngày ban hành:
--	---------------------------------	--

Chữ ký			
--------	--	--	--

I/ MỤC ĐÍCH:

- Đảm bảo việc sử dụng đúng quy định, mục đích.
- Tránh việc đóng dấu sai mục đích.

II/ PHẠM VI:

- Áp dụng cho toàn bộ công ty.

III/ ĐỊNH NGHĨA:

- Không có.

IV/ NỘI DUNG:

1. Làm con dấu:

- Trường hợp công ty mở thêm pháp nhân mới hoặc mở thêm chi nhánh (và được giám đốc đồng ý), công ty sẽ tiến hành làm con dấu cho các đơn vị trực thuộc.
- Thực hiện thủ tục làm con dấu do phòng HCQT đảm nhiệm hoặc do giám đốc uỷ quyền cho bộ phận khác.
- Việc làm con dấu tròn phải đúng theo trình tự, thủ tục do nhà nước quy định về việc làm con dấu.
- Các con dấu vuông...do công ty tự làm để phục vụ hoạt động quản trị không thuộc phạm vi điều chỉnh của quy định này.

2. Quy trình đóng dấu:

2.1 Nhận thông tin đóng dấu:

- Nhân viên văn thư chịu trách nhiệm giữ con dấu và thực hiện thủ tục đóng dấu.
- Khi các bộ phận có nhu cầu đóng dấu phải liên hệ với nhân viên văn thư để đóng dấu, thời gian đóng dấu là thời gian giờ hành chính theo quy định của công ty. Do vậy các bộ phận có nhu cầu đóng dấu ngoài giờ phải liên hệ đăng ký trước.

	QUY ĐỊNH QUẢN LÝ CON DẤU	Mã tài liệu: HC-06 Phiên bản: Ver 5.0 Ngày ban hành:
--	---------------------------------	--

- Trường hợp nhân viên văn thư đi công tác hoặc vắng mặt thì phải bàn giao con dấu cho Trưởng phòng HCQT theo quy chế sau đây:
- + Con dấu phải được để trong tủ riêng, chìa khoá tủ do Trưởng phòng HCQT hoặc Trợ lý TP giữ.
- + Niêm phong tủ phải do nhân viên văn thư và Trưởng phòng/hoặc Trợ lý cùng ký tên vào niêm phong.
- + Khi nhân viên văn thư về mà khoá niêm phong không còn thì phải lập biên bản vụ việc có chữ ký của quản lý ngay.
- + Trường hợp nhân viên văn thư đi vắng mà công ty có nhu cầu đóng dấu và nếu nhu cầu đóng dấu là gấp thì người được giao chìa khoá cùng với bảo vệ mở niêm phong, sau đó đóng dấu theo số bản yêu cầu và ghi đầy đủ thông tin vào sổ theo dõi đóng dấu, người đóng dấu, người được đóng dấu và nhân viên bảo vệ cùng ký tên vào sổ.
- + Sau khi đóng dấu xong, người đóng dấu cho sổ và dấu vào tủ, khoá lại và dán niêm phong có chữ ký của người giữ chìa khoá và bảo vệ. Bảo vệ phải chứng kiến việc dán niêm phong.

2.2 Xác định thẩm quyền đóng dấu.

- Chỉ duy nhất Chủ tịch hội đồng quản trị, giám đốc công ty được quyền ký tên và đóng dấu văn bản.
- Đối với các chức danh khác phải được sự uỷ quyền bằng văn bản của giám đốc.
- Văn bản uỷ quyền phải chuyển cho người giữ con dấu 01 bản photo có đóng dấu. Trường hợp nhân viên văn thư giữ con dấu không nhận được văn bản thì có quyền yêu cầu người xin đóng dấu giải trình theo quy định này.

2.3 Tiến hành đóng dấu theo số bản yêu cầu:

2.4 Ghi hồ sơ theo dõi:

- Sau khi đóng dấu xong, nhân viên văn thư phải ghi nội dung đóng dấu vào sổ theo dõi đóng dấu theo mẫu : HCQT – DD – 01.

3. Quản lý con dấu.

	QUY ĐỊNH QUẢN LÝ CON DẤU	Mã tài liệu: HC-06 Phiên bản: Ver 5.0 Ngày ban hành:
--	---------------------------------	--

- Nhân viên văn thư phải đảm bảo luôn có hộp mực phòng ngừa và mỗi tuần vào thứ hai phải kiểm tra hộp mực định kỳ. Nếu hộp mực bị khô hay hết thì phải làm thủ tục đi mua ngay.
- Con dấu luôn luôn phải để trong tủ khóa lại trong thời gian không sử dụng, nhân viên văn thư không được giao con dấu cho người không có thẩm quyền.

V/ BIỂU MẪU KÈM THEO:

1. Sổ theo dõi đóng dấu mã số HC – 06 – BM01

----- □ □ □ -----