

LOGO	COMPANY NAME Address: Phone: Email:	Code :
		Version : 5.0
		Dated :
		Page : Page 1 of 3
Document name:		

BẢN CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ MÔ TẢ CÔNG VIỆC PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

I - MỤC ĐÍCH:

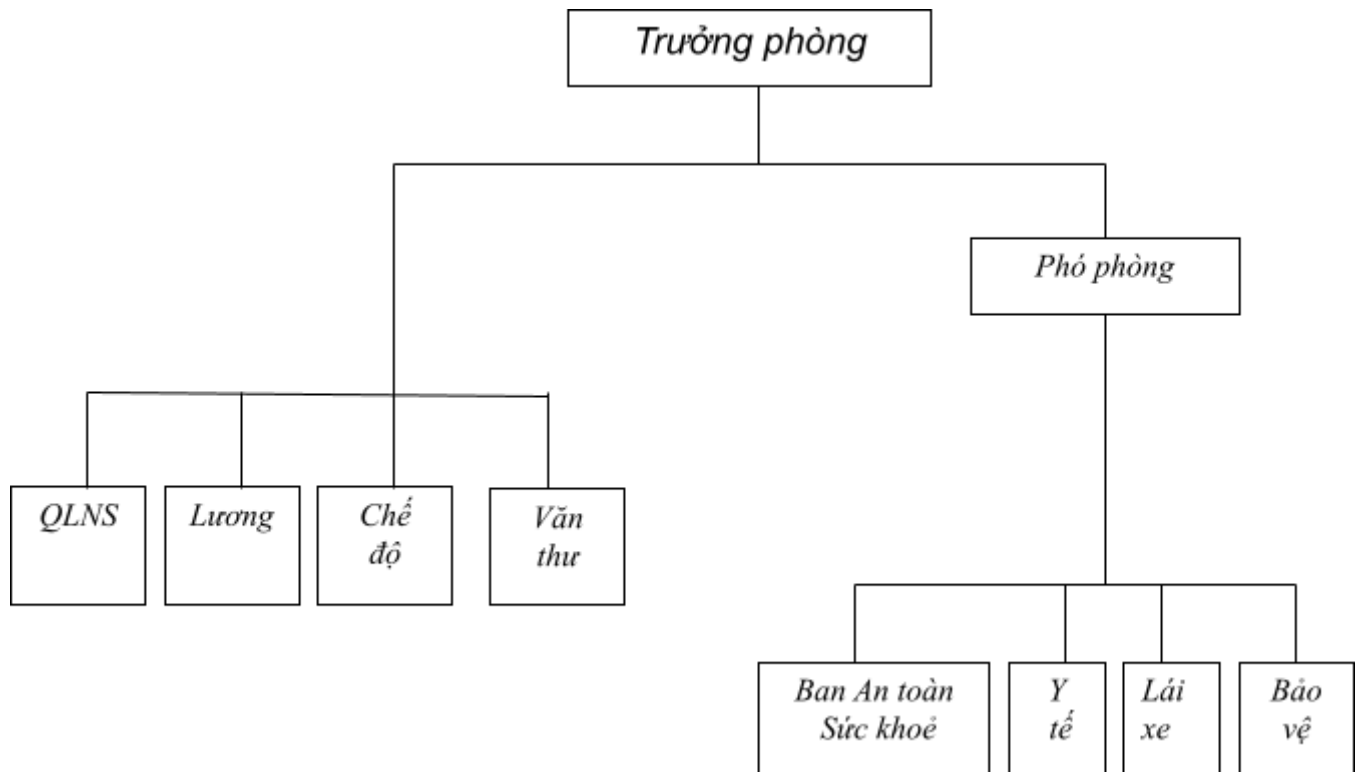
- Đảm bảo cho các bộ phận, cá nhân trong Công ty thực hiện đúng chức năng nhiệm vụ đạt hiệu quả trong công việc.
- Các bộ phận thực hiện đúng nhiệm vụ tránh chồng chéo, đổ lỗi.
- Đảm bảo tuyển dụng và xây dựng đội ngũ CBCNV theo yêu cầu, chiến lược của Công ty.

II – PHẠM VI:

Áp dụng cho Phòng Tổ chức Hành chính Công ty

III – NỘI DUNG:

1. Sơ đồ tổ chức:



LOGO	COMPANY NAME Adress: Phone: Email:	Code :
		Version : 5.0
		Dated :
		Page : Page 2 of 3
Document name:		

2. Chức năng:

- Chấp hành và tổ chức thực hiện các chủ trương, qui định, chỉ thị của Ban Tổng Giám đốc (BGĐ).
- Nghiên cứu, soạn thảo và trình duyệt các qui định áp dụng trong Công ty.
- Nghiên cứu và nắm vững qui định pháp luật liên quan đến hoạt động của Công ty, đảm bảo cho hoạt động của Công ty luôn phù hợp pháp luật.
- Kiểm tra việc thực hiện nội qui của các bộ phận và cá nhân trong toàn Công ty.
- Tổ chức và phối hợp với các đơn vị khác thực hiện quản lý nhân sự, tuyển dụng, đào tạo và tái đào tạo
- Phục vụ các công tác hành chánh để BGĐ thuận tiện trong chỉ đạo – điều hành, phục vụ hành chánh để các bộ phận khác có điều kiện hoạt động tốt.
- Quản lý việc sử dụng và bảo vệ các loại tài sản của Công ty.
- Tham mưu đề xuất cho Lãnh đạo để xử lý các vấn đề thuộc lãnh vực Tổ chức-Hành chánh-Nhân sự.
- Hỗ trợ Bộ phận khác trong việc quản lý nhân sự và là cầu nối giữa BGĐ và Người lao động trong Công ty.
- Tham gia xây dựng Hệ thống Quản lý chất lượng, Hệ thống Quản lý Môi trường và Trách nhiệm Xã hội tại Công ty.

3. Nhiệm vụ:

- Bảo vệ lợi ích hợp pháp của Công ty và của người lao động.
- Tổ chức thực hiện các Quyết định, Quy định của BGĐ.
- Báo cáo đầy đủ, kịp thời và trung thực tình hình diễn biến và kết quả công việc khi thực hiện nhiệm vụ BGĐ giao.
- Chịu trách nhiệm về kết quả công việc do Phòng thực hiện.
- Chấp hành các quyết định khen thưởng, kỷ luật của BGĐ đối với kết quả công việc của Phòng.
- Phục vụ tốt nhất các điều kiện pháp lý hành chánh, hậu cần, an sinh để sản xuất thông suốt.
- Cùng với Công đoàn trao đổi, dung hoà các lợi ích giữa cá nhân với cá nhân, giữa cá nhân với tổ chức.
- Lưu giữ, bảo mật tài liệu, bảo vệ tài sản Công ty.
- Thụ lý và cố vấn Ban Giám đốc về bồi thường thiệt hại khi xảy ra tổn thất về tài sản của Công ty.
- Sửa chữa kịp thời những sai sót trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
- Tổng hợp ý kiến của mọi bộ phận và cá nhân trong Công ty để tham mưu cho Ban GD trong công tác quản lý.
- Tham mưu xây dựng cơ cấu tổ chức, bộ máy điều hành của Công ty.
- Xây dựng hệ thống các qui chế, qui trình, qui định cho Công ty và quản lý việc chấp hành các nội qui đó.
- Xây dựng, tổ chức, quản lý và phát triển nguồn nhân lực.
- Xây dựng và thực hiện các chế độ chính sách đối với người lao động.
- Quản lý và cải tiến công tác hành chánh trong Công ty.
- Xây dựng, tổ chức và quản lý hệ thống thông tin.
- Phục vụ hành chánh, phục vụ một số mặt hậu cần cho sản xuất kinh doanh.

LOGO	COMPANY NAME Adress: Phone: Email:	Code :
		Version : 5.0
		Dated :
		Page : Page 3 of 3
Document name:		

- Làm cầu nối giữa Lãnh đạo Công ty và tập thể người lao động.
- Xử lý tốt các mâu thuẫn nội bộ trong tập thể CBCNV, gìn giữ đoàn kết và kỷ luật trong Công ty.
- Xây dựng môi trường làm việc văn minh, hiện đại.
- Bảo vệ con người, quản lý và bảo vệ tài sản của Công ty.
- Tổ chức, phối hợp và hỗ trợ các bộ phận khác để thực hiện các công tác đặc biệt do Ban Giám đốc phân công.
- Thực hiện các công tác pháp lý cơ bản, bảo vệ lợi ích pháp lý cho Công ty, giữ các hồ sơ pháp lý của Công ty.
- Phối hợp với các đơn vị khác bảo vệ bản quyền nhãn hiệu hàng hóa, kiểu dáng công nghiệp, xuất xứ, phát minh, sáng chế... của Công ty.
- Cập nhật, phổ biến các qui định luật pháp, tư vấn pháp luật cho BGĐ.
- Xây dựng, gìn giữ và phát triển mối quan hệ tốt với các cơ quan quản lý Nhà nước.
- Liên hệ với các cơ quan, đơn vị bên ngoài về chế độ chính sách cho người lao động.
- Xây dựng, gìn giữ và phát triển mối quan hệ tốt với cộng đồng xã hội xung quanh.
- Tổ chức lễ tân, tiếp khách hàng, đối tác trong, ngoài nước. Xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp, từng bước xây dựng văn hóa riêng của Công ty tạo điều kiện phục vụ tốt nhất cho khách hàng.
- Tổ chức thu thập, phân tích, xử lý, lưu trữ và phổ biến các thông tin kinh tế, xã hội, thương mại, pháp luật, công nghệ và kịp thời báo cáo BGĐ để có quyết định kịp thời.