QUY ĐỊNH

TỔ CHỨC MỪNG SINH NHẬT CÁN BỘ – CNV CÔNG TY VÀ KHÁCH HÀNG

I- MỤC ĐÍCH:

Nhằm thể hiện sự quan tâm của Cty đến cán bộ – công nhân viên Cty ; các CB quản lý tại các Cty góp vốn và các khách hàng của Cty, đồng thời thể hiện nét văn hóa của Cty.

II- NỘI DUNG QUI ĐỊNH:

TT	Đối tượng	Mức chi (đ/người)	Nguồn chi	Phương thức chúc mừng
1.	Khối Đảng, đoàn thể, gồm: a) Bí Thư, Phó Bí Thư Đảng ủy Cty. b) Chủ tịch, Phó CT Công Đoàn Cty. c) Bí Thư, Phó BT Đoàn Thanh Niên Cty	100.000	Chi phí quản lý	- Gởi thư điện tử chúc mừng và; - Gởi hoa & thiệp chúc mừng về nhà
2.	Khối Cán bộ quản lý trực thuộc Cty:			
	a) Thành viên Hội đồng Quản Trị, Ban Kiểm Soát, thành viên Cơ Quan TGĐ.	200.000		
	b) Trợ lý, Phụ Tá Tổng Giám Đốc.	100.000		
	c) Trưởng, Phó đơn vị trực thuộc Cty (Phong/Xí Nghiệp trực thuộc Cty)	100.000		
3.	TGĐ, PTGĐ, KTT , thành viên HĐQT các Cty cổ phần do Cty góp vốn trên 30% .	200.000	Chi phí quản lý	Gởi hoa (hoặc quà) & thiệp chúc mừng đến cơ quan/nhà riêng của người được chúc mừng
5.	Các Trưởng, phó đơn vị trực thuộc Xí nghiệp sản xuất	100.000	Quỹ thu nhập XN	Do BGD- XN tự chọn phương thức & phân công tổ chức thực hiện
7.	Các CBCNV khác không thuộc các đối tượng tại điểm 1,2,3,4,5	50.000	ĐVSX: Quỹ thu nhập đơn vị; Đơn vị khác: Quỹ lương Cty	Thiệp chúc mừng theo mẫu chung, do Trưởng đơn vị ký. Hoa/quà/Tiền tuỳ đơn vị
8.	Các cá nhân là khách hàng, đối tác của Cty.	200.000	Chi phí bán hàng	Gởi hoa (hoặc quà) & thiệp chúc mừng đến cơ quan/nhà riêng của người được chúc mừng

Ghi chú:

Mức chi nêu trên chưa bao gồm kinh phí thiệp chúc mừng sinh nhật . Kinh phí thiệp chúc mừng chi từ chi phí quản lý công ty

Thiệp chúc mừng phải ghi hoặc in lời chúc lịch sự , có chữ ký của cấp trên người được chúc mừng hoặc chữ ký của Phó TGĐ đối với sinh nhật của đối tác; khách hàng

Đối với các cán bộ công tác, sinh sống tại các tỉnh thành khác ngoài TP.HCM: ngoài chi phí mua lẵng hoa và thiệp chúc mừng, được tính thêm chi phí điện hoa 100.000 đồng/người Đối với trường hợp thuộc nhiều nhóm nêu trên: áp dụng theo mức cao nhất

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN :

1. Phó TGĐ/NC:

Thay mặt Tổng Giám Đốc, gửi thư điện tử chúc mừng sinh nhật trên mạng đối với các đối tượng thuộc nhóm II.2.a) (Địa chỉ gửi: Cơ quan TGĐ, thành viên HĐQT; Trưởng BKS ; cá nhân được chúc mừng và CBNV cấp dưới trực tiếp của cán bộ được chúc mừng sinh nhật, không gửi rộng rãi các đối tượng khác).

2. Phong NS:

a) Thống kê và thường xuyên cập nhật danh sách ngày sinh nhật, chức danh, địa chỉ của các đối tượng thuộc nhóm II. 1, 2, 3, 4 chuyển cho P.QT ĐS.
b) Trưởng Phong NS thay mặt Tổng Giám Đốc, gửi thư điện tử chúc mừng sinh nhật trên mạng đối với các đối tượng thuộc nhóm II.1, 2b, 2c, 4 và PTGĐ/NC (Địa chỉ gửi: Cơ quan TGĐ, Trưởng đơn vị và cá nhân được chúc mừng; CBNV cấp dưới của cán bộ được chúc mừng sinh nhật, không gửi rộng rãi các đối tượng khác).

3. Các đơn vị trực thuộc Công ty:

a) Phân công, tổ chức và tự lựa chọn phương thức thực hiện chúc mừng sinh nhật đối với các đối tượng thuộc nhóm II.6
b) Lập danh sách CBCNV đơn vị thuộc nhóm II.6, tạm ứng và quyết toán kinh phí sinh nhật hàng năm theo số lao động thực tế.
c) Trong thời gian chưa có mẫu thiệp thống nhất toàn Công ty; các đơn vị tự mua thiệp (định mức < = 3.000đồng/thiệp) để thực hiện hoặc phối hợp với P.VT để cung ứng theo nhiệm vụ.

4. Phong tiếp thị:

Thiết kế mẫu thiệp chúc mừng sinh nhật CBCNV Công ty và khách hàng, đảm bảo hàng năm thay đổi mẫu thiệp và trình Phó TGĐ/NC phê duyệt mẫu.

5. Các đơn vị kinh doanh:

a) Đề xuất danh sách khách hàng, đối tác do đơn vị mình quản lý được Cty chúc mừng sinh nhật và lập kế hoạch kinh phí cho việc chúc mừng trình Phó TGĐ/KD xem xét phê duyệt.
b) Tổ chức thực hiện (tặng hoa, quà) cho các đối tượng thuộc nhóm II.7 và chuyển thông tin về P.QT Đ S thực hiện hỗ trợ theo chức năng.

6. Các xí nghiệp sản xuất:

a) Thống kê và thường xuyên cập nhật danh sách ngày sinh nhật, chức danh, địa chỉ của các đối tượng thuộc nhóm II.5, 6 do đơn vị quản lý
b) Phân công, tổ chức thực hiện việc chúc mừng sinh nhật cán bộ thuộc nhóm II.5, 6

7. Xí nghiệp dịch vụ:

a) Xây dựng kế hoạch kinh phí cho việc chúc mừng các đối tượng thuộc nhóm II.1, 2 , 3, 4 và kế hoạch kinh phí in ấn thiệp chúc mừng và trình Phó TGĐ/NC xem xét phê duyệt.
b) Chủ trì phối hợp với Phong TThị & NS thực hiện việc in ấn thiệp chúc mừng sinh nhật theo mẫu thiết kế của Phong Tiếp thị theo số lượng đăng ký của các đơn vị để ápdung.
c) Chuẩn bị lẳng hoa, thiệp chúc mừng về nhà cán bộ thuộc nhóm II.1, 2, 3, 4 (nếu ở TP.HCM); trường hợp CB công tác tại các tỉnh, thành khác: chuyển theo đường bưu điện.
d) Phối hợp với các Trưởng các Đơn vị có mối quan hệ, giao dịch với khách để chuẩn bị hoa/quà chúc mừng sinh nhật đối với đối tượng thuộc nhóm II.7

8. Phong KTTC:

Hướng dẫn các đơn vị thực hiện thủ tục tạm ứng, quyết toán kinh phí chúc mừng sinh nhật theo qui định này.

Quy định này có hiệu lực từ ngày