

CÔNG TY ABCD

**QUI ĐỊNH
QUẢN LÝ BIỂU MẪU, SỔ SÁCH**

Mã tài liệu: HC-18

	QUY ĐỊNH QUẢN LÝ BIỂU MẪU, SỔ SÁCH	Mã tài liệu: HC-18 Phiên bản: Ver 5.0 Ngày ban hành:
--	---	--

Chữ ký			
--------	--	--	--

I/ MỤC ĐÍCH:

- Cấp phát kịp thời nhu cầu sử dụng các loại biểu mẫu, sổ sách cho các bộ phận.
- Đảm bảo sử dụng đúng định mức, tiết kiệm.

II/ PHẠM VI:

- Áp dụng cho toàn bộ công ty.

III/ ĐỊNH NGHĨA:

- Không có.

IV/ NỘI DUNG:

1. Phát hành biểu mẫu:

- Toàn bộ các biểu mẫu sử dụng cho quá trình điều hành thực hiện công việc phải do Phòng hành chính phát hành.
- Mỗi biểu mẫu phải được quy định kèm theo một tài liệu theo hệ thống tài liệu của công ty như sổ tay, quy trình, quy định bao gồm các nội dung: cách thức sử dụng, cách thức lưu giữ, cách thức báo cáo các biểu mẫu như thế nào.

2. Lập danh sách biểu mẫu.

- Phòng hành chính chịu trách nhiệm lập danh sách biểu mẫu của từng bộ phận trong toàn bộ công ty theo mẫu: HC – 18 -01.
- Tất cả các bộ phận phải lập danh sách biểu mẫu của bộ phận mình theo biểu mẫu trên.
- Khi phát sinh biểu mẫu mới, chậm nhất 01 tuần sau, bộ phận liên quan phải cập nhật vào danh sách biểu mẫu của bộ phận mình.
- Danh sách biểu mẫu phải được quản lý của mỗi bộ phận xem xét, kiểm tra và phê duyệt.

3. Xác định định mức sử dụng

	QUY ĐỊNH QUẢN LÝ BIỂU MẪU, SỔ SÁCH	Mã tài liệu: HC-18 Phiên bản: Ver 5.0 Ngày ban hành:
--	---	--

- Đối với từng bộ phận, Trưởng phòng HCQT chịu trách nhiệm phối hợp với trưởng bộ phận để xác định cách thức sử dụng các loại biểu mẫu cho bộ phận đó, cụ thể:
- + Biểu mẫu đó in thành sổ để sử dụng.
- + Photo hàng loạt và sử dụng.
- + Do bộ phận trực tiếp photo hay in từ máy khi có nhu cầu sử dụng khi các biểu mẫu đó ít sử dụng hoặc phải thay đổi nhiều nội dung trong đó.
- Đối với trường hợp sử dụng sổ hay photo hàng loạt, phòng HCQT lập bảng định mức sử dụng theo mẫu: HC – 18 – BM02.

4. Làm trình duyệt làm sổ hay photo tài liệu.

- Phòng HCQT phải lập bảng tổng hợp định mức sổ hay biểu mẫu, trình GD duyệt theo mẫu HC – 18 – BM03.
- Bảng trình duyệt làm sổ phải ghi rõ định mức, tần suất mua, số lượng mua/lần
- Toàn bộ việc in ấn các sổ hay photo biểu mẫu hàng loạt do phòng HCQT thực hiện và phân phối cho các bộ phận vào đầu tháng.
- Đối với trường hợp cần làm sổ hay photo ở ngoài thì phòng HCQT thực hiện theo quy trình mua hàng chung của công ty.
- Đối với các trường hợp nhu cầu sử dụng ít (dưới 10 mẫu/tháng) thì các bộ phận tự tiến hành photo hay in để sử dụng.

5. Phân phối sổ, mẫu:

- Định kỳ hàng vào đầu tháng, phòng HCQT phân phối các sổ, biểu mẫu cho các bộ phận sử dụng.
- Việc phân phối phải được ghi nhận trong sổ cấp phát biểu mẫu, sổ sách theo mẫu: HC – 18 – BM 04.

V/ BIỂU MẪU KÈM THEO

- | | |
|-----------------------------------|-----------------------|
| 1. Danh sách biểu mẫu | mã số: HC – 18 – BM01 |
| 2. Bảng định mức sử dụng biểu mẫu | mã số: HC – 18 – BM02 |

	QUY ĐỊNH QUẢN LÝ BIỂU MẪU, SỔ SÁCH	Mã tài liệu: HC-18 Phiên bản: Ver 5.0 Ngày ban hành:
--	---	--

3. Trình duyệt photo, làm sổ sách
 mã số: HC – 18 – BM03
4. Sổ phân phối photo, sổ sách
 mã số: HC – 18 – BM04

----- □ □ □ -----