

Số: 214/QĐ-TVD

Uông Bí, ngày 01 tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành quy định sử dụng phần mềm Văn phòng điện tử “Portal Office”

GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN THAN VÀNG DANH-VINACOMIN

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Than Vàng Danh-Vinacomin;

Căn cứ yêu cầu sản xuất và công tác quản lý của Công ty Cổ phần Than Vàng Danh – Vinacomin;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Cơ điện – Vận tải,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định sử dụng phần mềm văn phòng điện tử Portal Office” áp dụng thống nhất trong nội bộ Công ty.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 1109/QĐ-TVD-CV ngày 03/4/2017 ban hành Quy định sử dụng phần mềm văn phòng điện tử Portal Office Công ty Cổ phần Than Vàng Danh – Vinacomin của Giám đốc Công ty.

Điều 3. Các ông thủ trưởng các đơn vị và CBCNV trong Công ty căn cứ quyết định thi hành./

Nơi nhận:

- Đảng ủy; Công đoàn; ĐTN;
- Ban giám đốc; Ban KS;
- Các đơn vị;
- Thư ký Công ty;
- Lưu: VT, P.CV.



Phạm Văn Minh

QUY ĐỊNH

Sử dụng phần mềm văn phòng điện tử Portal Office
(Ban hành kèm theo Quyết định: số 2814/QĐ- TVĐ, ngày 01 tháng 11 năm 2023

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Định nghĩa và tính năng của phần mềm

1. Định nghĩa

- "Portal Office" là phần mềm để phục vụ cho công tác quản lý và các hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty;
- "Portal Office" được xây dựng trên nền web, việc đăng nhập phần mềm được thông qua chương trình trình duyệt web như: Internet Explorer, Firefox hoặc một số trình duyệt web khác;
- "Portal Office" có giao diện như một trang web, được sử dụng nội bộ thông qua mạng LAN và mạng Internet đối với những máy tính không kết nối nội mạng LAN, mỗi một đơn vị hoặc đầu mỗi công việc có một tài khoản riêng và được coi như là một thành viên của trang web.

2. Tính năng của phần mềm

"PortalOffice" có các module với các tính năng hỗ trợ sau:

- 2.1. Quản lý công văn đến, đi và quản lý việc tiếp nhận, duyệt, phân phối và giao việc khi có công văn đến; Cấp số, lưu trữ, phân phối và phân loại văn bản đi;
- 2.2. Quản lý công việc: Giao nhận việc; thực hiện công việc, báo cáo công việc, tổng hợp, theo dõi công việc.
- 2.3. Quản lý lịch công tác: Xếp lịch công việc của từng phòng, từng cá nhân.
- 2.4. Quản lý lịch cơ quan: Xếp lịch; phân công, theo dõi các thành viên trong cơ quan đi công tác hoặc đi họp; bố trí các cuộc họp tại cơ quan;
- 2.5. Quản lý tin tức nội bộ: Chức năng quản lý tin tức hỗ trợ các đơn vị- tổ chức thiết lập thư viện thông tin dưới dạng báo điện tử nhằm cung cấp thông tin kịp thời cho mọi thành viên trong cơ quan khi cần thiết.
- 2.6. Quản lý văn bản- hồ sơ: Lưu trữ thành kho sử dụng dùng chung cho toàn Công ty các tài liệu có liên quan đến công việc hàng ngày như: các văn bản quy phạm pháp luật; các quy chế, quy định của cơ quan, các văn bản hướng dẫn của các cơ quan cấp trên, tổ chức khác.

2.7. Quản lý tin nhắn nội bộ: Các thành viên có thể gửi thư điện tử (email) cho nhau.

2.8. Quản lý quy trình công việc.

2.9. Thiệp điện tử là một công cụ xây dựng các mối quan hệ, văn hoá đẹp trong doanh nghiệp thông qua hệ thống công nghệ thông tin. Cho phép mọi thành viên có thể gửi các thiệp mừng đến các đồng nghiệp một cách dễ dàng. Hay hệ thống tự động gửi thiệp mừng sinh nhật tới các thành viên khi đến ngày sinh nhật.

2.10. Phân hệ Webmail: là một chức năng nằm trong phần mềm văn phòng điện tử. Module chức năng thư điện tử giúp bạn có thể gửi nhận thư điện tử (email) mà không cần phải truy cập vào trang web (với điều kiện máy tính của bạn phải được kết nối internet).

2.11. Quản lý hình ảnh: Chức năng này cho phép xây dựng hệ thống các hình ảnh liên quan đến các hoạt động, sản phẩm và dịch vụ của cơ quan.

2.12. Danh bạ cơ quan: Danh bạ cơ quan cho phép người sử dụng trong hệ thống có thể tìm kiếm, xem và in ấn danh sách các thành viên trong cơ quan.

2.13. Quản trị hệ thống: Phần quản trị dành cho người Quản trị hệ thống bao gồm các chức năng như: Quản lý người dùng, phòng ban, phân quyền. Theo dõi quá trình hoạt động hệ thống, thiết lập các thông số để vận hành hệ thống. Cho phép thiết lập cấu trúc quản trị động: Quản lý phòng ban, quản lý nhóm người dùng. Quản trị và phân quyền cho người dùng trong hệ thống.

2.14. Kết nối trực liên thông văn bản với TKV và các đơn vị: Chức năng này cho phép quản lý công văn trên trực liên thông đến, đi và quản lý việc tiếp nhận, duyệt, phân phối và giao việc khi có công văn trên trực liên thông đến; Cấp số, lưu trữ, phân phối và phân loại văn bản trên trực liên thông đi;

Điều 2. Vai trò, mục đích của PortalOffice

1. "PortalOffice" là thành phần của hệ thống thông tin điện tử của Công ty, được sử dụng để phục vụ việc trao đổi thông tin giữa CBCNV để giải quyết công việc hàng ngày. "Portal Office" đóng một vai trò hết sức quan trọng trong công tác cải cách hành chính trong Công ty.

2. Sử dụng "Portal Office" nhằm phục vụ CBCNV đang làm việc tại Công ty trong việc thực hiện các nhiệm vụ như đã nêu tại khoản 2, Điều 1 của Quy định này.

Điều 3: Trách nhiệm quản lý

1. Văn phòng có chịu trách nhiệm giám sát, đôn đốc các phòng ban duy trì hoạt động của "Portal Office" trong Công ty.

2. Bộ phận Tin học – Phòng Cơ điện – Vận tải phụ trách mạng nội bộ được phân công nhiệm vụ quản trị mạng (admin) của Công ty chịu trách nhiệm quản lý về kỹ thuật trong quá trình sử dụng và các dịch vụ cơ bản của các module hệ thống, hướng dẫn khai thác sử dụng phần mềm.



Điều 4. Phạm vi áp dụng

Quy định này áp dụng cho các đơn vị, phòng ban và CBCNV thuộc Công ty CP Than Vàng Danh- Vinacomin khai thác và sử dụng phần mềm "Portal Office" để phục vụ công tác chuyên môn.

Điều 5. Nguyên tắc sử dụng

1. Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền. Mỗi tài khoản được phân quyền rõ nhiệm vụ, trách nhiệm đến từng cá nhân có tên trong hệ thống.

3. Cán bộ, công nhân viên phải chịu toàn bộ trách nhiệm về việc sử dụng tài khoản riêng của mình đã được lập trong hệ thống, không được tự ý đổi tên tài khoản và tên người sử dụng làm ảnh hưởng đến việc quản lý hệ thống và chịu trách nhiệm về các thông tin do tài khoản mình đăng tải.

4. Trường hợp có thay đổi nhân sự hoặc có sự điều động trong nội bộ Công ty hoặc có bổ sung người sử dụng mới quản trị mạng phải có trách nhiệm cập nhật điều chỉnh bổ sung cho kịp thời.

5. Đảm bảo phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng CBCNV và các phòng ban chuyên môn.

6. Sử dụng bộ mã tiếng Việt Unicode chuẩn TCVN 6909-2001.

Chương II

TỔ CHỨC HỆ THỐNG VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ

Điều 6. Thiết lập và vận hành

1. "Portal Office" của Công ty được thiết lập trên máy chủ (server) của Công ty và được vận hành trên mạng LAN nội bộ của Công ty và trên diện rộng mạng Internet.

2. Truy cập vào mạng Portal của Công ty như sau: dùng trình duyệt web Internet Explorer (hoặc Firefox; Chrome; Coccoc ...), tại thanh địa chỉ (address bar) khi đăng nhập qua Internet gõ: <http://portal.vangdanhcoal.com.vn>; hoặc <http://117.4.49.178>; đăng nhập qua mạng Lan qua địa chỉ: <http://192.168.100.5> với tên truy cập và mật khẩu đã được cấp.

3. Tài khoản cá nhân (user): được quản trị mạng (admin) thiết lập cho từng cán bộ với mặc định như ví dụ sau:

Ví dụ: nhân viên Nguyễn Anh Dũng → tên đăng nhập là nguyen.anh.dung, mật khẩu mặc định là 123456.

Sau khi đăng nhập lần đầu, yêu cầu các thành viên phải thay đổi mật khẩu. Trong trường hợp không nhớ mật khẩu, yêu cầu liên lạc với quản trị phần mềm (Bộ phận CNTT phòng CV) để được cấp lại mật khẩu.

Điều 7. Các loại văn bản chuyển sang phát hành văn bản điện tử.

1. Báo cáo tuần, báo cáo tháng, báo cáo quý, báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất;
2. Thông báo chữ ký, thông báo kết luận, thông báo kiểm tra, hướng dẫn, thông báo đổi địa điểm, đổi số điện thoại, thông báo các chương trình học tập, tập huấn, đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn;
3. Lịch công tác tuần, lịch làm việc, lịch trực, giấy triệu tập, giấy mời họp, thông báo địa điểm thời gian họp, học tập.
4. Các văn bản hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ trao đổi; tác nghiệp như: Văn bản nhắc nhở, văn bản mời tham gia ý kiến hoặc lấy ý kiến, văn bản đôn đốc, nhắc nhở báo cáo, quy chế, quy định, nội quy, văn bản hướng dẫn thực hiện, hệ thống các biểu mẫu báo cáo, thống kê thuộc các lĩnh vực;

Điều 8. Đăng tải thông tin

1. Các thông tin đăng tải phải đảm bảo tính xác thực.
2. Các văn bản, quyết định cập nhật lên hệ thống dưới dạng Acrobat (*.pdf)
3. Các biểu mẫu theo quy định của Công ty cập nhật dưới dạng WORD, định dạng font chữ kiểu unicode
4. Việc báo cáo kết quả công việc cần upload theo định dạng Word (định dạng font unicode deer cấp quản lý có thể cho ý kiến ngay trong tài liệu mà cấp dưới báo cáo lên.

Điều 9. Quy trình lưu chuyển công văn đến

Văn bản đến là các văn bản được gửi đến được xử lý theo các bước như sau:

Bước 1. Văn thư Công ty:

- Nếu văn bản đến là văn bản của Tập đoàn CN Than - KS Việt Nam (TKV) chuyển qua mạng portal của Tập đoàn hoặc trực liên thông văn bản: Văn phòng tải về (download), in ra văn bản cứng (giấy), trình Lãnh đạo Công ty và xin ý kiến chỉ đạo. Sau đó văn thư Công ty scan thành file văn bản (dạng file pdf), phân phát qua mạng portal của Công ty theo ý kiến chỉ đạo (bút phê) của Lãnh đạo Công ty.

- Nếu văn bản đến là văn bản chuyển phát nhanh đến hoặc Fax đến (văn bản đến cứng): Văn phòng đóng dấu công văn đến và trình Lãnh đạo Công ty xin ý kiến chỉ đạo. Sau đó văn thư Công ty scan thành file văn bản (dạng file pdf), phân phát qua mạng portal của Công ty theo ý kiến chỉ đạo (bút phê) của Lãnh đạo Công ty.

Bước 2- Thủ trưởng các đơn vị:

a, Thực hiện mở văn bản đến qua Portal Office, xem lời phê chỉ đạo của Lãnh đạo Công ty, có thể nhận văn bản giấy (Nếu cần thiết) tại Văn phòng.

b, Ghi ý kiến chỉ đạo, giao việc cụ thể cho từng nhân viên trong đơn vị thực hiện.

c, Giám sát, theo dõi quá trình thực hiện công việc của các đơn vị và nhân viên trong đơn vị.

d, Chịu trách nhiệm cập nhật quá trình xử lý và kết quả công việc của đơn vị mình. 

Bước 3- Nhân viên:

- a, Thực hiện mở nội dung văn bản đến qua Portal Office.
- b, Chịu trách nhiệm cập nhật quá trình xử lý và kết quả công việc của đơn vị.
- c, Thực hiện hoàn thành công việc được phòng giao cho và báo cáo kết quả thực hiện công việc.
- d, Kết thúc văn bản điện tử.

Điều 10. Quy trình lưu chuyển văn bản đi.

Văn bản đi, trình ký được xuất phát từ các phòng ban chức năng trình lãnh đạo Công ty phê duyệt và được xử lý thông tin theo các bước sau:

Bước 1 – Văn bản đi của các phòng ban chức năng:

- a, Nhân viên soạn thảo văn bản (word, excel, auto cad ...) theo đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hiện hành, ghi cụ thể nơi nhận văn bản.
- b, Trình Lãnh đạo Công ty xin chữ ký phê duyệt (Như hiện tại đang thực hiện).
- c, Chịu trách nhiệm cập nhật thông tin chung vào hệ thống (trích yếu, cơ quan ban hành, số ký hiệu, ngày tháng...rồi chuyển văn bản cứng, (văn bản giấy) về văn thư Công ty. Đối với những văn bản có khổ giấy lớn (từ A3 trở lên) và văn bản có số trang nhiều thì ngoài chuyển văn bản cứng có chữ ký phê duyệt của Lãnh đạo Công ty còn phải chuyển cả file mềm (file thiết kế trên máy tính đã được cập nhật thông tin chung: trích yếu, cơ quan ban hành, số ký hiệu, ngày tháng, Lãnh đạo ký duyệt ...) về văn thư Công ty. Phát hành văn bản giấy đã ký và đóng dấu (Nếu cần thiết).
- d, Ký sổ giao nhận văn bản gốc cho Văn thư Công ty. Đối với những văn bản chuyển cho nhiều đơn vị (không ghi đủ tại mục nơi nhận) thì phải ghi vào sổ giao nhận văn bản những đơn vị cần chuyển văn bản đến.

Bước 2 – Văn thư Công ty:

- Lập sổ theo dõi văn bản đến
- Nhận văn bản đã ký do nhân viên các phòng ban chuyển đến, quét (scan) văn bản, cập nhật lại nội dung file gắn kèm (gồm bổ sung số ký hiệu văn bản, ngày ký, trích yếu, cơ quan ban hành...) rồi phát hành trên mạng portal của Công ty theo địa chỉ nơi nhận (hoặc theo sổ giao nhận do các phòng ban đã ghi). Đối với những văn bản có khổ giấy lớn (từ A3 trở lên) và văn bản có số trang nhiều thì sử dụng file mềm do các phòng ban chức năng chuyển đến để phân phát qua mạng portal 

Bước 3; Bước 4: Thực hiện như bước 2 và 3 của Điều 9.

Điều 11. Quy trình xử lý thư (phong bì) gửi đích danh:

- Văn thư Công ty nhập như công văn đến bình thường, với trích yếu là "Thư đích danh"
- Chuyển công văn điện tử vừa nhập như xử lý công văn đến thông thường. Người nhận có tên trên phong bì có thể sớm biết được thông tin này và liên lạc để nhận thư.
- Chuyển phong bì thư đến người nhận theo đường chuyển giấy thông thường.
- Trong trường hợp thư gửi đích danh nhưng công việc là công việc chung, người nhận có thể scan và đính kèm vào công văn đến để tiếp tục lưu chuyển.

Chương III

**NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ QUAN HỆ CÔNG VIỆC
CỦA CÁC THÀNH VIÊN TRONG HỆ THỐNG**

Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn chung của CBCNV

1. Nghiên cứu, nắm vững, thiết lập và đề xuất cải tiến phần mềm phù hợp với tình hình thực tế của việc quản lý của Công ty.
2. Mọi CBCNV phải có ý thức trong việc sử dụng và bảo mật tài khoản của mình.
3. Không ngừng học tập để nâng cao trình độ sử dụng máy vi tính và sử dụng phần mềm.
4. Có quyền đăng nhập vào tài khoản được cấp.
5. Phải thường xuyên đăng nhập vào hệ thống, áp dụng tối đa cho việc trao đổi thông tin, lưu trữ tài liệu, giao, nhận, xử lý, báo cáo và phê duyệt công việc; khai thác tài liệu của cơ quan bằng bản mềm (file tài liệu đính kèm trên phần mềm).
6. Hàng tháng phải đổi mật khẩu ít nhất 1 lần và bảo vệ mật khẩu của tài khoản, báo cho quản trị mạng về các thông tin thay đổi vị trí công tác khi được Giám đốc điều động, bổ nhiệm.
7. Cá nhân chủ động lưu trữ dữ liệu trong tin nhắn nội bộ ra máy tính cá nhân.

Điều 13. Nhiệm vụ và quyền hạn của từng CBCNV trong công tác thực hiện nhiệm vụ cụ thể.

1. Thủ trưởng các đơn vị trong Công ty

- Xây dựng kế hoạch làm việc ngày, tuần, đăng tải các thông tin, lịch công tác của đơn vị mình lên mạng Portal 

- Cập nhật kế hoạch thực hiện công việc do Ban Giám đốc giao cho phòng mình phụ trách
 - Báo cáo tiến độ, kết quả công việc đang thực hiện.
 - Giao việc tới từng CBCNV thuộc đơn vị mình quản lý và yêu cầu báo cáo tiến độ đối với từng công việc cụ thể.
 - Xem xét và trình lãnh đạo Công ty các dự thảo văn bản dạng file văn bản.
 - Tổ chức việc thiết lập quy trình làm việc đối với các công việc trong danh mục thủ tục quy trình của Công ty thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị mình phụ trách.
 - Giao việc tới từng CBCNV thuộc đơn vị mình quản lý và yêu cầu báo cáo tiến độ đối với từng công việc cụ thể. Các chỉ đạo về công việc thông qua giao dịch điện tử được xem như mệnh lệnh hành chính của lãnh đạo đơn vị.
 - Kiểm tra kế hoạch của các CBCNV thuộc đơn vị mình quản lý.
- Quản lý, khai thác và bảo vệ mạng máy tính tại đơn vị mình và hệ thống thông tin điện tử của Công ty; Chịu trách nhiệm về nội dung, độ chính xác và bảo mật các thông tin trên mạng máy tính của đơn vị và trên mạng Portal.
- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Công ty về các sai sót "tích" thiếu, "tích" sai, không cập nhật thông tin thường xuyên trên hệ thống đối với văn bản do đơn vị mình chủ trì soạn thảo.

2. Văn phòng

- Thiết lập danh mục công văn, tên các cơ quan tổ chức có liên quan đến việc gửi và nhận văn bản.
- Cập nhật đầy đủ, chính xác các thông tin về văn bản đến, văn bản đi, cấp số văn bản đi khi có yêu cầu và có quyền yêu cầu mọi người cung cấp file văn bản trước khi phát hành.
- Đăng giấy mời họp của các cơ quan khác gửi đến và thông báo cho Lãnh đạo để phê duyệt phân công đi dự họp.
- Cập nhật các thông báo từ Lãnh đạo Công ty, các phòng ban chức năng, các quy định, hướng dẫn, chính sách chung của Công ty lên mục "Tin tức và sự kiện"
- Đăng tải lịch chung của cơ quan, lịch làm việc của của Lãnh đạo Công ty lên mục "Lịch cơ quan"
- Cập nhật đầy đủ tên văn bản đến, đi với những thông tin như số, ngày, trích yếu, nơi gửi/nhận khi có chỉ đạo của Lãnh đạo Công ty.

3. Bộ phận tin học, Phòng cơ điện – Vận tải.

- Thực hiện việc thiết lập và vận hành phần mềm thường xuyên, liên tục 24/24h và trong tất cả các ngày trong tuần, (trừ trường hợp bất khả kháng).
- Đề xuất với Giám đốc Công ty trong việc nâng cấp, mở rộng phạm vi hoạt

động của phần mềm khi có nhu cầu và nhận thấy việc phát triển phần mềm mang lại hiệu quả.

- Có trách nhiệm liên hệ với nhà cung cấp phần mềm để khắc phục lỗi một cách nhanh nhất có thể.
- Phân quyền sử dụng cho từng người sử dụng (user)
- Hướng dẫn mọi người sử dụng khi có yêu cầu.
- Thường xuyên backup hệ thống theo định kỳ hàng tháng nhằm đảm bảo không mất mát dữ liệu khi gặp sự cố máy tính.
- Cập nhật văn bản quy phạm pháp luật có liên quan vào module "tài liệu dùng chung" để cho mọi người có thể khai thác.

4. Các cá nhân sử dụng mạng Portal.

- CBCNV trong Công ty (được phân quyền sử dụng) phải thường xuyên truy cập văn phòng điện tử để hồi đáp kịp thời nắm bắt nội dung, xử lý công việc một cách nhanh nhất, hiệu quả nhất.
- Thực hiện nhận, cập nhật kịp thời kết quả công việc được giao, báo cáo tiến độ hoàn thành công việc được giao vào hệ thống thông tin điện tử của Công ty theo quy định.
- Chấp hành phân công công việc của đơn vị quản lý; kịp thời đáp ứng các thông điệp dữ liệu gửi vào hộp thư điện tử của mình.
- Xây dựng kế hoạch làm việc ngày, tuần.
- Bảo vệ mật khẩu sử dụng hệ thống PortalOffice. Trường hợp mật khẩu bị lộ phải báo cho bộ phận tin học để được thay đổi mật khẩu.
- Chịu trách nhiệm về nội dung thông điệp điện tử của mình gửi lên mạng.
- Khi gặp sự cố về hệ thống thông tin điện tử, phải báo cáo thủ trưởng đơn vị để báo cho Bộ phận tin học xử lý giải quyết.

Điều 14. Quan hệ công việc của các thành viên trong hệ thống.

- Mọi người trao đổi thông tin bằng tin nhắn nội bộ.
- Đăng tin tức và sự kiện để mọi người được biết.
- Hộp thư tin nhắn nội bộ sẽ tự động xóa sau 30 ngày.

Điều 15. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Sử dụng tài khoản hệ thống Portal Office của người khác hoặc để người khác sử dụng tài khoản của mình mà không được sự đồng ý của người quản lý.
2. Truy nhập vào các cơ sở dữ liệu dùng chung và cung cấp thông tin trên mạng không đúng thẩm quyền của mình.
3. Cung cấp mật khẩu, hoặc để lộ mật khẩu vào hệ thống Portal Office cho người khác.
4. Truy cập Hệ thống Portal Office nhằm trục lợi cá nhân hoặc thực hiện hành vi vi phạm pháp luật Nhà nước; Nội quy, quy định của cơ quan.

5. Cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quá trình truyền, gửi và nhận thông điệp dữ liệu.
6. Thay đổi, xóa, hủy, sao chép, tiết lộ, hiển thị, di chuyển trái phép một phần hoặc toàn bộ thông tin, dữ liệu trên hệ thống.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Khen thưởng, xử lý vi phạm.

1. Việc áp dụng phần mềm là một tiêu chí để đánh giá và xếp loại cán bộ, CNVC hàng tháng và cả năm.
2. Việc đăng nhập hệ thống là một việc để khẳng định sự có mặt của CBCNV tại cơ quan (trừ trường hợp đi công tác hoặc đi họp trong lịch cơ quan hoặc nghỉ phép có trong thông tin cá nhân người sử dụng).
3. Trường hợp đề xuất ý tưởng có tính chất thay đổi lớn mà mang lại hiệu quả cao trong công tác quản lý sẽ được xem xét đề công nhận là sáng kiến theo quy định.
4. Đối với những hành vi vi phạm các điều, khoản của quy định này sẽ bị xử lý theo các quy định hiện hành.

Điều 17. Điều khoản thi hành

1. Văn phòng và Bộ phận tin học Phòng Cơ điện – Vận tải có trách nhiệm tổ chức, hướng dẫn cụ thể đến CBCNV, các Phòng ban, Phân xưởng trong Công ty, tổ chức thực hiện tốt những nội dung của Quy định này.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung nội dung của quy định cho phù hợp với tình hình sản xuất kinh doanh của Công ty. CBCNV các đơn vị phản ánh về Bộ phận tin học, Phòng Cơ điện – Vận tải bằng văn bản. Bộ phận tin học Phòng Cơ điện – Vận tải tổng hợp trình Giám đốc Công ty xem xét, quyết định điều chỉnh cho phù hợp. 



Phạm Thế Hùng