

Quảng Ninh, ngày 05 tháng 5 năm 2017

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**  
**VĂN PHÒNG GIÁM ĐỐC NĂM 2017**

Căn cứ vào Quyết định số 9496/QĐ-KVCP ngày 31/12/2015 về việc Quy định về chức năng, nhiệm vụ của các phòng, ban, đơn vị;

Căn cứ Quyết định số 1969/QĐ-KVCP ngày 10/3/2016 về việc chuyển giao nhiệm vụ và đổi tên PX Phục vụ của Giám đốc Công ty;

Căn cứ vào định biên lao động đối với Văn phòng Công ty và biên bản họp bàn phân công nhiệm vụ của Văn phòng. Để thực hiện hoàn thành nhiệm vụ theo đúng chức năng, nhiệm vụ Giám đốc Công ty giao, Ban lãnh đạo đơn vị thống nhất các nội dung phân công nhiệm vụ trong đơn vị cụ thể như sau:

**I. Quy định chung**

1. Thực hiện nghiêm nội quy kỷ luật lao động của đơn vị, công ty và Tập đoàn, chấp hành thời gian làm việc thời gian nghỉ giữa ca, không làm việc riêng gây ảnh hưởng đến công việc. Không được bỏ vị trí làm việc ra ngoài Công ty khi lãnh đạo đơn vị chưa cho phép. Có tinh thần trách nhiệm và ý thức kỷ luật cao. Thực hiện nghiêm túc quy chế dân chủ và đạo đức nghề nghiệp. Thực hiện văn hóa doanh nghiệp, ứng xử trong giao tiếp. Thực hiện nghiêm công tác vệ sinh công nghiệp, đảm bảo tuyệt đối An toàn trong lao động sản xuất, An toàn giao thông, An toàn VSTP, An toàn tài sản thiết bị được giao.

2. Chấp hành nghiêm sự phân công bố trí công việc của lãnh đạo đơn vị, đảm bảo nguyên tắc cấp dưới phục tùng cấp trên; Hoàn thành nhiệm vụ được giao cả chất và lượng, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về lĩnh vực được phân công; Thực hiện tốt nhiệm vụ khác được giao.

3. Hàng tháng, quý, năm thực hiện đánh giá nhận xét mức độ hoàn thành công việc theo quy định.

**II. Phân công nhiệm vụ cụ thể**

**1. Chánh Văn phòng:**

- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm toàn diện về mọi hoạt động của Văn phòng trước Giám đốc Công ty. Đảm bảo tiến độ, chất lượng các lĩnh vực công tác được Công ty giao cho.

- Tổ chức quản lý toàn diện về thiết bị, con người; xây dựng và chỉ đạo điều hành thực hiện nhiệm vụ kế hoạch tháng, quý và năm cho các lĩnh vực được phân công.

- Phụ trách công tác tổ chức, phân công nhiệm vụ, lao động của Văn phòng; Thực hiện quyền hạn theo phân cấp của Công ty và các quyết định của Giám đốc Công ty.

- Ký đề nghị thanh, quyết toán các chi phí, kế hoạch sửa chữa, nghiệm thu, trang sắm thiết bị - phòng làm việc của đơn vị. Ký các văn bản khác theo quy định của Công ty.

- Trực tiếp phụ trách công tác đối nội, đối ngoại của Văn phòng và giúp lãnh đạo Công ty giải quyết các mối quan hệ đối nội, đối ngoại theo phân cấp.

- Thông báo kết luận trong các cuộc họp quan trọng tháng, quý, năm; Ký sao các văn bản trong phạm vi được Giám đốc Công ty uỷ quyền; Duyệt kế hoạch đặt báo, các thông tin quảng cáo, làm việc với các cơ quan thông tin đại chúng.

- Trực tiếp phụ trách công tác thi đua khen thưởng Công ty; Chỉ đạo phụ trách bộ phận Nghiệp vụ.

## **2. Phó Chánh Văn phòng 1: (Đ/c: Võ Quốc Vương)**

- Phụ trách công tác văn thư lưu trữ, công tác hành chính tổng hợp theo phân cấp. Phân công lịch trực, làm việc của Tổ xe, bộ phận Nghiệp vụ và phụ trách quản lý tài sản thuộc lĩnh vực được phân công.

- Xây dựng lịch làm việc của Lãnh đạo Công ty, các tổ chức và phòng ban đơn vị. Bố trí các phòng họp, làm việc theo đề nghị của lịch công tác.

- Ký giấy giới thiệu, giấy đi đường, giấy xin xe, tàu; xác nhận cung độ hoạt động theo định mức KTKT và sử dụng thực tế. Quản lý Km hoạt động của Văn phòng được giao khoán đảm bảo tiết kiệm.

- Trực tiếp phụ trách điều hành Tổ xe ô tô; Phụ trách công tác ISO. Duy trì kỷ luật lao động của Văn phòng và kiểm tra việc thực hiện chấp hành qui chế Văn hóa Doanh nghiệp của Công ty.

- Thay Chánh Văn phòng điều hành công việc khi được ủy quyền.

## **3. Phó Chánh Văn phòng 2: (Đ/c: Lê Huy Thiện)**

- Trực tiếp phụ trách điều hành công tác phục vụ ăn giữa ca, hội nghị trong Công ty, phục vụ tiếp đón ăn nghỉ cho các đoàn khách đến thăm và làm việc tại Công ty.

- Trực tiếp phụ trách công tác An toàn đơn vị theo phân cấp; Phụ trách các Tổ Nhà ăn. Bố trí công việc hàng ngày, phân công lịch trực làm việc cho các tổ được giao phụ trách.

- Là người đại diện của Công ty trong công tác ATVSTP, phụ trách nghiệp vụ, hướng dẫn thủ tục thanh toán, đào tạo tay nghề, nâng bậc cho các bếp ăn do đơn vị khác trong công ty quản lý.

- Thay Chánh văn phòng điều hành công việc khi được ủy quyền.

## **4. Phó Chánh Văn phòng 3: (Đ/c: Lâm Trung Dũng)**

- Chỉ đạo công tác quản trị mạng, hệ thống thông tin (Portal.camphaport.com, Website Camphaport.com), mạng nội bộ (internet, điện thoại, mạng Lan...), camera, truyền thông theo phân quyền; Lập và triển khai các kế hoạch tuyên truyền cổ động trong công ty. Phối hợp với Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội đồng câu lạc bộ trong công tác văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao.

- Quản lý tài sản hệ thống điện nước, vệ sinh, phụ trách quản lý tài sản khu vực trụ sở Công ty, tổng hợp và đề xuất mua sắm, sửa chữa công trình, trang bị

thiết bị vật tư, quản lý công cụ dụng cụ, thiết bị văn phòng theo phân cấp. Trực tiếp phụ trách Tổ Điện nước – Tạp vụ.

- Phụ trách công tác sáng kiến hợp lý hóa sản xuất, theo dõi công tác thi đua khen thưởng Công ty. Thay Chánh văn phòng điều hành công việc khi được ủy quyền.

#### **5. Bộ phận Nghiệp vụ:**

Bao gồm: Đ/c: **Lương Thị Thuý, Dương Thuỳ Dung, Vi Thị Oanh, Hoàng Ngọc Hải, Lưu Thanh Huyền, Vũ Thu Huyền, Vũ Thị Thu Thảo, Nguyễn Hoài Thu, Nguyễn Thị Thủy, Phạm Thanh Hải, Đặng Hồng Sơn.**

Có nhiệm vụ quản lý hành chính văn phòng; quản lý và sử dụng, bảo quản con dấu đúng theo quy định; tổ chức tiếp nhận và phân phối, xử lý công văn, tài liệu kịp thời cả khi Đến và Đi. Thực hiện công tác văn thư lưu trữ theo đúng quy trình nghiệp vụ;

Quản trị văn phòng phẩm, công dụng cụ, vật rẻ tiền mau hỏng, lập sổ sách theo dõi, quản lý theo phân cấp.

Quản lý sử dụng và bảo quản các phòng lưu trữ, phòng truyền thống và các tài sản, thiết bị phục vụ công việc theo phân cấp.

Quản trị mạng, hệ thống thông tin (Portal.camphaport.com, Website Camphaport.com), mạng nội bộ ( internet, điện thoại, mạng Lan...), camera, truyền thông điện tử, tuyên truyền qua hệ thống mạng, qua Website, màn hình Led, bảng điện tử...

Lập lịch làm việc cho lãnh đạo Công ty; Tiếp đón, hướng dẫn khách đến liên hệ công tác và làm việc; Theo dõi chấm công, báo ăn cho các lãnh đạo và bộ phận quản lý; Chia lương, thanh toán chế độ cho đơn vị.

Xây dựng dự thảo các báo cáo, lập kế hoạch, đề nghị, nghiệm thu, thanh quyết toán, các nghiệp vụ kinh tế - kỹ thuật khác.

Cấp phát văn phòng phẩm, công dụng cụ, vật tư, nhiên liệu, thực phẩm theo đúng quy trình, quy định, định mức và phân cấp của Công ty.

Tham mưu cho lãnh đạo đơn vị trong công tác nghiệp vụ, quản lý, điều hành; công tác AT-BHLĐ, thi đua khen thưởng, tuyên truyền...

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo đơn vị yêu cầu, phân công.

#### **6. Tổ Điện nước – Tạp vụ:**

Bao gồm: Đ/c: **Đặng Xuân Chiến – Tổ trưởng. Các Đ/c: Lê Nguyễn Bình, Hà Thanh Hiền, Phạm Thị Dịu, Lưu Thị Loan, Tầy Thị Hòa, Lý Thị Xuân Dung, Nguyễn Thị Đông.**

Có nhiệm vụ Quản lý, vận hành các thiết bị điện nước, thiết bị văn phòng được giao quản lý theo phân cấp; Chăm sóc hệ thống cây xanh; Đảm bảo vệ sinh mặt bằng nhà điều hành Công ty, phòng họp, phòng khách, phòng lãnh đạo Công ty.

Sửa chữa, đề xuất sửa chữa và trang sắm, thay thế các thiết bị điện nước, vật kiến trúc, máy móc thiết bị quản lý, cây xanh - cây cảnh theo phân cấp.

Chuẩn bị market phục vụ hội nghị, các cuộc họp, các đoàn khách đến Công ty làm việc; Phối hợp thực hiện công tác tuyên truyền bằng Băng zôn, khẩu hiệu, pano, áp phíc...

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo đơn vị yêu cầu.

### **7. Tổ Xe Văn phòng:**

Bao gồm: **Đ/c: Trịnh Hồng Thái – Tổ trưởng và 17 Đ/c lái xe.**

Có nhiệm vụ quản lý, vận hành, bảo quản tài sản thiết bị được giao đúng theo lệnh điều động, quy trình, định mức, quy định của Công ty, đảm bảo tuyệt đối an toàn và đúng luật giao thông khi vận hành. Phục vụ khách, CB – CNVLD Công ty đúng quy định chức trách nhiệm vụ.

Bảo dưỡng thiết bị theo đúng quy trình và phân cấp, đảm bảo vệ sinh sạch sẽ, tự quản lý sổ sách và các giấy tờ xe.

Hoàn thiện các thủ tục thanh quyết toán, nghiệm thu, sửa chữa theo đúng quy định và phân cấp.

Thực hiện các nhiệm vụ, nội dung khác theo sự phân công, điều động của lãnh đạo đơn vị.

### **8. Các Tổ Nhà ăn:**

Bao gồm: **Tổ Nhà ăn Văn phòng (Đ/c: Dương Thị Thơm – Tổ trưởng), Cảng Cửa Ông (Đ/c: Nguyễn Thị Mịch – Tổ trưởng), Km6 (Đ/c: Vũ Thị Hiền – Tổ trưởng), G9 (Đ/c: Trịnh Thị Hồi – Tổ trưởng).**

Có nhiệm vụ phục vụ ăn giữa ca đảm bảo chất lượng, định lượng, bảo đảm AT-VSTP, đúng giờ; Quản lý đảm bảo vệ sinh các thiết bị, công dụng cụ được giao theo phân cấp; Báo cáo, đề nghị trang sắm, sửa chữa khi hư hỏng.

Hoàn thiện các thủ tục thanh quyết toán, báo cáo tổng hợp nghiệm thu theo đúng quy định và phân cấp.

Thực hiện các nhiệm vụ, nội dung khác theo sự phân công, điều động của lãnh đạo đơn vị.

### **III. Quan hệ làm việc**

- Chánh Văn phòng chỉ đạo mọi hoạt động của đơn vị, phân công công việc phụ trách cho Phó Chánh Văn phòng, quản lý trực tiếp các Phó Chánh Văn phòng.

- Các đồng chí Phó Chánh Văn phòng chủ động giải quyết các công việc theo nhiệm vụ được phân công, hàng ngày báo cáo Chánh Văn phòng công việc thuộc lĩnh vực phụ trách, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng thuộc lĩnh vực phân công hoặc được ủy quyền.

- Khi Chánh Văn phòng đi vắng hoặc không có điều kiện trực tiếp giải quyết công việc, tham dự các hội nghị của Công ty, chủ trì các hội nghị của đơn vị thì ủy quyền cho 01 đồng chí Phó Chánh Văn phòng thay mặt tham dự hoặc điều hành công việc của đơn vị.

- Các Tổ trưởng chủ động phân công điều hành công việc của Tổ mình đảm bảo thông suốt. Việc điều động luân chuyển nhân sự phải báo cáo và được sự đồng ý của Chánh Văn phòng; Đánh giá, chấm công cho tổ, hàng ngày báo cáo Phó Chánh Văn phòng phụ trách công việc thuộc lĩnh vực, chịu trách nhiệm trước Phó Chánh Văn phòng phụ trách và Chánh Văn phòng thuộc lĩnh vực phân công.

- Mọi công việc phát sinh đột xuất hàng ngày đều phải báo cáo Chánh Văn phòng, hoặc phó Chánh Văn phòng để triển khai thực hiện. Cá nhân nào sai phạm phải chịu trách nhiệm trước lãnh đạo và tập thể đơn vị.

- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phân công trên nếu nảy sinh bất hợp lý, lãnh đạo đơn vị sẽ thống nhất điều chỉnh, sắp xếp bố trí và phân công nhiệm vụ sao cho phù hợp.

Trên đây là Bản phân công tạm thời nhiệm vụ các đồng chí trong Ban lãnh đạo đơn vị.

*\* Thời gian thực hiện: Kể từ ngày 05 tháng 5 năm 2017./.*

**Nơi nhận:**

- Lãnh đạo Công ty (B/c);
- Các đơn vị liên quan (P/h);
- Các Tổ, cá nhân trong VP (T/h);
- Lưu VP.

**VĂN PHÒNG GIÁM ĐỐC  
Chánh Văn phòng**



**Nguyễn Anh Tuấn**