

PHỤ LỤC: NỘI DUNG CHI TIẾT CÔNG VIỆC NĂM 2012

TT	Nội dung công việc	Thời gian												Ghi chú			
		T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12				
1	Công tác hành chính quản trị và lễ tân																
1.1	Công tác quản trị văn phòng																
1.1.1	Hợp phó biên quy định và phân công công việc, trách nhiệm công việc của từng nhân viên trong Phòng nhằm đảm bảo điều hành nội bộ Văn phòng. 6 tháng hợp rút kinh nghiệm một lần	X										X					
1.2	Hàng tháng kiểm soát việc thực hiện công việc đã được phân công của từng nhân viên để đánh giá	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.3	Duy trì áp dụng và liên tục cải tiến các Quy trình (PI) thuộc HTQLCL theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.4	Đảm bảo môi trường làm việc và phòng làm việc xanh sạch đẹp	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Công tác hành chính quản trị																
2.1	Công tác quản trị thiết bị Văn phòng																
2.1.1	Cải tiến danh mục V/v trang bị TBVP (phù hợp với sự thay đổi thị trường) trong Công ty và triển khai áp dụng hiệu quả	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.1.2	Đầu tư trang bị mới thiết bị dụng cụ Văn phòng																
-	Tổng hợp và lập kế hoạch đầu tư TBVP cho toàn Công ty trang bị trong năm 2012 (Văn phòng Đà Nẵng, Thanh Mỹ, Khu Đại Lộ, Nhà máy, TAV)		X												X		X
-	Tổ chức mua sắm TBVP theo kế hoạch được phê duyệt		X	X											X		X
2.1.3	Đổi với thiết bị Văn phòng đã được đầu tư sử dụng trong toàn Công ty																
-	Tham gia Hội đồng kiểm kê Công ty, đánh giá tình hình sử dụng TBVP và đề xuất thanh lý	X															
-	Triển khai công tác bảo dưỡng TBVP (sau khi có kết quả kiểm kê)	X	X	X													
-	Phối hợp với các đơn vị, đảm bảo việc sửa chữa (thay thế) TBVP đảm bảo chất lượng và tiết kiệm chi phí	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.2	Công tác quản lý chi phí dịch vụ hành chính và sử dụng dụng cụ hành chính																
2.2.1	Kiểm soát và thanh toán đúng định mức các quy định về chi phí hành chính trong Công ty	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.2.2	Lập kế hoạch và định mức sử dụng dụng cụ hành chính, tổ chức mua sắm theo kỳ hạn, lưu kho và cấp phát sử dụng đạt hiệu quả	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.3	Công tác môi trường Văn phòng làm việc																
2.3.1	Sửa chữa, thi công lại hệ thống dây điện tại các phòng làm việc đảm bảo phòng làm việc gọn gàng	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.3.2	Duy trì và trang trí hình ảnh tại 78A Duy Tân; Trụ sở Đại Lộ	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.3.3	Duy trì thông tin thông báo bằng thông báo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.3.4	Trang bị cây xanh, chăm sóc và thay thế định kỳ	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Công tác Lễ tân, khánh tiết, hội họp, tham quan																
3.1	Là đơn vị làm đầu mối và thực hiện các công tác theo sự phân công của Lãnh đạo trong các buổi Hội thảo, hội nghị do Công ty tổ chức hoặc đồng tổ chức																
		Thực hiện vào tháng tổ chức hội thảo, hội nghị															

TT	Nội dung công việc	Thời gian												Ghi chú	
		T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12		
2.5	Tổ chức dọn cỏ, thu gom dọn vệ sinh hàng ngày toàn khu nhà Ban A Nhà máy đảm bảo sạch	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2.6	Cung cấp và thanh toán kịp thời các chỉ phí: gas, nước uống, dụng cụ vệ sinh, xăng nhớt, sửa chữa phương tiện đi lại, cơ sở vật chất tại công trường	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
IV	Công tác Thi đua - Khen thưởng														
1	Phối hợp với Ban CBDT trình các cấp đề nghị Bộ Công thương khen tặng "Cờ thi đua Bộ Công thương" về công tác truyền thông cộng đồng tại Huyện Đại Lộc	X	X												
2	Làm việc với các cấp EVN, Bộ công thương, UBND Tỉnh Quảng Nam, Ban TĐKT TW V/v xét khen tặng các danh hiệu TĐ cho các cá nhân, tập thể vì đã có thành tích xuất sắc trong năm 2011 và 2012	X	X										X		
3	Tham mưu Hội đồng TĐ-KT Công ty xét khen thưởng cấp Công ty (Tập thể tiên tiến; Chiến sĩ thi đua cơ sở; Lao động tiên tiến; Giấy khen) vì đã có thành tích xuất sắc trong năm 2011 và 2012	X	X												
4	Phối hợp với Công đoàn, P4 về lập hồ sơ đề nghị khen tặng Bằng khen khác cho tập thể/cá nhân của Công ty	X	X												
V	Công tác quản lý xe ô tô														
1	Thực hiện công tác theo yêu cầu. Đảm bảo an toàn, đúng giờ	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Thực hiện nghiêm quy định sử dụng xe ô tô, tham mưu cho Lãnh đạo Cty điều động xe hợp lý và tiết kiệm	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Thanh toán nhiên liệu xe ô tô theo đúng quy định của Công ty	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Quy định trách nhiệm cá nhân của lái xe V/v bảo quản đảm bảo chất lượng xe, vệ sinh xe. Có kế hoạch kiểm tra (đột xuất và định kỳ) để động viên/phạt các cá nhân thực hiện tốt/không tốt đồng thời báo cáo Lãnh đạo rõ.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
VI	Công tác khác														
1	Phối hợp với Ban CH PCLB của Công ty tổ chức phòng chống lụt bão theo nhiệm vụ được phân công														
2	Công tác tự đào tạo: nâng cao trình độ, vi tính, sử dụng được các phần mềm ứng dụng Adobe Photoshop; Corel Drawgraphics nhằm hỗ trợ tốt cho nhiệm vụ của Văn phòng.														
3	Tham gia tổ chức Huấn luyện lực lượng Dân quân tự vệ Công ty năm 2011														
4	Thực hiện các công tác đột xuất/khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Công ty giao														