

Số: 2295/QĐ-CT

Hà Nội, ngày 19 tháng 11 năm 2012

QUY ĐỊNH Về việc đón, tiếp khách tại trụ sở Công ty

Căn cứ yêu cầu bảo đảm an ninh, trật tự tại trụ sở Công ty – Số 4 Tôn Thất Tùng.

Công ty quy định đón, tiếp khách tại trụ sở Công ty như sau:

1- Quy định chung: Khách đến làm việc phải xuất trình giấy tờ tùy thân (Chứng minh thư nhân dân, Bằng lái xe, Thẻ ngành....) tại Thường trực Công ty và thông báo mục đích đến làm việc (gặp ai? Ở đơn vị nào?...) và ngồi chờ tại sảnh Công ty.

2- Đối với khách của lãnh đạo Công ty (Chủ tịch HĐQT, TGD và các PTGD): Thường trực liên hệ trực tiếp với cá nhân hoặc với Thư ký của Lãnh đạo công ty và hướng dẫn khách chu đáo tới phòng khách hoặc phòng làm việc của Lãnh đạo công ty.

3- Đối với khách của các Phòng, Trung tâm, đơn vị thuê nhà tại trụ sở: Thường trực liên hệ trực tiếp với đơn vị. Đơn vị cử người đón khách lên phòng làm việc hoặc làm việc trực tiếp tại sảnh Công ty.

4- Đối với khách đến không rõ địa chỉ người cần liên hệ tại CONINCO, Thường trực có trách nhiệm thông báo ngay cho Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính để được hướng dẫn chi tiết.

5- Đối với khách đến dự họp, hội thảo, hội nghị, Đơn vị chủ trì có trách nhiệm thông báo để Thường trực hướng dẫn đến đúng địa điểm. Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm tiếp đón theo quy định.

6- Thường trực Công ty có trách nhiệm ghi chép đầy đủ thông tin cá nhân khách đến làm việc, chủ động và linh hoạt trong việc đón, tiếp khách đến làm việc tại Công ty.

Quy định này bắt đầu áp dụng từ ngày 22/11/2012. Yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:

- Ban TGD;
- Các đơn vị tại trụ sở;
- Lưu CT.



PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC
Nguyễn Đình Đào