

Số: 1.2.5.../CV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 5 năm 2013

V/v : Phát hành văn bản cho đối tác

**Kính gửi: - CÁC BỘ PHẬN TRONG CÔNG TY
- CÁC ĐỘI THI CÔNG**

Thời gian vừa qua việc phát hành các văn bản, hồ sơ thanh, quyết toán ..vv..cho các đối tác còn nhiều bất cập, chưa thống nhất. Để chuẩn hoá việc phát hành văn bản ra bên ngoài, công ty đề nghị các Đơn vị thực hiện đúng một số yêu cầu sau đây:

1. Văn bản phải soạn thảo theo mẫu đính kèm (công ty đồng thời sẽ gửi file mẫu cho từng Đơn vị).
2. Sau khi soạn thảo, văn bản phải được kiểm tra nội dung thông qua các bộ phận sau: P. Tổng hợp phụ trách các văn bản có liên quan đến nhân sự, an toàn LĐ, bảo hiểm... Phòng Tài vụ là các vấn đề về tài chính, thuế,.. và Phòng kỹ thuật.
3. Trước khi trình Giám đốc ký, tất cả các văn bản đều phải có chữ ký tắt của Bộ phận, Đội trưởng hoặc người được Đội trưởng ủy quyền ở dưới góc phải chữ “Giám đốc” của văn bản cần phát hành. Giám đốc sẽ không chấp nhận phát hành văn bản mà chưa có ký tắt của Đơn vị.

Trong trường hợp khẩn cấp Đội phải có thư đề nghị thông qua email trước khi đưa Giám đốc ký.

Công ty gửi kèm mẫu ủy quyền trong trường hợp Đội trưởng muốn ủy quyền cho nhân viên của mình ký tắt vào các văn bản của Đội.

Rất mong các Đội nghiêm túc thực hiện.

Trân trọng.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: (VT)



Nguyễn Đình Sơn