

CÔNG TY CỔ PHẦN BV LIFE






QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CÔNG TY
(Sửa đổi lần 1)

Hà Nội, tháng 03 năm 2024

	QUY CHẾ	Mã số: 01/2024/QC-BVLIFE
	TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG	Lần ban hành: 01
	CÔNG TY	Ngày ban hành: 29/03/2024
		Trang: 1/12

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

STT	Lần ban hành/Sửa đổi	Ngày sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Trang	Người sửa đổi	Người duyệt
1	00	09/08/2023	Lần đầu	17		
2	01	29/03/2024	Sửa đổi lần 1: Sửa đổi toàn bộ nội dung.	12		
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Chức danh	Soạn thảo/ Sửa đổi	Soát xét	Chủ tịch HĐQT (phê duyệt)
Ký			
Họ và tên	Nguyễn Trà My	Trần Hải Yên	CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ <i>Lưu Vũ Trường Đam</i>

	QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CÔNG TY	Mã số: 01/2024/QC-BVLIFE
		Lần sửa đổi: 01
		Ngày sửa đổi: 29/03/2024
		Trang: 2/12

**CHƯƠNG I.
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Mục đích

- Thống nhất cơ cấu tổ chức của Công ty, miêu tả chức năng, nhiệm vụ của các Phòng Ban trực thuộc của Công ty;
- Là căn cứ để Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc chỉ đạo điều hành các hoạt động của các Phòng Ban trong Công ty.
- Là căn cứ để các Ban soạn thảo và trình ban hành các quy trình, quy định hướng dẫn thực hiện chức năng nhiệm vụ của Phòng Ban và phối hợp trong Công ty.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

- Quy chế này áp dụng đối với tất cả các Phòng Ban và CBNV trong Công ty Cổ phần BV Life.
- Trong trường hợp có sự mâu thuẫn giữa các quy định tại Quy chế này với Điều lệ Công ty và các quy định pháp luật hiện hành thì Điều lệ Công ty và các quy định pháp luật hiện hành được ưu tiên áp dụng.

Điều 3. Tài liệu liên quan

- Điều lệ Công ty

Điều 4. Danh mục chữ viết tắt:

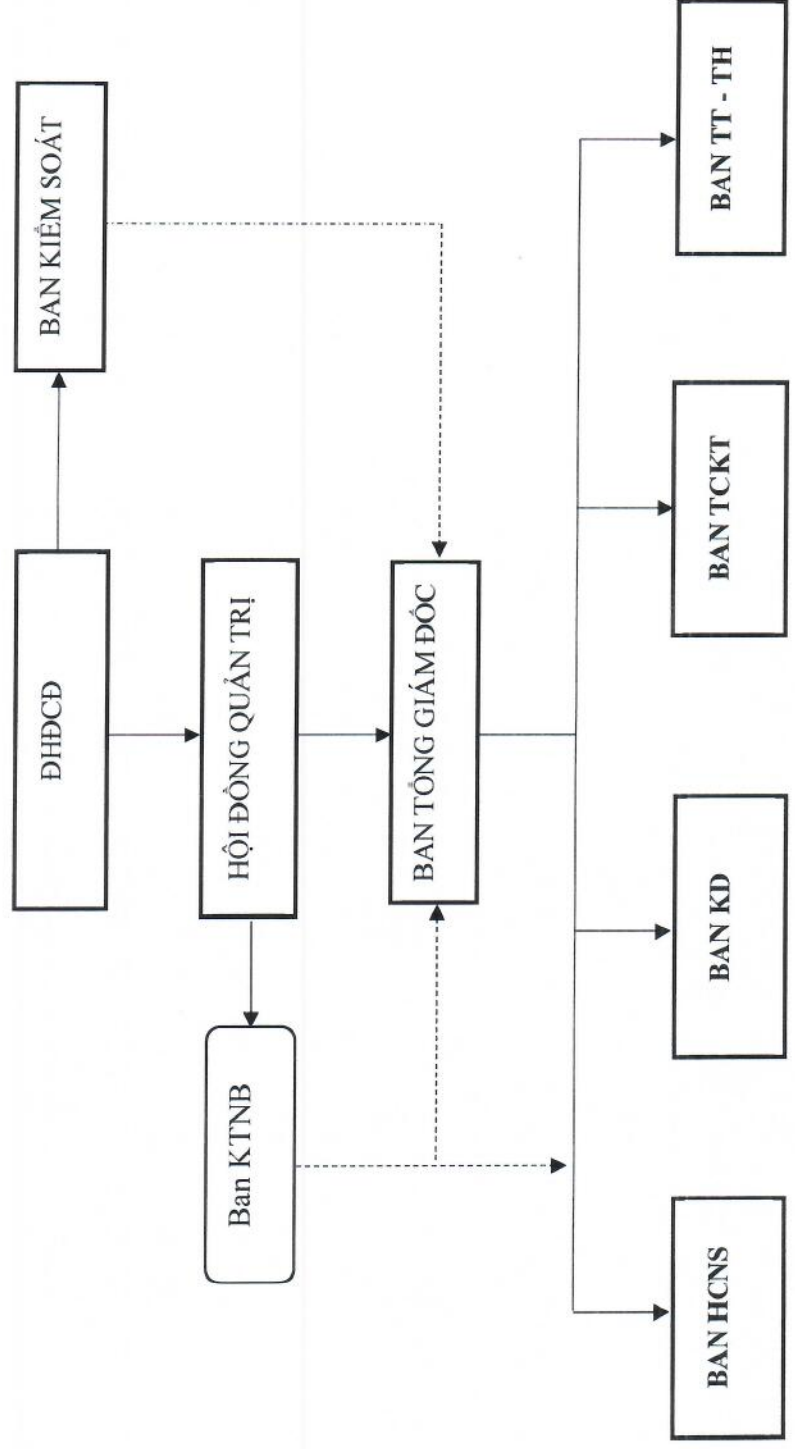
- Công ty : Công ty Cổ phần BV Life
- CBNV : Cán bộ nhân viên
- ĐHĐCĐ : Đại hội đồng cổ đông
- BKS : Ban Kiểm soát
- HĐQT : Hội đồng quản trị
- Ban TGD : Ban Tổng Giám đốc
- Ban HCNS : Ban Hành chính – Nhân sự
- Ban TCKT : Ban Tài chính – Kế toán
- Ban KD : Ban Kinh doanh
- Ban TT-TH : Ban Truyền thông Thương hiệu

	QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CÔNG TY	Mã số: 01/2024/QC-BVLIFE
		Lần sửa đổi: 01
		Ngày sửa đổi: 29/03/2024
		Trang: 3/12

CHƯƠNG II.

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ CÁC PHÒNG BAN

Điều 5. Sơ đồ tổ chức của Công ty Cổ phần BV Life



	QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CÔNG TY	Mã số: 01/2024/QC-BVLIFE
		Lần sửa đổi: 01
		Ngày sửa đổi: 29/03/2024
		Trang: 4/12

Điều 6. Chức năng nhiệm vụ của ĐHĐCĐ, BKS, HĐQT, Ban TGD

ĐHĐCĐ, Ban Kiểm soát, HĐQT, TGD, Ban KTNB hoạt động theo quy định tại Điều lệ, Quy chế tổ chức hoạt động của HĐQT, BKS, Quy chế quản trị nội bộ Công ty và Quy chế tổ chức hoạt động của Ban KTNB.

Điều 7. Chức năng nhiệm vụ Ban HCNS

1. Chức năng

- Thực hiện công tác hành chính, công tác quản trị và phát triển nguồn nhân lực của Công ty, công tác VHDN, Công tác Đảng, Đoàn và công đoàn trong Công ty. Cụ thể:
 - ✓ Thực hiện công tác hành chính, bao gồm: văn thư lưu trữ; quản lý tài sản, trang thiết bị văn phòng và định mức chi tiêu; quản lý, sử dụng và bảo mật CNTT; quản lý văn phòng 5S, phòng họp và tiếp đón khách; các thủ tục hành chính của Công ty;
 - ✓ Thực hiện công tác quản trị và phát triển nguồn nhân lực, bao gồm: hoạch định và phát triển nguồn nhân lực; tuyển dụng; đào tạo; đánh giá thành tích CBNV; quản trị tiền lương, thưởng và chế độ chính sách, BHYT, BHXH, thuế TNCN; xử lý quan hệ lao động;
 - ✓ Chủ trì xây dựng VHDN trong Công ty.
 - ✓ Phát triển công tác Đảng, Đoàn và Công đoàn tại Công ty.
- Phối hợp với các Phòng Ban trong Công ty thực hiện các công việc theo đúng chức năng nhiệm vụ.
- Tham mưu cho Ban TGD để tổ chức triển khai có hiệu quả các công việc theo chức năng nhiệm vụ của Ban HCNS.

2. Nhiệm vụ

2.1 Trong lĩnh vực hành chính

a. Văn thư, lưu trữ

- Soạn thảo quyết định, thông báo, tờ trình, công văn đi và các văn bản khác theo yêu cầu của Ban TGD;
- Tiếp nhận và xử lý văn bản đến theo đúng quy định soạn thảo và xử lý văn bản;
- Lấy số văn bản, vào sổ theo dõi và phát hành, chuyển phát văn bản đi theo đúng quy định;
- Thực hiện lưu trữ văn bản, hồ sơ pháp lý theo quy định quản lý hồ sơ của Công ty;
- Tiếp nhận yêu cầu và cung cấp các tài liệu của Công ty (quyết định, công văn đi – đến, văn bản pháp lý, sao y bản chính của ĐKKD, các văn bản khác...) theo đúng quy định;
- Quản lý và sử dụng con dấu theo đúng quy định v/v quản lý con dấu của Công ty;
- Thực hiện các công việc khác liên quan đến công tác hành chính, báo cáo, thống kê...theo yêu cầu của Ban TGD và quy định của pháp luật.

b. Quản lý tài sản, trang thiết bị văn phòng và định mức chi tiêu

- Lập kế hoạch mua sắm trang thiết bị văn phòng, văn phòng phẩm trình Ban TGD phê duyệt và thực hiện mua sắm; cấp phát văn phòng phẩm theo kế hoạch đã được phê duyệt;

	QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CÔNG TY	Mã số: 01/2024/QC-BVLIFE
		Lần sửa đổi: 01
		Ngày sửa đổi: 29/03/2024
		Trang: 5/12

- Lập định mức sử dụng điện nước, văn phòng phẩm và các chi phí văn phòng khác; quản lý chi tiêu hàng tháng để không vượt định mức và thường xuyên nhắc nhở các bộ phận sử dụng tiết kiệm, tránh lãng phí;
 - Lập sổ theo dõi tài sản, trang thiết bị văn phòng; lập kế hoạch và thực hiện bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa và kiểm đếm, báo cáo theo đúng quy định;
 - c. *Quản lý và sử dụng xe ô tô Công ty:*
 - Điều động xe ô tô Công ty, đưa đón CBNV đi công tác/làm việc theo đúng quy định của Công ty;
 - Thường xuyên hướng dẫn, đào tạo văn hóa lái xe;
 - Lập nhật trình xe, nhật ký sửa chữa của xe; lập kế hoạch và thực hiện bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng quy định;
 - Thực hiện đăng kiểm, mua bảo hiểm cho xe ô tô theo đúng quy định;
 - Thiết lập định mức nhiên liệu, chi phí của các loại ô tô; tạm ứng chi phí và làm thủ tục hoàn ứng theo đúng quy định;
 - Làm việc với các cơ quan chức năng của Nhà nước (nếu có) khi xảy ra tai nạn, va chạm,....
 - d. *Quản lý, sử dụng và bảo mật CNTT*
 - Quản trị máy tính, mạng máy tính, server, tổng đài điện thoại, hệ thống email, website của Công ty, đảm bảo luôn hoạt động ổn định, thông suốt, an toàn và bảo mật;
 - Sửa chữa, khắc phục sự cố khi có vấn đề đối với máy tính, mạng máy tính, server, tổng đài điện thoại, website, email....của Công ty;
 - Tổ chức phân quyền cho CBNV truy cập server; cung cấp và gỡ bỏ tài khoản đăng nhập, email công ty theo đúng quy định.
 - e. *Quản lý văn phòng, 5S, phòng họp và tiếp đón khách*
 - Chịu trách nhiệm quản lý hình ảnh văn phòng; thường xuyên theo dõi, nhắc nhở các bộ phận thực hiện đúng quy định 5S và lập biên bản vi phạm (nếu có);
 - Quản lý phòng họp: sắp xếp phòng họp theo phiếu đăng ký sử dụng phòng họp của các phòng/ban; chuẩn bị nước, trang thiết bị phòng họp; kiểm tra tình trạng 5S của phòng họp sau khi được sử dụng...);
 - Thực hiện công tác lễ tân: tiếp đón và quản lý khách ra/ vào công ty theo đúng quy định Công ty.
- 2.2 Trong lĩnh vực nhân sự**
- a. *Hoạch định và phát triển nguồn nhân lực*
- Tư vấn, tham mưu cho HĐQT, Ban TGD về công tác hoạch định, phát triển nguồn nhân lực trong toàn Công ty;
 - Thực hiện thống kê, theo dõi và đánh giá hiện trạng nguồn nhân lực; xây dựng định biên nhân sự. Phối hợp với các Trưởng Ban lập quy hoạch nhân sự để xác định nhân sự kế cận và có kế hoạch phát triển nhân sự nguồn;



**QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CÔNG TY**

Mã số: 01/2024/QC-BVLIFE

Lần sửa đổi: 01

Ngày sửa đổi: 29/03/2024

Trang: 6/12

- Dự báo nhu cầu nhân sự trong tương lai của Công ty (06 tháng/lần) trên cơ sở kế hoạch sản xuất kinh doanh của Công ty, định biên nhân sự và biến động nhân sự để làm cơ sở xây dựng kế hoạch tuyển dụng;
 - Đề xuất giải pháp và thực hiện các chính sách phát triển nguồn nhân lực;
 - Kiểm soát và đánh giá hiệu quả các chiến lược, chính sách, kế hoạch nhân sự đã đề ra; báo cáo TGD Công ty.
- b. Tuyển dụng và tiếp nhận nhân sự*
- Tư vấn, tham mưu cho Ban TGD công ty v/v ban hành các chính sách đãi ngộ, thu hút và giữ chân nhân sự; phát triển các kênh tuyển dụng và xây dựng hình ảnh công ty để thu hút tuyển dụng, nâng cao năng lực cạnh tranh trên thị trường nhân lực;
 - Dự báo nhu cầu tuyển dụng hàng năm và lập kế hoạch tuyển dụng, trình phê duyệt;
 - Xác định kênh tuyển dụng; chuẩn bị tài liệu và nhân sự tham gia công tác tuyển dụng (xác định quyền lợi của ứng viên, mô tả công việc, quy trình đánh giá, nhân sự tham gia phỏng vấn, danh mục câu hỏi phỏng vấn, tiêu chí đánh giá,...);
 - Chủ trì và phối hợp với các Phòng Ban khác thực hiện các bước tuyển dụng theo Quy trình tuyển dụng (đăng tin, lọc hồ sơ, phỏng vấn ứng viên,...) để có ứng viên đạt yêu cầu và ký Hợp đồng thử việc/chính thức với Công ty;
 - Thực hiện các thủ tục tiếp nhận nhân sự theo quy trình tiếp nhận nhân sự của Công ty;
 - Đánh giá và báo cáo kết quả tuyển dụng. Trong đó, nêu rõ nguyên nhân và giải pháp nâng cao hiệu quả tuyển dụng.
- c. Đào tạo và phát triển nguồn nhân lực*
- Tư vấn, tham mưu cho Ban TGD Công ty về việc ban hành các chính sách, chương trình đào tạo, hình thức đào tạo để phát triển nguồn nhân lực;
 - Xây dựng, hệ thống hóa và phát triển các nguồn đào tạo (bao gồm: các cơ sở giáo dục, công ty đào tạo, các chuyên gia, giảng viên bên ngoài; giảng viên nội bộ là CBNV Công ty...)
 - Lập kế hoạch đào tạo định kỳ hàng tháng, quý, năm căn cứ kế hoạch sản xuất kinh doanh của Công ty, năng lực hiện tại của nhân sự và nhu cầu của các Phòng Ban, trình Ban TGD Công ty phê duyệt;
 - Trực tiếp đào tạo hội nhập cho CBNV mới, đào tạo các quy chế/ quy trình/quy định của Công ty ban hành;
 - Đôn đốc, nhắc nhở và hướng dẫn các Phòng/Ban thực hiện đào tạo và tham gia đào tạo theo kế hoạch đã đăng ký;
 - Tham gia tìm lớp, khóa đào tạo phù hợp và phối hợp thực hiện các thủ tục cử CBNV tham gia đào tạo bên ngoài theo kế hoạch đào tạo đã được phê duyệt;
 - Mời giảng viên bên ngoài về đào tạo nội bộ, đào tạo giảng viên nội bộ; chủ trì tổ chức các chương trình đào tạo theo chuyên đề căn cứ kế hoạch và tờ trình đã được phê duyệt;
 - Tổ chức theo dõi, đánh giá và báo cáo kết quả đào tạo. Trong đó, nêu rõ nguyên nhân và giải pháp nâng cao hiệu quả đào tạo.

	QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CÔNG TY	Mã số: 01/2024/QC-BVLIFE
		Lần sửa đổi: 01
		Ngày sửa đổi: 29/03/2024
		Trang: 7/12

d. Đánh giá thành tích CBNV

- Tư vấn, tham mưu cho Ban Tổng giám đốc Công ty về việc ban hành các chính sách, quy định, đánh giá thành tích, hiệu quả công việc; khen thưởng nhằm thúc đẩy CBNV nâng cao tinh thần làm việc và năng suất lao động;
- Chủ trì và phối hợp với các Phòng Ban thực hiện đánh giá hiệu quả công việc hàng tháng;
- Chủ trì và hướng dẫn các Phòng Ban thực hiện đánh giá hiệu quả công việc của CBNV hàng năm, làm cơ sở cho công tác quy hoạch nhân sự, đề xuất nâng lương, xét thưởng; trao giải Phòng Ban/ CBNV xuất sắc hàng năm;
- Tổng hợp danh sách đề xuất từ các Phòng/Ban, trình xét tăng lương cho CBNV theo quy định của Công ty;
- Tổ chức theo dõi và báo cáo kết quả thực hiện công tác đánh giá thành tích CBNV. Trong đó, nêu rõ nguyên nhân và giải pháp nâng cao hiệu quả thực hiện.

e. Quản trị tiền lương – thưởng và thực hiện chế độ chính sách, BHYT, BHXH, Thuế TNCN

- Tư vấn tham mưu cho Ban TGD công ty về việc ban hành quy chế tiền lương, xây dựng chính sách phúc lợi hàng năm cho CBNV đảm bảo công bằng, phản ánh đúng năng lực của người lao động, kích thích người lao động cống hiến và gắn bó với công ty, thu hút được nhân sự về làm việc tại Công ty;
- Căn cứ kế hoạch sản xuất kinh doanh, quy hoạch và định biên nhân sự, tiền lương và các khoản phải trả cho CBNV, tiền bảo hiểm nộp cho cơ quan nhà nước, dự báo tốc độ tăng lương tại mỗi vị trí, lương bình quân trên thị trường lao động,...Ban HCNS lập ngân sách quỹ lương- thưởng, kế hoạch chi phí phúc lợi hàng năm trình Công ty phê duyệt.
- Căn cứ quỹ lương – thưởng được phê duyệt, Ban HCNS tổ chức thực hiện một cách hiệu quả và theo dõi, đánh giá thường xuyên để không vượt quá ngân sách được duyệt;
- Thực hiện công tác chấm công, tính lương, chi trả lương cho người lao động hàng tháng theo đúng quy định của Công ty;
- Thực hiện công tác kê khai tăng giảm, nộp BHXH, BHYT hàng tháng; đăng ký cơ sở khám chữa bệnh theo BHYT; giải quyết chế độ chính sách theo BHXH cho người lao động theo đúng quy định;
- Thực hiện kê khai thuế TNCN hàng quý và quyết toán thuế TNCN hàng năm cho người lao động theo đúng quy định;
- Lập và lưu trữ hồ sơ của người lao động; thực hiện bảo mật thông tin tiền lương của người lao động theo quy định bảo mật thông tin của Công ty;
- Theo dõi và báo cáo kết quả thực hiện công tác tiền lương – chính sách theo quy định, trong đó, nêu rõ nguyên nhân và đề xuất giải pháp.

f. Xử lý quan hệ lao động

- Tư vấn, tham mưu cho Ban TGD công ty về việc ban hành các chính sách, quy định, ký và chấm dứt HĐLĐ, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển CBNV trong Công ty; xử lý kỷ luật và giải quyết tranh chấp trong quan hệ lao động;



**QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CÔNG TY**

Mã số: 01/2024/QC-BVLIFE

Lần sửa đổi: 01

Ngày sửa đổi: 29/03/2024

Trang: 8/12

- Thực hiện các thủ tục về bổ nhiệm, miễn nhiệm, phân công nhiệm vụ, điều động và luân chuyển CBNV trong Công ty;
- Thực hiện các thủ tục ký hợp đồng lao động, gia hạn, chấm dứt HĐLĐ theo đúng quy định của Công ty và pháp luật;
- Thực hiện xử lý kỷ luật, giải quyết tranh chấp giữa người lao động trong Công ty, giữa Công ty và người lao động theo đúng quy định của Công ty và pháp luật;
- Theo dõi và báo cáo kết quả thực hiện theo đúng quy định của Công ty. Trong đó, nêu rõ nguyên nhân và đề xuất giải pháp.

2.3 Xây dựng văn hóa doanh nghiệp & truyền thông nội bộ

- Tư vấn, tham mưu cho Ban Tổng giám đốc Công ty về việc ban hành các chính sách, quy định, chương trình để xây dựng văn hóa doanh nghiệp và truyền thông nội bộ trong Công ty;
- Chủ trì và phối hợp với Ban TT-TH tổ chức các sự kiện nội bộ, teambuilding, giao lưu văn hóa, du lịch nghỉ mát...trong Công ty;
- Là đầu mối truyền thông qua email Công ty các thông tin nội bộ của Công ty (ban hành chính sách, quy chế, quy định, các thông báo nội bộ, giới thiệu CBNV mới,...) tới toàn thể CBNV Công ty;
- Phối hợp với công đoàn Công ty tổ chức thăm hỏi ốm đau, hiếu, hỷ, sinh con,...của CBNV;
- Theo dõi và báo cáo kết quả thực hiện theo đúng quy định của Công ty. Trong đó, nêu rõ nguyên nhân và đề xuất giải pháp.

2.4 Xây dựng và phát triển công tác Đảng, Đoàn, Công đoàn tại Công ty

2.5 Thực hiện công việc khác theo phân công của Ban TGD

Điều 8. Chức năng nhiệm vụ Ban TCKT

1. Chức năng:

- Tổ chức triển khai công tác tài chính, kế toán của Công ty. Quản lý quỹ, nguồn thu, chi theo quy chế tài chính, quy định của Công ty và pháp luật hiện hành.
- Phối hợp với các Phòng Ban trong triển khai các công việc theo chức năng nhiệm vụ của Ban TCKT
- Tham mưu cho Ban TGD trong việc tổ chức, triển khai hiệu quả công tác tài chính, kế toán

2. Nhiệm vụ

2.1. Trong lĩnh vực Tài chính

a. Quản trị tài chính

- Tham mưu cho HĐQT, Ban TGD xây dựng chiến lược, kế hoạch SXKD của Công ty và cơ chế quản lý nguồn vốn đảm bảo linh hoạt, hiệu quả, an toàn tài chính và kiểm soát chặt chẽ phần vốn của Công ty;
- Tham mưu cho HĐQT, Ban TGD xây dựng hệ thống báo cáo quản trị, các chỉ số đánh giá, các chính sách quản lý tài sản, dòng tiền, phân chia lợi nhuận và chi trả cổ tức cho cổ đông;
- Thực hiện phân tích tài chính để đánh giá hiện trạng tài chính của Công ty; tham mưu cho HĐQT, Ban TGD trước khi ra quyết định đầu tư, tài trợ, kinh doanh;



**QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CÔNG TY**

Mã số: 01/2024/QC-BVLIFE

Lần sửa đổi: 01

Ngày sửa đổi: 29/03/2024

Trang: 9/12

- Căn cứ vào hiện trạng tài chính, chiến lược kinh doanh và các yếu tố khác, chủ trì công tác hoạch định tài chính, bao gồm: thiết lập mục tiêu tài chính, hoạch định tài chính dài hạn, lập kế hoạch ngân sách – ngân quỹ và dự toán tài chính, báo cáo HĐQT, Ban TGD (tùy theo phạm vi và thẩm quyền);
- Căn cứ kế hoạch sản xuất kinh doanh, biến động nhu cầu vốn SXKD, thực hiện thu xếp nguồn vốn một cách kịp thời và lựa chọn cơ cấu sử dụng vốn, đòn bẩy tài chính sao cho an toàn và hiệu quả nhất;
- Chủ động tiếp cận và tìm kiếm nguồn vốn đầu tư trên thị trường vốn, thị trường tài chính; làm việc với các Ngân hàng, thể chế tài chính, các nhà đầu tư để huy động nguồn vốn;
- Phân tích và đánh giá việc quản lý sử dụng tài sản, nguồn vốn, các khoản chi phí trong Công ty; đề xuất các biện pháp quản lý và sử dụng hiệu quả tài sản, nguồn vốn, các khoản mục phải tăng/ giảm chi phí để tăng hiệu quả SXKD.

b. Quản trị rủi ro tài chính

- Tham mưu HĐQT, Ban TGD xây dựng quy chế quản trị rủi ro tài chính;
- Nhận diện các rủi ro (rủi ro cân đối dòng tiền, rủi ro lãi suất tiền vay, rủi ro sức mua thị trường, rủi ro đầu tư...), phân tích và đánh giá, lập báo cáo rủi ro tài chính, báo cáo HĐQT, Ban TGD theo định kỳ;
- Đánh giá chiến lược, kế hoạch SXKD của Công ty, kế hoạch đầu tư trên nguyên tắc thận trọng và xây dựng quy trình đánh giá, các chỉ số đánh giá rủi ro tài chính;
- Căn cứ báo cáo tài chính và các số liệu kế toán, thường xuyên phân tích tài chính nhằm nhận diện những điểm mạnh và điểm yếu của Công ty như: hệ số vốn tự có, hệ số thanh toán hiện thời, hệ số thanh toán nợ ngắn hạn, hệ số thanh toán nhanh, hệ số thanh toán của vốn lưu động...; kịp thời đưa ra các cảnh báo rủi ro;
- Đề xuất các biện pháp phòng ngừa rủi ro tài chính, các biện pháp xử lý khi đã xảy ra; tổ chức thực hiện, đánh giá và báo cáo theo quy định.

2.2. Trong lĩnh vực kế toán

a. Tổ chức thực hiện công tác kế toán

- Xây dựng và thực hiện quy chế, quy trình, quy định liên quan đến hoạt động kế toán;
- Hạch toán kế toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh đảm bảo tuân thủ các chuẩn mực và chế độ kế toán hiện hành.
- Truyền thông, hướng dẫn về việc thực hiện các quy trình, quy định, biểu mẫu và hóa đơn chứng từ đi kèm cho các Phòng Ban khác có liên quan đến công tác thanh toán;
- Đảm bảo nhân sự Ban TCKT thành thạo nghiệp vụ, tuân thủ các quy định nội bộ và pháp luật hiện hành, tuân thủ đạo đức nghề nghiệp.

b. Tiếp nhận, xử lý, hoàn thiện hồ sơ, chứng từ:

- Tiếp nhận chứng từ phát sinh của Công ty, kiểm soát tính hợp pháp, hợp lý, hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ, chứng từ và nội dung kinh tế phát sinh đảm bảo tuân thủ chuẩn mực và chế độ kế toán hiện hành;

	QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CÔNG TY	Mã số: 01/2024/QC-BVLIFE
		Lần sửa đổi: 01
		Ngày sửa đổi: 29/03/2024
		Trang: 10/12

- Phối hợp, hướng dẫn các cá nhân hoặc Phòng Ban khác trong công tác tạm ứng, thanh toán...đảm bảo tuân thủ quy định của Công ty;
- Đơn đốc thu hồi công nợ;
- Phân loại, tập hợp, lưu trữ, bảo quản hồ sơ, chứng từ kế toán đảm bảo an toàn, đúng quy định.
- c. *Ghi chép, báo cáo, giải trình số liệu kế toán:*
 - Thực hiện ghi chép, phản ánh kịp thời, đầy đủ, trung thực tất cả các nghiệp vụ kinh tế phát sinh;
 - Lập và nộp các loại báo cáo đúng hạn theo quy định của Công ty và pháp luật;
 - Chịu trách nhiệm giải trình hoặc thuyết minh số liệu nếu được yêu cầu từ Ban TGD, cơ quan quản lý thuế và các cơ quan chức năng khác
 - Trực tiếp làm việc với các đoàn thanh tra, kiểm tra, kiểm toán theo quyết định của các cơ quan chức năng
- d. *Quản lý quỹ*
 - Thực hiện thu, chi sau khi chứng từ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; quản lý quỹ tiền mặt, tiền gửi ngân hàng đảm bảo chặt chẽ, đúng quy định.
 - Tổ chức kiểm kê quỹ định kỳ, đột xuất và báo cáo Ban TGD hoặc cấp có thẩm quyền theo yêu cầu.
 - Thực hiện các thủ tục đóng mở tài khoản; giao dịch Ngân hàng, gửi tiết kiệm bằng hồ sơ đã được phê duyệt của Công ty;

Điều 9. Chức năng nhiệm vụ của Ban Kinh doanh

1. Chức năng

- Nghiên cứu phát triển thị trường, tìm kiếm khách hàng theo mục tiêu và chiến lược phát triển của Công ty;
- Xây dựng chiến lược marketing tổng thể cho các hoạt động kinh doanh của Công ty và triển khai các hoạt động marketing theo kế hoạch được duyệt.
- Phối hợp với các Phòng Ban trong Công ty trong triển khai các công việc thuộc chức năng nhiệm vụ;
- Tham mưu cho Ban TGD trong việc triển khai hiệu quả các công việc thuộc chức năng nhiệm vụ của Ban KD.

2. Nhiệm vụ

2.1. Hoạt động kinh doanh

- Nghiên cứu thị trường, lập kế hoạch kinh doanh theo mục tiêu và chiến lược phát triển của Công ty;
- Lập phương án kinh tế cho từng Hợp đồng, từng khách hàng đảm bảo hiệu quả kinh tế và mục tiêu tài chính của Công ty trình Ban TGD phê duyệt;
- Trực tiếp triển khai kế hoạch kinh doanh bao gồm: tìm kiếm khách hàng, phát triển thị trường, thương lượng, đàm phán hợp đồng và triển khai thực hiện hợp đồng với khách hàng sau khi Hợp đồng được ký kết.

	QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CÔNG TY	Mã số: 01/2024/QC-BVLIFE
		Lần sửa đổi: 01
		Ngày sửa đổi: 29/03/2024
		Trang: 11/12

- Thiết kế bản vẽ, trực tiếp thi công lắp đặt, kiểm tra khối lượng và hoàn thành các hồ sơ thanh quyết toán tại công trường
- Theo dõi việc bảo hành sản phẩm theo điều khoản của hợp đồng
- Báo cáo hoạt động kinh doanh các sản phẩm Công ty cho Ban TGD hoặc cho cấp có thẩm quyền khi được yêu cầu.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban TGD

2.2. Chăm sóc khách hàng

- Thực hiện các thủ tục sau bán hàng
- Chăm sóc khách hàng
- Thu hồi công nợ

2.3. Hoạt động Marketing

- Nghiên cứu thị trường và xây dựng chiến lược, kế hoạch marketing - truyền thông cho các hoạt động kinh doanh của Công ty
- Tổ chức triển khai các hoạt động: marketing truyền thông, digital marketing,... bám sát kế hoạch kinh doanh của từng sản phẩm.

2.4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban TGD

Điều 10. Chức năng nhiệm vụ của Ban TT-TH


1. Chức năng

- Ban TT- TH là cơ quan tham mưu cho HĐQT và Ban TGD định hướng, quản lý, điều hành, quy hoạch, đào tạo, kiểm tra, đánh giá toàn bộ hoạt động thương hiệu - truyền thông trong Công ty, hướng tới tạo dựng, bảo vệ và phát triển thương hiệu BV Life nhằm mục tiêu phát triển hoạt động SXKD và chiến lược phát triển của Công ty;
- Tổ chức triển khai các hoạt động truyền thông bao gồm: truyền thông đối ngoại và truyền thông nội bộ.
- Tham mưu cho Ban TGD trong việc triển khai hiệu quả các công việc thuộc chức năng nhiệm vụ của Ban TT-TH.

2. Nhiệm vụ

2.1 Quản trị và phát triển thương hiệu

- Xây dựng, quản lý bộ kiến trúc thương hiệu, định vị và nhận diện thương hiệu của Công ty.
 - Chủ trì và phối hợp với Bộ phận Pháp chế đăng ký bảo hộ Sở hữu trí tuệ cho các nhãn hiệu của Công ty và các đơn vị thành viên.
 - Quản trị chiến lược thương hiệu nhằm định hướng cho hoạt động truyền thông đối ngoại và truyền thông nội bộ. Lấy việc xây dựng và duy trì danh tiếng, giá trị của thương hiệu là mục tiêu cuối cùng mà truyền thông phải theo đuổi.
 - Quản lý thương hiệu: Hướng dẫn, theo dõi, giám sát việc ứng dụng, sử dụng các hình ảnh/ quy cách/ tiêu chuẩn thương hiệu tại Công ty đảm bảo tính thống nhất trên toàn hệ thống.
- Tổ chức các hoạt động quảng bá hình ảnh thương hiệu, danh tiếng và những giá trị của Công ty nhằm nâng cao hình ảnh, giá trị thương hiệu của Công ty (bao gồm nhưng không giới hạn: giải thưởng, tài trợ, CSR...).

	QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CÔNG TY	Mã số: 01/2024/QC-BVLIFE
		Lần sửa đổi: 01
		Ngày sửa đổi: 29/03/2024
		Trang: 12/12

2.2. Công tác truyền thông

a. Truyền thông đối ngoại

- Xây dựng, duy trì và phát triển các mối quan hệ với các cơ quan báo chí, truyền thông.
- Nghiên cứu, dự báo các chiều hướng dư luận có khả năng ảnh hưởng đến uy tín của Công ty.
- Xây kế hoạch, chương trình phòng ngừa và xử lý các sự cố, khủng hoảng truyền thông.

b. Truyền thông nội bộ

- Chủ trì lập kế hoạch và tổ chức, thực hiện công tác truyền thông nội bộ;
- Sản xuất các ấn phẩm, sản phẩm truyền thông nội bộ;
- Xây dựng, quản trị và vận hành các kênh truyền thông nội bộ của Công ty;
Phối hợp với Ban HCNS để triển khai các hoạt động xây dựng VHDN, tổ chức sự kiện nội bộ trong Công ty

CHƯƠNG III.

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Hiệu lực thi hành

Quy chế này gồm 03 Chương chia làm 13 Điều do HĐQT Công ty CP BV Life ban hành ngày .../03/2024.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

- Ban HCNS là đầu mối tổ chức thực hiện, hướng dẫn, giải đáp vướng mắc và rà soát các nội dung của Quy chế này trình Ban TGD Công ty xin ý kiến HĐQT xem xét sửa đổi bổ sung để phù hợp với tình hình thực tế của Công ty;
- Ban HCNS sự chủ trì và phối hợp với các Phòng Ban liên quan soạn thảo và trình ban hành Cơ cấu nhân sự các Phòng Ban và Mô tả công việc các vị trí.
- Ban TGD Công ty, Các Phòng Ban, Cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện và phối hợp theo đúng quy định tại Quy chế này.

Điều 13. Sửa đổi, bổ sung

- Ban hành Phụ lục kèm theo và các sửa đổi, bổ sung (nếu có) của Quy chế này thuộc thẩm quyền của HĐQT Công ty.

Nơi nhận:

- HĐQT (để b/c);
- Ban TGD, CBNV Công ty (để t/h).
- Lưu: HCNS

T/M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH HĐQT



LƯU VU TRƯỜNG ĐẠM