

CÔNG TY DỊCH THUẬT VÀ ĐÀO TẠO NGOẠI NGỮ HÀ NỘI

(Hanoi Foreign Languages Education and Translation Co., LTD)



QUY CHẾ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG CÔNG TY DỊCH THUẬT VÀ ĐÀO TẠO NGOẠI NGỮ HÀ NỘI

Địa chỉ: Phòng 209 - Nhà N4A - Đường Lê Văn Lương - KĐT Trung Hòa Nhân Chính -
P. Nhân Chính - Q. Thanh Xuân - Tp. Hà Nội

Điện thoại: 04.85.87.38.39 - 046.296.16.36 - Fax: 043.55.77.132

DD: 0983.76.36.36 - 0987.22.23.23 - 0944.557.557

Email: hanoitransco@gmail.com - khachhang@dichthuathanoi.com

Website: www.dichthuathanoi.com - www.hanoitranslation.com -
www.phiendichhanoi.com - www.dichthuathanoi.vn

MỤC LỤC

I. LOGO CÔNG TY.....	1
II. QUY ĐỊNH CHUNG.....	1
III. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC CÁC PHÒNG BAN CÔNG TY.....	2
IV. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, CÁC PHÒNG BAN VÀ CBCNV CÔNG TY: ..	3
1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc Công ty	3
2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Giám đốc Công ty	3
3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Biên dịch	5
4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Phiên dịch.....	5
5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Kế hoạch - Thị trường.....	5
6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Tổ chức Hành chính - Nhân sự	5
7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Tài chính - Kế toán	6
8. Nhiệm vụ và quyền hạn của các CBCNV khác trong Công ty.....	6
V. QUI ĐỊNH VỀ CÁC HOẠT ĐỘNG TẠI VĂN PHÒNG CÔNG TY.....	7
1. Thời gian làm việc và nghỉ ngơi.	7
2. Sử dụng trang thiết bị văn phòng: Máy tính, máy in, điện thoại, Fax	7
3. Công tác bảo vệ an ninh.....	8
VI. QUI ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN.....	8
1. Quy định về tạm ứng và thanh toán.	8
2. Quy định về các khoản thu.	8
3. Quy định về trách nhiệm trong quản lý tài chính.....	9
VII. QUY ĐỊNH VỀ VIỆC SỬ DỤNG CON DẤU VÀ HỒ SƠ PHÁP LÝ CÔNG TY.	9
1. Quy định sử dụng con dấu Công ty.	9
2. Quy định sử dụng giấy chứng nhận ĐKKD, Mã số thuế.....	9
VIII. KHEN THƯỞNG - KỶ LUẬT	10
1. Khen thưởng.....	10
2. Kỷ luật.....	10
IX. HIỆU LỰC THI HÀNH.....	10

CÔNG TY DỊCH THUẬT
VÀ ĐÀO TẠO NGOẠI NGỮ HÀ NỘI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG CÔNG TY DỊCH THUẬT VÀ ĐÀO TẠO NGOẠI NGỮ HÀ NỘI

I. LOGO CÔNG TY.



II. QUY ĐỊNH CHUNG.

- Quy chế hoạt động của Công ty được ban hành nhằm quy định cụ thể nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng ban và CBCNV trong toàn Công ty.

- Tất cả các thành viên cùng phấn đấu vì mục tiêu phát triển bền vững, của Công ty.

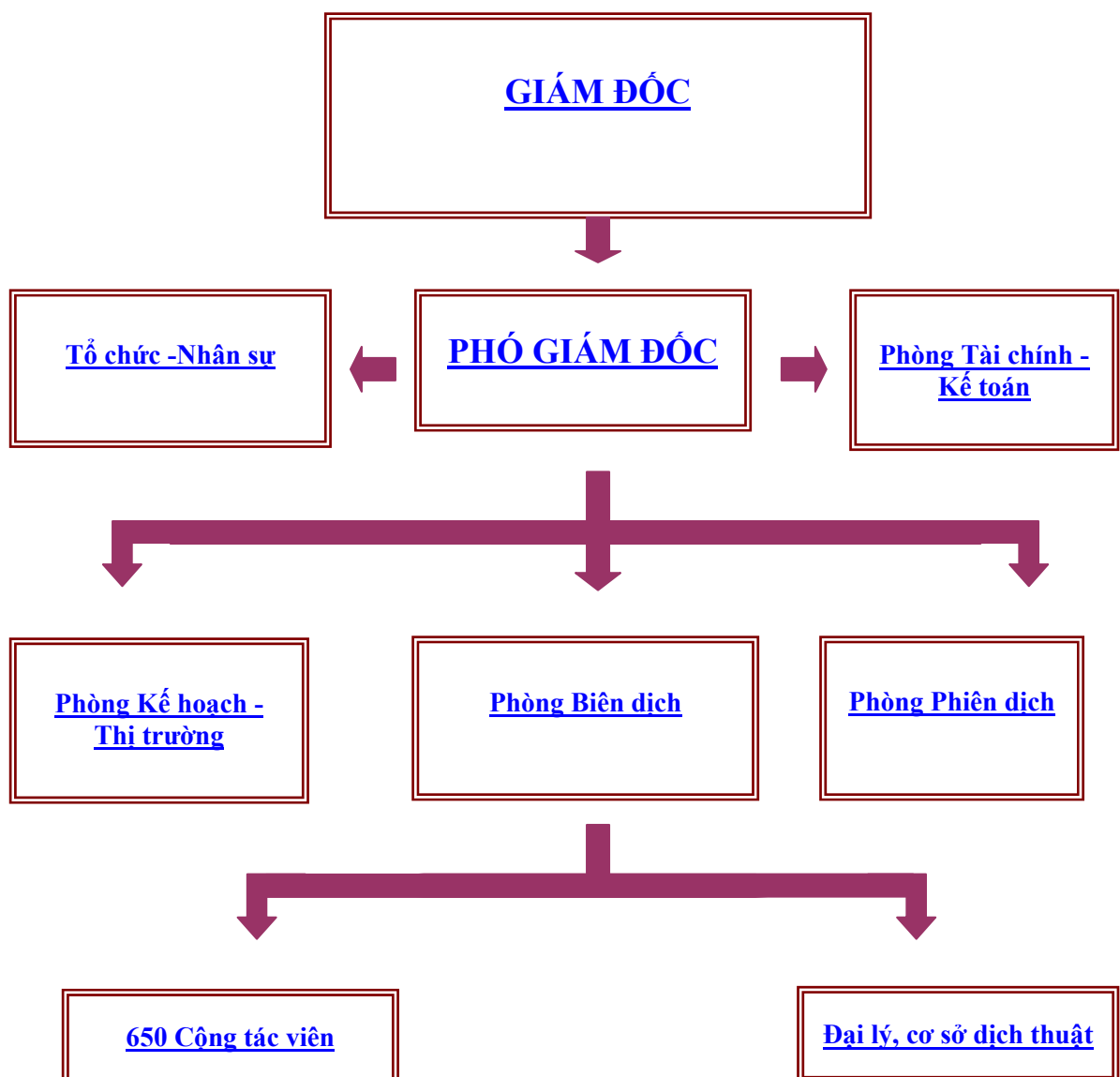
Tiêu chí hoạt động của Công ty:

- Đối với khách hàng: **“Chất lượng tích lũy niềm tin”**
- Đối với công việc: **“Uy tín - Tốc độ - Hiệu quả”**
- Đối với đồng nghiệp **“Đoàn kết – Thân ái - Giúp đỡ”**

Tất cả CBCNV lấy các tiêu chí trên làm phương châm hoạt động của mình.

III. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC CÁC PHÒNG BAN CÔNG TY.

SƠ ĐỒ TỔ CHỨC CÔNG TY DỊCH THUẬT HÀ NỘI



IV. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, CÁC PHÒNG BAN VÀ CBCNV CÔNG TY:

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc Công ty

- + Quản lý chung toàn bộ văn phòng Công ty;
- + Xây dựng, triển khai và tổ chức thực hiện kế hoạch, báo cáo kết quả sản xuất kinh doanh của Công ty hàng tháng, quý, năm. (Có biểu mẫu kế hoạch và báo cáo chi tiết kèm theo);
- + Tìm kiếm hợp đồng, đối tác kinh doanh cho Công ty;
- + Trực tiếp đàm phán, ký hợp đồng với các đối tác;
- + Trực tiếp tuyển chọn, ký kết hợp đồng tuyển dụng CBCNV và các cộng tác viên biên dịch, phiên dịch cho Công ty;
- + Điều hành, theo dõi công tác Dịch thuật, phiên dịch và kế toán toàn Công ty;
- + Lập kế hoạch mua sắm thiết bị văn phòng, tài liệu, quảng cáo và những chi phí khác phục vụ công tác kinh doanh của Công ty;
- + Trực tiếp thực hiện một số dịch vụ đòi hỏi chuyên môn cao như: các bản dịch mà các phòng ban Công ty không thực hiện được, thủ tục Hợp pháp hóa - Chứng nhận lãnh sự, dự án dịch phim
- + Ký duyệt chi tất cả các khoản chi phí của Công ty.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Giám đốc Công ty

- + Là người giúp việc cho Giám đốc Công ty và Trực tiếp thực hiện những nhiệm vụ do Giám đốc giao phó;
- + Điều hành hoạt động Công ty khi Giám đốc đi công tác vắng;
- + Trực tiếp tìm kiếm và ký một số hợp đồng với các đối tác theo phân cấp quản lý và khi được Giám đốc ủy quyền;
- + Tham mưu, trợ giúp Giám đốc trong công tác thị trường, đàm phán, ký hợp đồng với các đối tác;
- + Giám sát, Quản lý hoạt động của các phòng ban Công ty theo quy định;
- + Phối hợp với các phòng ban, bộ phận trong Công ty điều hành hoạt động và hoàn thành tốt các nhiệm vụ của Công ty.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Biên dịch

- + Triển khai, thực hiện và theo dõi tiến độ thực hiện các Dự án dịch thuật trong toàn Công ty;
- + Thống kê, thẩm định về số lượng, chất lượng và giá thành bản dịch để đề xuất với Giám đốc khi ký hợp đồng dịch thuật;
- + Thực hiện hiệu đính, căn chỉnh tài liệu do các biên dịch viên và cộng tác viên khác thực hiện;
- + Tham gia tìm kiếm hợp đồng, đối tác cho Công ty;
- + Tìm kiếm cộng tác viên biên dịch, phiên dịch, giáo viên có chất lượng cao cho Công ty;
- + Tham mưu, phối hợp với các phòng ban, Ban Giám đốc Công ty về công tác biên dịch, phiên dịch và các hoạt động chung toàn Công ty.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Phiên dịch

- + Triển khai, thực hiện và theo dõi các dự án Phiên dịch trong toàn Công ty;
- + Thống kê số lượng, chất lượng, giá thành các dự án phiên dịch, tham mưu cho Giám đốc Công ty khi ký hợp đồng phiên dịch;
- + Tìm kiếm hợp đồng, dự án Phiên dịch và đối tác cho Công ty;
- + Tìm kiếm cộng tác viên, phiên dịch, biên dịch và giáo viên có kinh nghiệm làm việc phục vụ các dự án Phiên dịch của Công ty;
- + Tham mưu, phối hợp với các phòng ban và Ban Giám đốc Công ty về việc triển khai công tác phiên dịch, dịch thuật toàn Công ty;

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Kế hoạch - Thị trường

- + Lập kế hoạch kinh doanh hàng Quý, hàng tháng cho Công ty và báo cáo việc thực hiện kế hoạch theo quy định;
- + Thực hiện công tác quảng cáo, marketing, xây dựng hình ảnh, thương hiệu logo Công ty;
- + Tìm kiếm hợp đồng, dự án dịch thuật, phiên dịch và các đối tác cho Công ty;
- + Tham mưu, phối hợp với các phòng ban và Ban Giám đốc Công ty điều hành hoạt động chung của Công ty.

6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Tổ chức Hành chính - Nhân sự

- + Quản lý hồ sơ nhân sự toàn Công ty;
- + Lập kế hoạch tuyển dụng nhân sự toàn Công ty;
- + Tham mưu cho Ban Giám đốc và trực tiếp thực hiện việc mua sắm, thiết bị văn phòng Công ty sau khi được Giám đốc phê duyệt;

- + Thực hiện các công việc hành chính khác như; Phát hành, lưu giữ công văn đến, đi, đóng dấu, photocopy ...
- + Quản lý các hồ sơ pháp lý toàn Công ty; giấy phép ĐKKD, Con dấu, Mã số thuế ...
- + Tìm kiếm hợp đồng, dự án dịch thuật và đối tác khác cho Công ty;
- + Tham mưu, phối hợp với các phòng ban và Ban Giám đốc Công ty điều hành hoạt động chung của Công ty.

7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Tài chính - Kế toán

- + Lập kế hoạch tài chính tháng, quý, năm toàn Công ty;
- + Theo dõi việc thu, chi toàn Công ty;
- + Thực hiện nghĩa vụ nộp thuế với cơ quan Nhà nước, tham mưu cho Ban Giám đốc các vấn đề liên quan đến tài chính tiền tệ như; thuế và các khoản đóng góp khác;
- + Tham mưu cho Giám đốc Công ty việc tạm ứng, thanh quyết toán trước khi ký hợp đồng với các đối tác;
- + Lập và gửi báo cáo tài chính Quý, năm theo quy định của Luật kế toán;
- + Thực hiện thanh toán lương cho CBCNV và các cộng tác viên toàn Công ty;
- + Trực tiếp thu tiền, xuất hóa đơn GTGT, phiếu thu cho khách hàng khi nghiệm thu thanh lý hợp đồng;
- + Quản lý tiền mặt, két bạc Công ty;
- + Tham mưu, phối hợp với các phòng ban và Ban Giám đốc Công ty điều hành hoạt động chung của Công ty.

8. Nhiệm vụ và quyền hạn của các CBCNV khác trong Công ty

**** Nhân viên văn phòng Công ty.***

- + Có tư cách đạo đức tốt, nghiệp vụ, chuyên môn vững vàng và có chí tiến thủ;
- + Luôn hoàn thành tốt công việc được giao;
- + Tuân thủ quy chế, nội qui làm việc của Công ty;
- + Thực hiện nghiêm túc các thủ tục hành chính Công ty như: Nghe điện thoại, đóng dấu, lưu trữ các văn bản, hợp đồng của Công ty ...
- + Thực hiện việc giao, nhận tài liệu, công chứng bản dịch theo yêu cầu;
- + Thực hiện một số bản dịch đơn giản theo chuyên ngành được đào tạo;
- + Đóng góp ý kiến với Giám đốc Công ty về các hoạt động kinh doanh của Công ty;
- + Tìm kiếm hợp đồng và đối tác kinh doanh cho Công ty;

- + Được ký hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật;
- + Được hưởng lương, thưởng theo quy định của Công ty;
- + Phải đóng thuế TNDN theo quy định của Nhà nước.

*** Cộng tác viên biên dịch và biên dịch có nhiệm vụ và quyền hạn sau:**

- + Có tư cách đạo đức tốt, nhân thân rõ ràng;
- + Có trình độ chuyên môn cao và kinh nghiệm biên dịch, phiên dịch;
- + Được ký hợp đồng cộng tác viên;
- + Phải đóng thuế TNDN theo quy định của Nhà nước;
- + Được hưởng bằng tiền theo thỏa thuận trong hợp đồng cộng tác;
- + Hoàn thành công việc với chất lượng cao và đúng thời hạn.

V. QUI ĐỊNH VỀ CÁC HOẠT ĐỘNG TẠI VĂN PHÒNG CÔNG TY.

1. Thời gian làm việc và nghỉ ngơi.

<u>Mùa Hè:</u>	Sáng:	Từ 8h - 12h
	Chiều:	Từ 13h30 - 17h30
<u>Mùa Đông:</u>	Sáng:	Từ 8h - 12h
	Chiều:	Từ 13h - 17h

- Văn phòng Công ty làm việc các ngày trong tuần từ Thứ 2 đến Thứ 7, nghỉ Chủ nhật.

*** Các ngày nghỉ trong năm.**

- Nghỉ tết Dương lịch 01/01: 01 ngày.
- Nghỉ Tết âm lịch: Nghỉ 04 ngày (01 ngày cuối năm và 03 ngày đầu năm).
- Nghỉ giỗ tổ Hùng vương; 10/03 Âm lịch 01 ngày.
- Nghỉ ngày giải phòng 30/04: 01 ngày.
- Nghỉ ngày Quốc tế lao động 01/05: 01 ngày.
- Nghỉ ngày Quốc khánh 02/09: 01 ngày.

2. Sử dụng trang thiết bị văn phòng: Máy tính, máy in, điện thoại, Fax ...

- Các trang thiết bị của Công ty trang bị cho cá nhân chỉ phục vụ cho mục đích công việc. Mọi CBNV có trách nhiệm bảo quản, sử dụng đúng mục đích và tiết kiệm chi phí.

- Sử dụng điện thoại, ngắn gọn, xúc tích thể hiện được nội dung cần trao đổi.

- Các CBNV cần sử dụng các chương trình diệt virus nhằm đảm bảo an toàn cho máy tính cá nhân, mạng nội bộ và tài liệu được giao trực tiếp quản lý và của Công ty. Trước khi đi về phải tắt hệ thống máy tính (CPU, màn hình, máy in,...) và các thiết bị sử dụng điện khác.

3. Công tác bảo vệ an ninh

- Tất cả nội dung công việc được thực hiện theo sự phân công của Công ty là tài sản của Công ty.

- Không đưa tài sản, tài liệu Công ty ra ngoài và không đưa người lạ vào văn phòng Công ty cũng như thực hiện công việc ngoài tại Công ty nếu không được sự đồng ý của Giám đốc.

- Không được thay đổi nội dung hay xoá các file số liệu của Công ty. Cấm sao chép thông tin của Công ty cho người ngoài nếu không được Giám đốc Công ty đồng ý.

- Các trường hợp vi phạm sẽ bị xử lý theo tùy từng mức độ vi phạm. Từ khiển trách, trừ lương đến buộc thôi việc hoặc đề nghị truy tố trước pháp luật.

VI. QUI ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN.

1. Quy định về tạm ứng và thanh toán.

- Tất cả các khoản tạm ứng phục vụ hoạt động kinh doanh phải có giấy đề nghị và lý do tạm ứng kèm theo.

- Khi thanh toán từ 100.000 đồng trở lên phải có hoá đơn tài chính theo quy định. Nếu không có hoá đơn phải có giải trình hợp lý.

- Tạm ứng lương được khấu trừ vào Bảng thanh toán lương hàng tháng.

- Thanh toán chi tiêu tại văn phòng: Khi nhà cung cấp dịch vụ chuyển hoá đơn thanh toán đến, nhân viên văn phòng có trách nhiệm làm đề nghị thanh toán (văn phòng phẩm, điện thoại, chuyển phát nhanh, nước sinh hoạt, nước uống, điện, mua mới, thay thế, sửa chữa thiết bị ...).

2. Quy định về các khoản thu.

- Đối với các khoản thu trực tiếp tại văn phòng Công ty thì phải có đầy đủ chữ ký của Kế toán, thủ quỹ, người nộp tiền và được nhập quỹ.

- Nếu do CBCNV của Công ty đi thu về thì phải có Phiếu chi của Bên mua hàng (trên đó có đầy đủ chữ ký của những kế toán, thủ quỹ, người nhận tiền). Đồng thời trên phiếu thu tại Công ty cũng phải thể hiện đầy đủ chữ ký của Kế toán, thủ quỹ, người nộp tiền và được nhập đầy đủ về quỹ (kèm theo hoá đơn, hợp đồng, giấy tờ phát sinh liên quan đến công việc thực hiện).

- Nhập tiền từ Ngân hàng về thì ngoài thực hiện các thủ tục thu tiền như trên phải có đầy đủ sổ chi tiết phát sinh của Ngân hàng đi kèm.

3. Quy định về trách nhiệm trong quản lý tài chính.

- Người làm công tác quản lý tài chính Công ty thực hiện và chịu trách nhiệm về các công việc kế toán tài chính tuân theo quy định của Pháp luật.
- Báo cáo sổ quỹ tiền mặt và tiền gửi ngân hàng hàng tháng vào ngày mùng 5 của tháng tiếp theo của Thủ quỹ và kế toán.
- Báo cáo tài chính hàng quý vào ngày mùng 5 – 10 tháng đầu tiên của Quý tiếp theo.
- Báo cáo tài chính năm vào ngày 10 – 15 của tháng 1 năm kế tiếp.
- Các báo cáo phải tuân thủ và có đầy đủ chữ ký của Người lập, kế toán trưởng, Giám đốc Công ty.
- Kế toán viên kiêm thủ quỹ theo dõi thu, chi của văn phòng Công ty. Thường xuyên báo cáo Giám đốc Công ty về tình hình tài chính của Công ty để có kế hoạch cân đối tài chính phù hợp.
- Các CBCNV đứng tên thu, chi phải chịu trách nhiệm về nội dung của việc thanh toán và chứng từ liên quan. Những chứng từ không hợp lệ, không theo quy định sẽ không được thanh toán. Nếu không thực hiện đúng thủ tục thanh quyết toán theo quy định phải bồi thường bằng tiền cá nhân theo số tiền đã ký với khách hàng hoặc số tiền đã làm thiệt hại

VII. QUY ĐỊNH VỀ VIỆC SỬ DỤNG CON DẤU VÀ HỒ SƠ PHÁP LÝ CÔNG TY.

1. Quy định sử dụng con dấu Công ty.

- Con dấu do cơ quan Công an TP. Hà Nội cấp, có giá trị pháp lý quan trọng nhất trong hồ sơ pháp lý của Công ty.
- Trước khi đóng dấu vào các văn bản, hợp đồng, giấy tờ ... cần phải được thẩm định kỹ tính hợp pháp của các văn bản đó.
- Không được đóng dấu không trên các văn bản giấy tờ. Dấu chỉ được đóng khi có chữ ký của Giám đốc Công ty, chủ tịch hội đồng thành viên, phó Giám đốc Công ty ... Việc đóng dấu văn bản giấy tờ chỉ do người được giao nhiệm vụ quản lý con dấu thực hiện, (cán bộ văn phòng Công ty) tất cả các công văn, hợp đồng... được đóng dấu phải được lưu lại 01 bản.
- Nghiêm cấm mọi hành vi mang con dấu ra khỏi văn phòng Công ty. Hết giờ làm việc cán bộ văn phòng phải cất dấu vào két bạc Công ty để tránh mất mát, thất lạc.

2. Quy định sử dụng giấy chứng nhận ĐKKD, Mã số thuế.

- Giấy phép chứng nhận ĐKKD do Sở kế hoạch và Đầu tư TP. Hà Nội cấp, Mã số thuế do Cục thuế TP. Hà Nội cấp có giá trị pháp lý rất quan trọng trong hồ sơ pháp lý của Công ty.

