

CÔNG TY CP CHỮ KÝ SỐ

NEWCA

Số: ...3.0.../2019/QĐ-NEWCA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

Hà Nội, ngày 24 tháng 07 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Ban hành Quy trình cung cấp văn phòng phẩm

GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN CHỮ KÝ SỐ NEWCA

- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần chữ ký số NEWCA;
- Căn cứ chức năng và quyền hạn của Giám đốc;
- Nhằm nâng cao chất lượng dịch vụ của Công ty;
- Căn cứ vào đề xuất của bộ phận Hành chính;

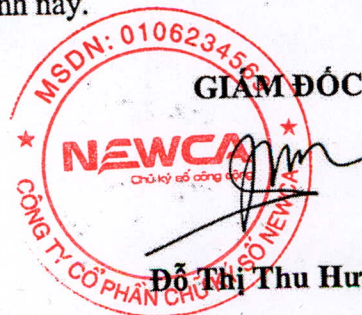
QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình cung cấp văn phòng phẩm của Công ty CP chữ ký số NewCA.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/08/2019. Ban Giám đốc, các phòng ban trong Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- HĐQT (để báo cáo);
- Ban giám đốc;
- Các phòng ban
- Lưu: VP.



Đỗ Thị Thu Hường

	QUY TRÌNH CUNG CẤP VĂN PHÒNG PHẨM	Mã tài liệu: NCA/HC/QT-01
		Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 24/7/2019
		Trang: 1/4

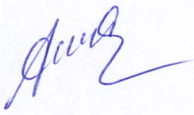
QUY TRÌNH CUNG CẤP VĂN PHÒNG PHẨM

PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

TT	Đơn vị, người tiếp nhận tài liệu	Mục đích
1.	Giám đốc	Quản lý
2.	Bộ phận Hành chính	Quản lý và thực hiện
3.	Bộ phận Kinh doanh	Thực hiện
4.	Bộ phận Hỗ trợ kinh doanh	Thực hiện
5.	Bộ phận Hỗ trợ kỹ thuật	Thực hiện
6.	Bộ phận Hỗ trợ nghiệp vụ	Thực hiện
7.	Bộ phận Kế toán	Thực hiện
8.	...	Thực hiện

SỬA ĐỔI

Lần sửa đổi	Ngày sửa đổi	Mục sửa đổi	Trang	Nội dung sửa đổi

Cán bộ soạn thảo	Cán bộ kiểm soát	Trưởng Ban ISO	Phê duyệt
 Ng. Phương Dung	Đỗ Thị Thu Hường		 Đỗ Thị Thu Hường

	QUY TRÌNH CUNG CẤP VĂN PHÒNG PHẨM	Mã tài liệu: NCA/HC/QT-01 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 24/7/2019
		Trang: 2/4

I. Mục đích:

Quy trình Cung cấp văn phòng phẩm là văn bản quy định trình tự các bước tiến hành nhằm đáp ứng tốt nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm của CBNV cũng như công tác quản lý cấp phát.

II. Phạm vi áp dụng:

Toàn thể các đơn vị và CBNV Công ty Cổ phần Chữ ký số NewCA.

III. Các từ viết tắt:

- **NewCA:** Công ty Cổ phần Chữ ký số NewCA.
- **BPHC:** Bộ phận Hành chính
- **BPKT:** Bộ phận Kế toán
- **VPP:** Văn phòng phẩm

N:

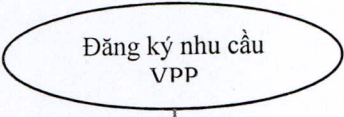
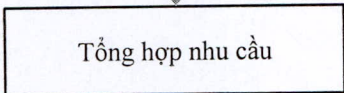
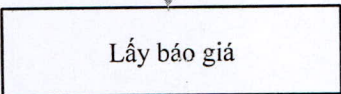
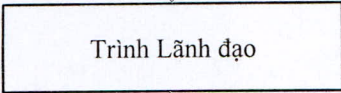
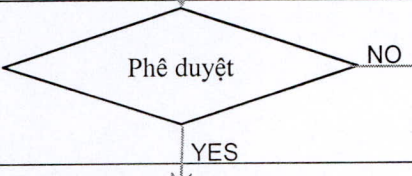
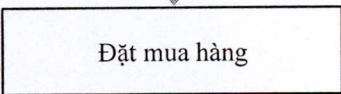
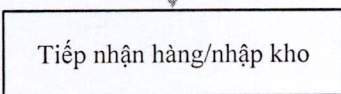
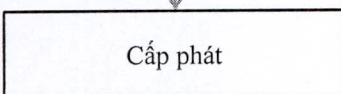
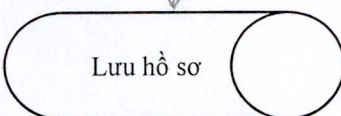
VA

CÓ P

Handwritten signature

	QUY TRÌNH CUNG CẤP VĂN PHÒNG PHẨM	Mã tài liệu: NCA/HC/QT-01
		Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 24/7/2019
		Trang: 3/4

IV. Quy trình:

Bước thực hiện	Lưu đồ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu thực hiện
1		BPHC	Các đơn vị, bộ phận trong NewCA	BM-01
2		BPHC		BM-02
3		BPHC		
4		BPHC		BM-03
5		Giám đốc		
6		BPHC		
7		BPKT		
8		BPHC	Các đơn vị	
9		BPHC		BM-01 BM-02 BM-03 Báo giá Phiếu giao hàng

Quang

	QUY TRÌNH CUNG CẤP VĂN PHÒNG PHẨM	Mã tài liệu: NCA/HC/QT-01 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 24/7/2019
		Trang: 4/4

Diễn giải lưu đồ:

Bước 1:

Từ ngày mùng 1 – 5 hàng tháng, các đơn vị gửi nhu cầu sử dụng VPP của đơn vị mình về BPHC Theo biểu mẫu BM - 01

Bước 2:

BPHC xem xét đăng ký VPP của các đơn vị, nếu thấy bất hợp lý, BPHC làm việc với phụ trách đơn vị để có đăng ký phù hợp với nhu cầu nhưng hợp lý, sau đó, lập bảng tổng hợp nhu cầu kèm phiếu cấp phát VPP (BM-02).

Bước 3:

Căn cứ BM-02, BPHC gửi thông tin tới nhà cung cấp để lấy báo giá.

Bước 4:

Căn cứ BM-02 và báo giá, BPHC lập tờ trình Kế hoạch sử dụng VPP trong tháng của Công ty NewCA (BM-03), trong đó có danh mục sản phẩm, đơn giá dự kiến, trình Lãnh đạo Công ty xem xét và phê duyệt.

Bước 5:

Lãnh đạo Công ty xem xét:

5.1. Lãnh đạo đồng ý với nội dung tờ trình, ký phê duyệt.

5.2. Lãnh đạo không đồng ý với nội dung tờ trình, BPHC cần xem xét lại và làm việc với đơn vị có nhu cầu không hợp lý đó để thống nhất và điều chỉnh lại đăng ký (quay lại bước 2).

Bước 6:

Sau khi được Lãnh đạo phê duyệt (bước 5.1), BPHC chuyển danh mục sản phẩm cần mua tới nhà cung cấp VPP.

Bước 7:

Khi nhà cung cấp VPP mang sản phẩm tới, BPKT có trách nhiệm kiểm tra chủng loại, số lượng, chất lượng của các sản phẩm đó theo đúng danh mục yêu cầu.

- Nếu đúng với yêu cầu, ký xác nhận vào đơn hàng của nhà cung cấp;
- Nếu có sai lệch với yêu cầu, cần làm rõ với người phụ trách cung cấp VPP để được điều chỉnh cho đúng cũng như khi thanh toán được chính xác.

Bước 8:

BP HC cấp phát VPP cho các đơn vị và lấy chữ ký của người nhận VPP vào biểu mẫu BM-02.

Bước 9:

Các biểu mẫu BM-01, BM-02, BM-03, đơn hàng được BPHC lưu và thực hiện cung cấp chứng từ cho BPKT khi có yêu cầu (thanh toán).

V. Biểu mẫu áp dụng:

STT	Mã hiệu biểu mẫu	Tên biểu mẫu	Ghi chú
1	NCA/HC/QT-01/BM-01	Đăng ký VPP	
2	NCA/HC/QT-01/BM-02	Bảng tổng hợp nhu cầu VPP và cấp phát	
3	NCA/HC/QT-01/BM-03	Tờ trình mua VPP	

Quản

NEWCA®	QUY TRÌNH CUNG CẤP VĂN PHÒNG PHẨM	Mã tài liệu: NCA/HC/QT-01/ BM-01
		Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 24/7/2019
		Trang: 1/1

ĐĂNG KÝ VĂN PHÒNG PHẨM
Tháng...../ 201...

Đơn vị/Bộ phận:.....

Stt	Tên sản phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	Người/mục đích sử dụng

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 20....
(ký nhận và ghi rõ họ tên)

	QUY TRÌNH CUNG CẤP VĂN PHÒNG PHẨM	Mã tài liệu: NCA/HC/QT-01/ BM-02 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 24/7/2019
		Trang: 1/1

BẢNG TỔNG HỢP NHU CẦU VPP VÀ CẤP PHÁT
Tháng...../ 201...

Tên đơn vị đăng ký	Stt	Tên sản phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	Ký nhận

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 20...
(ký và ghi rõ họ tên cán bộ tổng hợp)

2456
A
SỞ NE