CÔNG TY CỔ PHẦN CHỮ KÝ SỐ NEWCA	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc**
Số: ..24.../2018/QĐ-NEWCA	*Hà Nội, ngày 16 tháng 07 năm 2018*

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Ban hành mô hình tổ chức của công ty

GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN CHỮ KÝ SỐ NEWCA

- *Căn cứ Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13 do Quốc Hội ban hành ngày 26/11/2014;*
- *Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần chữ ký số NEWCA;*
- *Căn cứ yêu cầu thực tế hoạt động kinh doanh dịch vụ chứng thư số;*

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành mô hình tổ chức của Công ty cổ phần chữ ký số NewCA gồm các Bộ phận và Phòng ban như mô tả tại Phụ lục 01 đính kèm theo Quyết định này.

Điều 2: Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Phòng/Bộ phận theo Phụ lục 2 đính kèm theo Quyết định này.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày **16/07/2018**. Ban Giám đốc và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- HĐQT *(để báo cáo)*;
- Lưu: P. TH

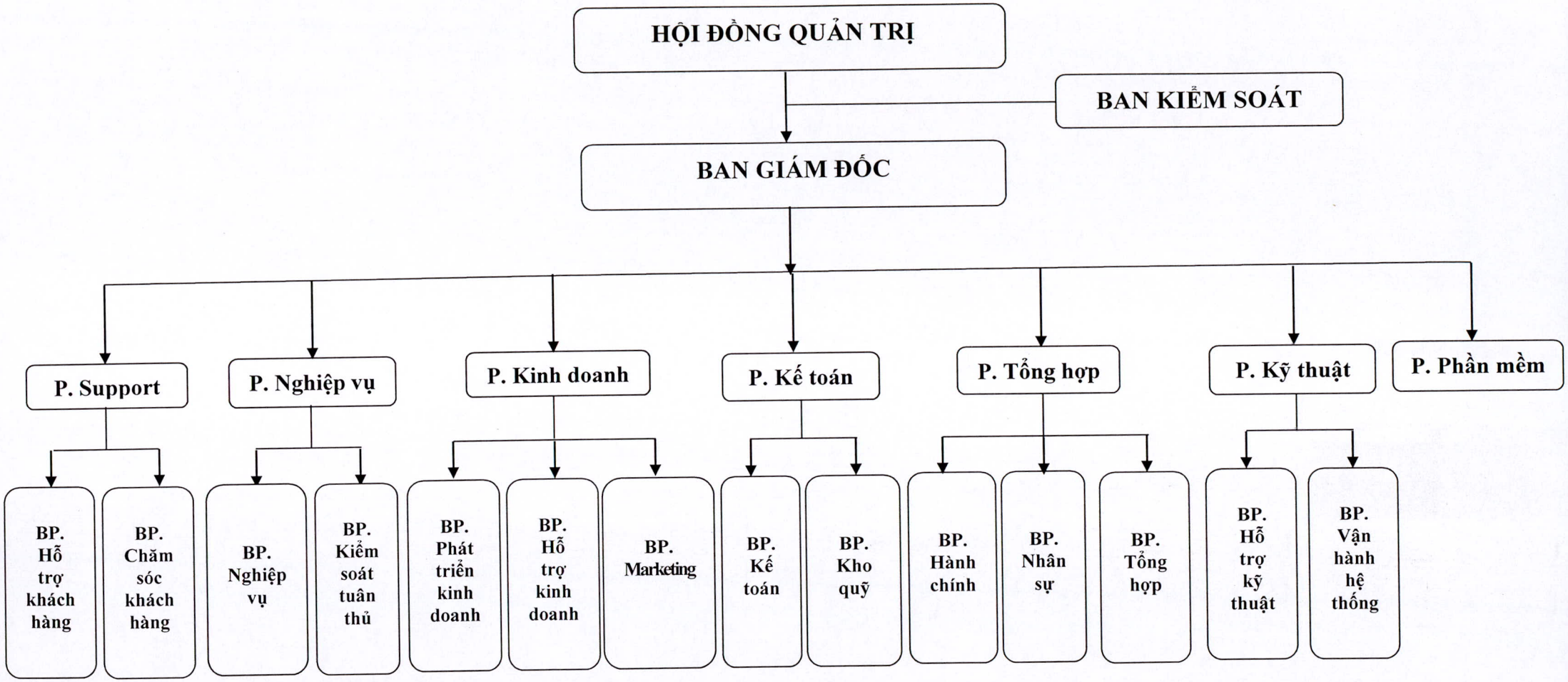
GIÁM ĐỐC

MSDN: 0106234...
NEWCA
CÔNG TY CỔ PHẦN CHỮ KÝ SỐ NEWCA

Đỗ Thị Thu Hường

PHỤ LỤC 01: SƠ ĐỒ TỔ CHỨC CÔNG TY CỔ PHẦN CHỮ KÝ SỐ NEWCA

(Kèm theo Quyết định số 24./QĐ-NEWCA ngày 16./..7../.2018 của Giám đốc Công ty cổ phần chữ ký số NEWCA)



PHỤ LỤC 2: CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC PHÒNG BAN

(Kèm theo Quyết định số 24../QĐ-NEWCA ngày 16./...7../2018
của Giám đốc Công ty cổ phần chữ ký số NEWCA)

1. Phòng Support

1.1. Chức năng, nhiệm vụ

1.1.1. Bộ phận hỗ trợ khách hàng

- Quản lý và triển khai thực hiện tiếp nhận yêu cầu hỗ trợ, tư vấn của Khách hàng/đối tác trong quá trình sử dụng dịch vụ như: hướng dẫn cài đặt, sử dụng; khắc phục các lỗi/sự cố phát sinh … trong quá trình sử dụng dịch vụ thông qua các kênh thông tin như: tổng đài điện thoại, hotline, email, website, Im, remote… đảm bảo chất lượng dịch vụ, chăm sóc khách hàng và tuân thủ quy trình, quy định của Công ty.
- Xây dựng và đề xuất ban hành các quy trình, quy định, tài liệu hướng dẫn, mẫu biểu, cẩm nang, FAQ… liên quan đến hoạt động hỗ trợ và chăm sóc khách hàng trong quá trình sử dụng dịch vụ nhằm đảm bảo chất lượng dịch vụ, uy tín thương hiệu của Công ty.
- Tham gia đóng góp ý kiến đối với các Bộ phận khác trong các công ty liên quan đến xây dựng quy trình, quy định, hướng dẫn, mẫu biểu … các nghiệp vụ liên quan nghiệp vụ hỗ trợ và chăm sóc khách hàng.
- Báo cáo định kỳ/đột xuất Ban Giám đốc Công ty các thông tin, vấn đề liên quan đến tình hình và hoạt động của Bộ phận Hỗ trợ khách hàng.
- Nghiên cứu, đề xuất với Ban Giám đốc Công ty cải tiến hệ thống kỹ thuật, tính năng sản phẩm, quy trình nghiệp vụ nhằm tối ưu hóa quy trình cung cấp dịch vụ, hỗ trợ các kênh bán hàng, gia tăng chất lượng dịch vụ cho khách hàng.
- Bảo mật các thông tin liên quan đến bí quyết công nghệ, chiến lược kinh doanh, dữ liệu thông tin về khách hàng, tình hình hoạt động của Công ty…
- Các nhiệm vụ khác theo phân công của phòng Support và Ban Giám đốc Công ty.

1.1.2. Bộ phận chăm sóc khách hàng

- Triển khai việc thu thập thông tin và đánh giá sự hài lòng của khách hàng liên quan đến chất lượng sản phẩm, và dịch vụ của Công ty theo định kỳ/đột xuất qua tất cả các kênh nhằm phát hiện các điểm không phù hợp cần cải tiến để nâng cao chất lượng dịch vụ và chăm sóc khách hàng.
- Nghiên cứu, đề xuất với Ban Giám đốc Công ty các kế hoạch khảo sát, các chương trình chăm sóc khách hàng để nâng cao độ hài lòng của khách hàng đối với sản phẩm, dịch vụ của công ty.
- Phối hợp, trợ giúp Bộ phận Hỗ trợ Khách hàng/Phòng ban khác trong Công ty tiếp nhận thông tin, yêu cầu hỗ trợ của Khách hàng trong các kỳ cao điểm hoặc khi triển khai các chiến dịch cung cấp dịch vụ/chăm sóc khách hàng…
- Báo cáo định kỳ/đột xuất Ban Giám đốc Công ty các thông tin, vấn đề liên quan đến tình hình và hoạt động của Bộ phận Chăm sóc khách hàng
- Tham gia đóng góp ý kiến đối với các Bộ phận khác trong các công ty liên quan đến xây dựng quy trình, quy định, hướng dẫn, mẫu biểu … các nghiệp vụ liên quan nghiệp vụ hỗ trợ và chăm sóc khách hàng.
- Bảo mật các thông tin liên quan đến bí quyết công nghệ, chiến lược kinh doanh, dữ liệu thông tin về khách hàng, tình hình hoạt động của Công ty…
- Các nhiệm vụ khác theo phân công của phòng Support và Ban Giám đốc Công ty

1.2. Quyền hạn, trách nhiệm.

- Được quyền yêu cầu các Bộ phận khác cung cấp, hỗ trợ về thông tin, kỹ thuật, nhan sự, vật tư cần thiết để triển khai các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ nêu trên.
- Được quyền sử dụng các trang thiết bị, phương tiện của Công ty để hoàn thành các nhiệm vụ nêu trên.
- Được quyền chủ động tổ chức bộ máy và phân công nhân sự của Phòng Support để đảm bảo thực hiện hiệu quả và chất lượng các chức năng, nhiệm vụ nêu trên.

- Được quyền tham gia góp ý kiến và đề xuất giải pháp thực hiện các lĩnh vực hoạt động của Công ty.
- Chịu trách nhiệm trước Ban giám đốc về các công việc chuyên môn theo chức năng nhiệm vụ được giao.
- Các quyền hạn và trách nhiệm khác theo quy định của công ty.

2. Phòng Nghiệp vụ

2.1. Chức năng, nhiệm vụ

2.1.1. Bộ phận nghiệp vụ

- Quản lý nghiệp vụ cấp phát chứng thư số cho khách hàng trong quá trình triển khai cung cấp dịch vụ đảm bảo tuân thủ quy định của pháp luật và Công ty.
- Quản lý phân quyền và giám sát việc thực hiện phân quyền đối với các user nội bộ/đại lý trong quá trình vận hành hệ thống phần mềm quản lý nghiệp vụ.
- Tiếp nhận và giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến nghiệp vụ cấp phát chứng thư số trong quá trình sử dụng dịch vụ của khách hàng như: điều chỉnh thông tin, thu hồi, tạm dừng, reset token…
- Thực hiện công tác đối soát thuê bao định kỳ/đột xuất với các đại lý/đối tác trong quá trình hợp tác kinh doanh cung cấp dịch vụ của công ty.
- Tham gia đóng góp ý kiến đối với các Bộ phận khác trong các công ty liên quan đến xây dựng quy trình, quy định, hướng dẫn, mẫu biểu … các nghiệp vụ liên quan nghiệp vụ cấp phát chứng thư số.
- Xây dựng tài liệu, đào tạo, hướng dẫn các đối tác/Bộ phận khác trong quá trình triển khai nghiệp vụ cấp phát chứng thư số.
- Hỗ trợ nghiệp vụ đối với Bộ phận kinh doanh/Khách hàng/đối tác liên quan đến nghiệp vụ cấp phát chứng thư số.
- Báo cáo định kỳ/đột xuất Ban Giám đốc Công ty các thông tin, vấn đề liên quan đến tình hình và hoạt động của Bộ phận kỹ thuật.
- Nghiên cứu, đề xuất với Ban Giám đốc Công ty cải tiến hệ thống kỹ thuật, tính năng sản phẩm, quy trình nghiệp vụ nhằm tối ưu hóa quy trình cung cấp dịch vụ, hỗ trợ các kênh bán hàng, gia tăng chất lượng dịch vụ cho khách hàng.
- Bảo mật các thông tin liên quan đến bí quyết công nghệ, chiến lược kinh doanh, dữ liệu thông tin về khách hàng, tình hình hoạt động của Công ty…
- Các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Giám đốc Công ty.

2.1.2. Bộ phận kiểm soát tuân thủ

- Tiếp nhận và giải quyết các khiếu nại/khiếu kiện của khách hàng/đối tác liên quan đến nghiệp vụ cấp phát chứng thư số.
- Quản lý, theo dõi, đôn đốc công tác thu hồ sơ, đối soát hồ sơ với các đại lý/đối tác/khách hàng đảm bảo đầy đủ, đúng hạn và tuân thủ quy định của pháp luật và Công ty.
- Lưu trữ hồ sơ và thông tin khách hàng đảm bảo nguyên tắc đầy đủ, an toàn và bảo mật theo quy định của pháp luật và Công ty.
- Xây dựng quy định, quy trình, hướng dẫn, mẫu biểu… liên quan đến nghiệp vụ cấp phát chứng thư số, lưu trữ hồ sơ và thông tin khách hàng… đảm bảo tuân thủ quy định của pháp luật và tối ưu hóa quy trình tác nghiệp, hài hòa lợi ích của các bên.
- Kiểm tra, giám sát và đánh giá sự tuân thủ các quy trình/quy định của pháp luật của Công ty đối với các đại lý, đối tác và các Bộ phận trong công ty.
- Báo cáo định kỳ/đột xuất Ban Giám đốc Công ty các thông tin, vấn đề liên quan đến tình hình và hoạt động của Bộ phận Kiểm soát tuân thủ hoặc các vấn đề phát sinh đến tuân thủ quy trình/quy định, chính sách pháp luật nghiệp vụ cấp phát chứng thư số của Phòng Kinh doanh/Kênh phân phối.
- Nghiên cứu, đề xuất với Ban Giám đốc Công ty cải tiến hệ thống kỹ thuật, tính năng sản phẩm, quy trình nghiệp vụ nhằm tối ưu hóa quy trình cung cấp dịch vụ, hỗ trợ các kênh bán hàng, gia tăng chất lượng dịch vụ cho khách hàng.

- Bảo mật các thông tin liên quan đến bí quyết công nghệ, chiến lược kinh doanh, dữ liệu thông tin về khách hàng, tình hình hoạt động của Công ty…
- Các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Giám đốc Công ty.

2.2. Quyền hạn, trách nhiệm

- Được chủ động giao dịch với các cơ quan quản lý Nhà nước, các cơ quan hữu quan để tổ chức thực hiện tốt các nhiệm vụ nêu trên.
- Được quyền yêu cầu các Phòng/Bộ phận của công ty tổ chức các biện pháp nhằm đảm bảo tuân thủ các quy định/quy trình/chính sách của pháp luật và của công ty về nghiệp vụ cấp phát chứng thư số. Đồng thời báo cáo trực tiếp với cấp quản lý khi phát hiện vụ việc vi phạm hoặc có ảnh hưởng kỷ luật, uy tín, thương hiệu của Công ty.
- Được sử dụng các trang thiết bị, phương tiện của Công ty vào mục đích phục vụ công việc để hoàn thành các nhiệm vụ nêu trên.
- Được quyền tham gia góp ý kiến và đề xuất giải pháp thực hiện các lĩnh vực hoạt động của Công ty.
- Chịu trách nhiệm trước Ban giám đốc về các công việc chuyên môn theo chức năng nhiệm vụ được giao.
- Các quyền hạn và trách nhiệm khác theo quy định của công ty.

3. Phòng Kinh doanh

3.1. Chức năng, nhiệm vụ

3.1.1. Bộ phận Phát triển kinh doanh

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai các hoạt động kinh doanh cung cấp dịch vụ chứng thư số như: gặp gỡ khách hàng/đại lý/đối tác, tiếp thị và quảng bá sản phẩm, ký kết các hợp đồng cung cấp dịch vụ chữ ký số … đảm bảo hiệu quả, đạt mục tiêu doanh số và lợi nhuận do Ban Giám đốc Công ty giao.
- Xây dựng, phát triển và quản lý các kênh phân phối nhằm mở rộng thị trường, tăng thị phần cung cấp dịch vụ. Nắm bắt tình hình kế hoạch và kết quả bán hàng của các đại lý/đối tác, kiểm tra giám sát hoạt động của các kênh bán hàng.
- Xây dựng và đề xuất ban hành các quy trình, tài liệu hướng dẫn, mẫu biểu liên quan đến hoạt động kinh doanh, triển khai cung cấp dịch vụ thông qua hệ thống kênh phân phối.
- Phối hợp với các bộ phận khác trong quá trình phát triển kinh doanh: đối soát, thu hồi công nợ, chăm sóc khách hàng/đối tác… theo quy định của Công ty.
- Thu thập các thông tin thị trường và các đối thủ cạnh tranh nhằm tham mưu cho Ban Giám đốc các vấn đề liên quan đến cải tiến sản phẩm, chiến lược kinh doanh và các chương trình bán hàng, chính sách với khách hàng/đại lý/đối tác …
- Tham gia đóng góp ý kiến đối với các Bộ phận khác trong các công ty liên quan đến xây dựng quy trình, quy định, hướng dẫn, mẫu biểu … các nghiệp vụ liên quan đến hoạt động kinh doanh của công ty.
- Báo cáo định kỳ/đột xuất kết quả hoạt động kinh doanh và các vấn đề có liên quan theo yêu cầu của Ban Giám đốc/Hội đồng quản trị Công ty.
- Bảo mật các thông tin liên quan đến bí quyết công nghệ, chiến lược kinh doanh, dữ liệu thông tin về khách hàng của Công ty.
- Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám đốc Công ty.

3.1.2. Bộ phận Hỗ trợ kinh doanh

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai các hoạt động hỗ trợ kinh doanh đối với Bộ phận Phát triển kinh doanh/đại lý/Cộng tác viên trong quá trình cung cấp dịch vụ của Công ty.
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai các hoạt động chăm sóc đại lý vào các dịp Lễ, sinh nhật, hội nghị, sự kiện … theo Quy định của Công ty.

- Phát triển mối quan hệ và chăm sóc khách hàng, đối tác và các kênh phân phối nhằm thu thập thông tin về nhu cầu, khó khăn, vướng mắc của Khách hàng/đại lý để hỗ trợ triển khai các chương trình kinh doanh, phát triển thị phần, tăng doanh số bán hàng đồng thời cung cấp dịch vụ chất lượng tốt cho khách hàng.
- Quản lý, giám sát, đánh giá hoạt động của các đại lý/đối tác nhằm nắm bắt thông tin phục vụ quản trị kinh doanh, đảm bảo chất lượng dịch vụ và hài hòa lợi ích của các bên.
- Thu thập các thông tin thị trường và các đối thủ cạnh tranh nhằm tham mưu cho Ban Giám đốc các vấn đề liên quan đến cải tiến sản phẩm, chiến lược kinh doanh và các chương trình bán hàng, chính sách với khách hàng/đại lý/đối tác …
- Xây dựng và đề xuất ban hành/cải tiến các quy trình, tài liệu hướng dẫn, mẫu biểu liên quan đến hoạt động kinh doanh, triển khai cung cấp dịch vụ thông qua hệ thống kênh phân phối.
- Tham gia đóng góp ý kiến đối với các Bộ phận khác trong các công ty liên quan đến xây dựng quy trình, quy định, hướng dẫn, mẫu biểu … các nghiệp vụ liên quan đến hoạt động kinh doanh của công ty.
- Báo cáo định kỳ/đột xuất kết quả hoạt động kinh doanh và các vấn đề có liên quan theo yêu cầu của Ban Giám đốc/Hội đồng quản trị Công ty.
- Bảo mật các thông tin liên quan đến bí quyết công nghệ, chiến lược kinh doanh, dữ liệu thông tin về khách hàng của Công ty.
- Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám đốc Công ty.

3.1.3. Bộ phận Marketing

Tham mưu, giúp việc cho ban Lãnh đạo Công ty và trực tiếp triển khai các nghiệp vụ marketing, bao gồm:

- Xây dựng định hướng, chiến lược marketing cho Công ty.
  - ✓ Dựa vào định hướng, mục tiêu, chiến lược và kế hoạch sản xuất kinh doanh trong ngắn hạn và dài hạn để đề xuất những định hướng, chiến lược marketing phù hợp.
  - ✓ Tổ chức triển khai, thực hiện các định hướng chiến lược đã được thống nhất và phê duyệt.
  - ✓ Giám sát, kiểm tra, đánh giá, và đề xuất chỉnh sửa các định hướng chiến lược marketing.
- Nghiên cứu thị trường, khách hàng, đối thủ cạnh tranh, sản phẩm dịch vụ mới.
  - ✓ Lập kế hoạch, tổ chức triển khai các hoạt động nghiên cứu thị trường, nhu cầu khách hàng, đối thủ cạnh tranh cho các sản phẩm, dịch vụ của Công ty.
  - ✓ Phân tích dữ liệu thu được. Đề xuất các phương án, giải pháp tiếp cận thị trường mục tiêu, khách hàng mục tiêu; phương án cạnh tranh…cho Ban giám đốc, các đơn vị, phòng ban liên quan.
  - ✓ Nghiên cứu, phát triển, thiết kế sản phẩm dịch vụ mới; xây dựng mô hình kinh doanh, phương án kinh doanh, phương án marketing và phối hợp với các đơn vị tổ chức triển khai sản xuất, kinh doanh bán hàng.
- Lập, quản lý và triển khai các hoạt động marketing của Công ty.
  - ✓ Xây dựng kế hoạch marketing tổng thể; marketing cho từng sản phẩm dịch vụ…. theo thời gian ngắn hạn, dài hạn.
  - ✓ Tổ chức triển khai các hoạt động marketing theo kế hoạch: Các chương trình sự kiện; Các chương trình quảng cáo, tiếp thị (online/offline); Các hoạt động quan hệ công chúng; Các hoạt động cộng đồng…

- ✓ Quản lý, giám sát hiệu quả hoạt động của các chương trình marketing; Đề xuất các biện pháp chỉnh sửa, nâng cao hiệu quả các chương trình marketing .

- Quản lý nhãn hiệu, thương hiệu cho Công ty.
  - ✓ Quản lý bộ nhận diện thương hiệu của Công ty.
  - ✓ Thiết kế và quản trị các nhãn hiệu cho sản phẩm dịch vụ của Công ty.
  - ✓ Lên ý tưởng, thiết kế toàn bộ các công cụ truyền thông, quảng cáo phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh.
  - ✓ Xây dựng, thiết kế và quản trị các nội dung trên tất cả các công cụ, các kênh truyền thông, quảng bá (online/offline).
- Quản lý và sử dụng hiệu quả chi phí marketing.
  - ✓ Lập kế hoạch chi phí cho các hoạt động marketing, truyền thông quảng cáo.
  - ✓ Sử dụng hiệu quả, tiết kiệm các chi phí marketing.
  - ✓ Tổng kết, báo cáo, đánh giá hiệu quả của việc sử dụng chi phí marketing .

3.2. Quyền hạn, trách nhiệm

- Được chủ động giao dịch với Khách hàng/Đại lý/Đối tác và các cơ quan có liên quan theo quy định của pháp luật để thực hiện các nhiệm vụ nêu trên.
- Được quyền yêu cầu các Bộ phận khác cung cấp, hỗ trợ về thông tin, kỹ thuật, vật tư cần thiết để triển khai các hoạt động kinh doanh theo chức năng, nhiệm vụ nêu trên.
- Được quyền sử dụng các trang thiết bị, phương tiện của Công ty vào để hoàn thành các nhiệm vụ nêu trên;
- Được quyền tham gia góp ý kiến và đề xuất giải pháp thực hiện các lĩnh vực hoạt động của Công ty.
- Chịu trách nhiệm trước Ban giám đốc về các công việc chuyên môn theo chức năng nhiệm vụ được giao.
- Các quyền hạn và trách nhiệm khác theo quy định của công ty.

4. Phòng Kế toán

4.1. Chức năng, nhiệm vụ

4.1.1. Bộ phận kế toán

- Thống kê, ghi chép và hạch toán trên phần mềm đầy đủ, chính xác, kịp thời các thông tin kinh tế tài chính của công ty, tình hình sử dụng tài sản, vật tư; tình hình doanh thu, chi phí và kết quả kinh doanh của Công ty theo các quy định hiện hành về chuẩn mực và chế độ kế toán.
- Lưu trữ các hồ sơ, chứng từ kế toán đảm bảo an toàn, đầy đủ, kịp thời và tuân thủ theo Quy định của pháp luật và của Công ty.
- Đầu mối thực hiện công tác đối soát công nợ, xuất hóa đơn, theo dõi, đôn đốc và thu hồi công nợ đảm bảo đầy đủ, kịp thời, giảm thiểu tối đa rủi ro phát sinh nợ khó đòi.
- Lập kế hoạch, đề xuất và triển khai công tác chi tiêu mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc cho cán bộ nhân viên của Công ty bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.
- Lên kế hoạch, cân đối, tham mưu, tư vấn và đề xuất các kế hoạch tài chính (thu, chi, đầu tư…) với Ban Giám đốc Công ty đảm bảo nguyên tắc an toàn, hiệu quả, tiết kiệm.

- Xây dựng và đề xuất ban hành/cải tiến các quy định, quy trình, tài liệu hướng dẫn, mẫu biểu … liên quan đến hoạt động tài chính, kế toán của Công ty đảm bảo phản ánh đầy đủ, kịp thời, chính xác các hoạt động kinh tế phát sinh, kiểm soát rủi ro và tuân thủ pháp luật.
- Tham gia đóng góp ý kiến đối với các Bộ phận khác trong các công ty liên quan đến xây dựng quy trình, quy định, hướng dẫn, mẫu biểu … các nghiệp vụ liên quan đến hoạt động của công ty.
- Báo cáo định kỳ/đột xuất kết quả hoạt động của Bộ phận và các số liệu, sự việc có liên quan theo yêu cầu của Ban Giám đốc/Hội đồng quản trị Công ty và các Cơ quan Nhà nước có liên quan.
- Bảo mật các thông tin liên quan đến bí quyết công nghệ, chiến lược kinh doanh, dữ liệu thông tin về khách hàng, tình hình hoạt động của Công ty…
- Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám đốc Công ty.

4.1.2. Bộ phận kho quỹ

- Tiếp nhận, cập nhật danh mục, thống kê, theo dõi và quản lý danh mục tài sản của Công ty bao gồm: tài sản cố định, công cụ và phương tiện làm việc, hàng hóa, tiền tệ… theo đúng quy định của pháp luật và của công ty đảm bảo nguyên tắc an toàn, hiệu quả, tiết kiệm.
- Giám sát tình hình sử dụng các tài sản của công ty nhằm kịp thời phát hiện và cảnh báo các sai sót, báo cáo Ban Giám đốc có biện pháp xử lý kịp thời đối với các tình huống sử dụng lãng phí, sử dụng sai mục đích, sai nguyên tắc, mất mát, hỏng hóc … tài sản của công ty.
- Thực hiện thanh toán tiền mặt hàng ngày, kiểm tra lần cuối tính hợp lệ của chứng từ trước khi xuất tiền mặt ra khỏi quỹ. Kiểm tra và phát hiện tiền giả trước khi nhập quỹ và báo cáo kịp thời.
- Đối chiếu quỹ (thu – chi – tồn quỹ) hàng ngày với kế toán tiền mặt, phân loại và sắp xếp các loại tiền khoa học đảm bảo nhận biết, xuất – nhập dễ dàng.
- Quản lý tiền mặt trong két, quản lý chìa khóa két an toàn, bảo mật, không cho những người không có liên quan biết.
- Thực hiện đúng quy định về trách nhiệm và quản lý quỹ tiền mặt, công tác kiểm kê, đánh giá tài sản định kỳ/đột xuất theo quy định hoặc theo yêu cầu của Ban Giám đốc Công ty.
- Xây dựng và đề xuất ban hành/cải tiến các quy định, quy trình, tài liệu hướng dẫn, mẫu biểu … liên quan đến hoạt động kho quỹ, quản lý tài sản của Công ty đảm bảo nguyên tắc an ninh, an toàn tài sản, tối ưu hóa quy trình, kiểm soát rủi ro và tuân thủ pháp luật.
- Thống kê, cập nhật thông tin và tổng hợp báo cáo về tình hình xuất – nhập – tồn các tài sản của Công ty cho Ban Giám đốc/Hội đồng quản trị hoặc Cơ quan Nhà nước có liên quan theo định kỳ/đột xuất.
- Tham gia đóng góp ý kiến đối với các Bộ phận khác trong các công ty liên quan đến xây dựng quy trình, quy định, hướng dẫn, mẫu biểu … các nghiệp vụ liên quan đến hoạt động quản lý tài sản, kho quỹ của công ty.

- Bảo mật các thông tin liên quan đến bí quyết công nghệ, chiến lược kinh doanh, dữ liệu thông tin về khách hàng, tình hình hoạt động của Công ty…
- Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám đốc Công ty.

4.2. Quyền hạn, trách nhiệm

- Được chủ động giao dịch với các cơ quan quản lý Nhà nước, các cơ quan hữu quan để tổ chức thực hiện tốt các nhiệm vụ nêu trên.
- Được quyền yêu cầu các Phòng/Bộ phận của công ty tổ chức các biện pháp nhằm sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả và bảo vệ an toàn tài sản của công ty đồng thời báo cáo trực tiếp với quản lý khi phát hiện vụ việc có ảnh hưởng đến tài sản của công ty.
- Được quyền yêu cầu các Phòng/Bộ phận khác thực hiện tuân thủ các quy định về tài chính, kế toán, quản lý tài sản, kho quỹ theo đúng quy định của pháp luật và các quy định đã được Công ty ban hành.
- Được sử dụng các trang thiết bị, phương tiện của Công ty vào mục đích phục vụ công việc để hoàn thành các nhiệm vụ nêu trên.
- Được quyền tham gia góp ý kiến và đề xuất giải pháp thực hiện các lĩnh vực hoạt động của Công ty.
- Chịu trách nhiệm trước Ban giám đốc về các công việc chuyên môn theo chức năng nhiệm vụ được giao.
- Các quyền hạn và trách nhiệm khác theo quy định của công ty.

5. Phòng Tổng hợp

5.1. Chức năng, nhiệm vụ

5.1.1. Bộ phận hành chính

- Tổ chức triển khai và giám sát thực hiện công tác văn thư, lưu trữ các hồ sơ, tài liệu của Công ty theo quy định của pháp luật và Công ty.
- Tập hợp, thống kê, quản lý và theo dõi các công văn đi/đến của Công ty theo đúng quy định và quy trình về công tác văn thư, lưu trữ.
- Đầu mối trực tổng đài/điện thoại của công ty, tiếp nhận và phản hồi kịp thời, chuyển tiếp đúng đầu mối các thông tin tiếp nhận từ hệ thống điện thoại/tổng đài nhằm góp phần đảm bảo tính chuyên nghiệp, uy tín chất lượng dịch vụ của công ty, giảm thiểu rủi ro về an toàn thông tin đối với công ty.
- Đề xuất mua sắm và quản lý sử dụng các trang thiết bị, văn phòng phẩm của Công ty đảm bảo an toàn, tiết kiệm, hiệu quả.
- Tham gia triển khai các chương trình 5S, ISO, hội nghị, sự kiện… của Công ty theo yêu cầu, đảm bảo thực hiện tốt công việc được giao, xây dựng và bảo vệ hình ảnh, uy tín thương hiệu và xây dựng văn hóa doanh nghiệp NEWCA.
- Xây dựng và đề xuất ban hành/cải tiến các quy định, quy trình, tài liệu hướng dẫn, mẫu biểu liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ của Công ty đảm bảo tính khoa học, an toàn, và hiệu quả.
- Tham gia đóng góp ý kiến đối với các Bộ phận khác trong các công ty liên quan đến xây dựng quy trình, quy định, hướng dẫn, mẫu biểu … các nghiệp vụ liên quan đến hoạt động hành chính của công ty.

- Báo cáo định kỳ/đột xuất kết quả hoạt động của Bộ phận và các vấn đề có liên quan theo yêu cầu của Ban Giám đốc/Hội đồng quản trị Công ty.
- Bảo mật các thông tin liên quan đến bí quyết công nghệ, chiến lược kinh doanh, dữ liệu thông tin về khách hàng của Công ty.
- Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám đốc Công ty.

5.1.2. Bộ phận nhân sự

- Lập kế hoạch và tổ chức triển khai công tác tuyển dụng, đào tạo và phát triển đội ngũ nhân sự của Công ty nhằm đảm bảo yêu cầu quy mô, chất lượng, hiệu quả công việc và chiến lược phát triển kinh doanh của Công ty trong từng thời kỳ.
- Tập hợp, theo dõi và quản lý hồ sơ nhân sự theo đúng quy định của pháp luật và của Công ty.
- Tổng hợp, thống kê bảng đánh giá nhân sự theo định kỳ/đột xuất về kết quả công việc, tinh thần trách nhiệm, ý thức thái độ làm việc … phục vụ cho công tác khen thưởng, kỷ luật, tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm… nhân sự của Công ty.
- Làm việc, báo cáo với các cơ quan có liên quan về công tác nhân sự, tiền lương theo đúng quy định của pháp luật.
- Xây dựng, đề xuất ban hành/cải tiến và tổ chức triển khai nội quy lao động, công tác tiền lương, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật… nhằm tạo môi trường làm việc lành mạnh, công bằng, hướng tới xây dựng văn hóa doanh nghiệp chuyên nghiệp, năng suất, hiệu quả.
- Tư vấn và tham mưu cho Ban Giám đốc công ty các vấn đề về nhân sự, con người nhằm cải thiện môi trường làm việc, xây dựng văn hóa doanh nghiệp, phát triển nhân sự đi đôi với chiến lược phát triển kinh doanh bền vững của Công ty.
- Tham gia đóng góp ý kiến đối với các Bộ phận khác trong các công ty liên quan đến xây dựng quy trình, quy định, hướng dẫn, mẫu biểu … các nghiệp vụ liên quan đến hoạt động nhân sự của công ty.
- Báo cáo định kỳ/đột xuất kết quả hoạt động của Bộ phận và các vấn đề có liên quan theo yêu cầu của Ban Giám đốc/Hội đồng quản trị Công ty.
- Bảo mật các thông tin liên quan đến bí quyết công nghệ, chiến lược kinh doanh, dữ liệu thông tin về khách hàng của Công ty.
- Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám đốc Công ty.

5.1.3. Bộ phận tổng hợp

- Tổng hợp và báo cáo định kỳ/đột xuất về số liệu, tình hình triển khai các hoạt động kinh doanh của các Bộ phận trong Công ty cho Hội đồng Quản trị/Ban Giám đốc theo yêu cầu.
- Thống kê, phân tích, đánh giá các số liệu, thông tin báo cáo thu thập được nhằm đưa ra các nhận định/cảnh báo các vấn đề liên quan đến chất lượng và hiệu quả hoạt động của công ty, các biến động bất thường, các rủi ro/nguy cơ tiềm ẩn, … báo cáo Ban Giám đốc/Hội đồng quản trị công ty để có định hướng, chỉ đạo hành động phù hợp và kịp thời.
- Thu thập và lưu trữ các số liệu, tài liệu về số liệu báo cáo có liên quan đảm bảo đầy đủ, an toàn và kịp thời.
- Tham gia đóng góp ý kiến đối với các Bộ phận khác trong các công ty liên quan đến xây dựng quy trình, quy định, hướng dẫn, mẫu biểu … các nghiệp vụ liên quan đến hoạt động của công ty.
- Báo cáo định kỳ/đột xuất kết quả hoạt động của Bộ phận và các vấn đề có liên quan theo yêu cầu của Ban Giám đốc/Hội đồng quản trị Công ty.
- Bảo mật các thông tin liên quan đến bí quyết công nghệ, chiến lược kinh doanh, dữ liệu thông tin về khách hàng, tình hình hoạt động của Công ty…

- Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám đốc Công ty.

5.2. Quyền hạn, trách nhiệm

- Được chủ động giao dịch với các cơ quan quản lý Nhà nước, các cơ quan hữu quan để tổ chức thực hiện tốt các nhiệm nêu trên.
- Được quyền yêu cầu các bộ phận của công ty tổ chức các biện pháp nhằm sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả và bảo vệ an toàn tài sản của công ty.
- Được quyền yêu cầu các bộ phận khác thực hiện tuân thủ các quy định về nội quy lao động; văn thư, lưu trữ theo các quy định đã được ban hành.
- Được quyền yêu cầu các bộ phận cung cấp đầy đủ kịp thời các chứng từ số liệu liên quan đến công tác lập kế hoạch để phục vụ công tác báo cáo Ban Giám đốc công ty và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.
- Được quyền tham gia góp ý kiến và đề xuất giải pháp thực hiện các lĩnh vực hoạt động của Công ty.
- Chịu trách nhiệm trước Ban giám đốc về các công việc chuyên môn theo chức năng nhiệm vụ được giao.
- Các quyền hạn và trách nhiệm khác theo quy định của công ty.

6. Phòng Kỹ thuật

6.1. Chức năng, nhiệm vụ

- Công tác triển khai, giám sát, khai thác, vận hành thường xuyên:

✓ Thực hiện vận hành, khai thác, giám sát hạ tầng các sản phẩm dịch vụ của công ty đảm bảo hệ thống chạy 24h/ngày; 7 ngày/tuần tuân theo quy trình, quy định về vận hành, khai thác công ty.

✓ Theo dõi các hệ thống cảnh báo, phát hiện, xử lý bước đầu và phối hợp với các đầu mối khác xử lý theo quy trình;

✓ Triển khai hệ thống, hạ tầng dịch vụ (hạ tầng mạng, hệ thống máy chủ, hệ thống lưu trữ, bảo mật …) theo yêu cầu của khách hàng cũng như của Công ty.

✓ Trực vận hành khai thác luân phiên theo ca theo quy định của Công ty nếu có yêu cầu;

- Công tác quản trị và phát triển hạ tầng mạng dịch vụ:

✓ Quản trị, hỗ trợ vận hành, khắc phục sự cố và đảm bảo an ninh, an toàn bảo mật cho hạ tầng, dịch vụ của Công ty đảm bảo mạng, hệ thống hoạt động 24/7.

✓ Dự báo nhu cầu trang thiết bị cho các dịch vụ được giao quản lý. Đề xuất phát triển, ứng dụng các giải pháp công nghệ nhằm tăng cường năng lực hạ tầng hệ thống, mạng, dịch vụ, an toàn bảo mật, … đáp ứng nhu cầu sản xuất kinh doanh, hoạt động ổn định của Công ty.

✓ Xây dựng và đảm bảo sẵn sàng nguồn lực hệ thống, máy chủ, lưu trữ cho các nhu cầu dịch vụ của Công ty; quản lý khai thác và phân bổ nguồn lực hệ thống đáp ứng nhu cầu sản xuất kinh doanh;

✓ Phối hợp và triển khai các hệ thống thử nghiệm, dịch vụ mới của Công ty cũng như các đối tác đưa vào khai thác theo đúng quy trình, quy định.

✓ Quản trị hệ thống mạng nội bộ, hạ tầng kỹ thuật, quản lý, giám sát, đánh giá, đề xuất cải tiến chất lượng hạ tầng trang thiết bị tại văn phòng Công ty.

✓ Thực hiện các công tác xử lý sự cố, khiếu nại liên quan tới hạ tầng, hệ thống, dịch vụ của Công ty. Đầu mối báo cáo công ty các sự cố và xử lý;

✓ Thực hiện các công việc backup định kỳ hệ thống và thường xuyên tổ chức diễn tập khôi phục hệ thống dựa trên các dữ liệu backup.

- Công tác đảm bảo an ninh, an toàn hệ thống dịch vụ của Công ty:

- ✓ Giám sát an ninh, xây dựng và quản lý các hệ thống đảm bảo an toàn an ninh thông tin cho hạ tầng, hệ thống dịch vụ của Công ty; đề xuất các giải pháp đảm bảo an ninh, an toàn cho hệ thống dịch vụ của Công ty;
- ✓ Quản lý, khai thác các hệ thống Firewall, IDP/IDS và các hệ thống đảm bảo an ninh khác được giao quản lý.
- ✓ Rà soát các lỗ hổng bảo mật một cách định kỳ, giám sát, hỗ trợ các bộ phận liên quan khắc phục.

- Công tác hỗ trợ

- ✓ Cài đặt phần mềm, đào tạo, hướng dẫn sử dụng các phần mềm hệ thống nghiệp vụ của NewCA.
- ✓ Quản trị hệ thống phần mềm, cấp tài khoản, quyền hạn cho hệ thống tổng đài và chăm sóc khách hàng.
- ✓ Đầu mối tiếp nhận và xử lý các lỗi, sự cố kỹ thuật khó mà Phòng Support không xử lý được.

- Các công việc khác:

- ✓ Xây dựng quy trình phát triển, quản trị dịch vụ, quy trình vận hành khai thác; quy trình khắc phục xử lý sự cố, các quy trình kỹ thuật cho từng nghiệp vụ có công việc liên quan…; phối hợp tổ chức và xây dựng quy trình cung cấp dịch vụ.
- ✓ Xây dựng, chính sách bảo mật cho các hệ thống dịch vụ và hạ tầng cung cấp dịch vụ của Công ty.
- ✓ Quản lý hỗ trợ, tài liệu kỹ thuật nghiệp vụ, tài liệu xử lý sự cố của hệ thống thiết bị và số liệu quản lý hệ thống dịch vụ.
- ✓ Tham gia đóng góp ý kiến đối với các Bộ phận khác trong các công ty liên quan đến xây dựng quy trình, quy định, hướng dẫn, mẫu biểu … các nghiệp vụ liên quan đến hạ tầng văn phòng của công ty.
- ✓ Báo cáo định kỳ/đột xuất Ban Giám đốc Công ty các thông tin, vấn đề liên quan đến tình hình và hoạt động của Bộ phận.
- ✓ Bảo mật các thông tin liên quan đến bí quyết công nghệ, chiến lược kinh doanh, dữ liệu thông tin về khách hàng, tình hình hoạt động của Công ty…
- ✓ Các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Giám đốc Công ty.

4.1. Quyền hạn, trách nhiệm

- Được chủ động giao dịch với các cơ quan quản lý Nhà nước, các cơ quan hữu quan để tổ chức thực hiện tốt các nhiệm vụ nêu trên.
- Được quyền yêu cầu các Phòng/Bộ phận của công ty tổ chức các biện pháp nhằm sử dụng hiệu quả, an toàn, bảo mật hạ tầng kỹ thuật, hạ tầng mạng văn phòng của Công ty. Đồng thời báo cáo trực tiếp với cấp quản lý khi phát hiện vụ việc có ảnh hưởng đến tài sản hạ tầng kỹ thuật của công ty.
- Được sử dụng các trang thiết bị, phương tiện của Công ty vào mục đích phục vụ công việc để hoàn thành các nhiệm vụ nêu trên.
- Được quyền tham gia góp ý kiến và đề xuất giải pháp thực hiện các lĩnh vực hoạt động của Công ty.
- Chịu trách nhiệm trước Ban giám đốc về các công việc chuyên môn theo chức năng nhiệm vụ được giao.
- Các quyền hạn và trách nhiệm khác theo quy định của công ty.

7. Phòng Phần mềm

7.1. Chức năng, nhiệm vụ

- Tiếp nhận yêu cầu, lên kế hoạch và xây dựng các chương trình phần mềm nhằm đảm bảo các yêu cầu nghiệp vụ của các bộ phần khác.
- Tiếp nhận và nghiên cứu, khắc phục các lỗi phát sinh trong quá trình sử dụng phần mềm của các khách hàng và bộ phận nghiệp vụ khác.
- Tiếp nhận, kiểm tra và triển khai các phần mềm nghiệp vụ được giao.
- Đào tạo, hướng dẫn về sản phẩm và nghiệp vụ cho các đối tác, khách hàng, các Bộ phận/CBNV của Công ty về sử dụng sản phẩm và các phần mềm được ban giám đốc giao triển khai
- Nghiên cứu và cải tiến các quy trình nghiệp vụ của phòng, nhằm nâng cao hiệu năng hoạt động của các phòng.
- Tham gia đóng góp ý kiến đối với các Bộ phận khác trong các công ty liên quan đến xây dựng quy trình, quy định, hướng dẫn, mẫu biểu …
- Báo cáo định kỳ/đột xuất Ban Giám đốc Công ty các thông tin, vấn đề liên quan đến tình hình và hoạt động của Bộ phận kỹ thuật.
- Các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Giám đốc Công ty.

7.2. Quyền hạn, trách nhiệm

- Được chủ động giao dịch với các cơ quan quản lý Nhà nước, các cơ quan hữu quan để tổ chức thực hiện tốt các nhiệm vụ nêu trên.
- Được quyền yêu cầu các Phòng/Bộ phận của công ty tổ chức các biện pháp nhằm sử dụng hiệu quả, an toàn, bảo mật hạ tầng kỹ thuật, hạ tầng mạng văn phòng của Công ty. Đồng thời báo cáo trực tiếp với cấp quản lý khi phát hiện vụ việc có ảnh hưởng đến tài sản hạ tầng kỹ thuật của công ty.
- Được sử dụng các trang thiết bị, phương tiện của Công ty vào mục đích phục vụ công việc để hoàn thành các nhiệm vụ nêu trên.
- Được quyền tham gia góp ý kiến và đề xuất giải pháp thực hiện các lĩnh vực hoạt động của Công ty.
- Chịu trách nhiệm trước Ban giám đốc về các công việc chuyên môn theo chức năng nhiệm vụ được giao.
- Các quyền hạn và trách nhiệm khác theo quy định của công ty.