TỔNG CÔNG TY CN TÀU THỦY
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN ĐÓNG TÀU HẠ LONG

Số: 194./QĐ-ĐTHL-TCCB-LĐ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Quảng Ninh, ngày 06 tháng 04 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế về tổ chức, phục vụ hội nghị truyền hình của Công ty TNHH một thành viên đóng tàu Hạ Long

CHỦ TỊCH CÔNG TY ĐÓNG TÀU HẠ LONG

- Căn cứ Quyết định số 1558/QĐ-CNT-ĐMDN ngày 27/12/2006 của HĐQT Tập đoàn Công nghiệp tàu thủy Việt Nam phê duyệt phương án và chuyển đổi Nhà máy đóng tàu Hạ Long thành Công ty TNHH một thành viên đóng tàu Hạ Long hoạt động theo mô hình Công ty mẹ – Công ty con;

- Căn cứ Điều lệ về tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH một thành viên đóng tàu Hạ Long ban hành kèm theo Quyết định số 815/QĐ-CNT ngày 15/10/2014 của HĐTV Tổng Công ty Công nghiệp tàu thủy;

- Theo đề nghị của ông Tổng Giám đốc Công ty,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tổ chức, phục vụ hội nghị truyền hình của Công ty TNHH một thành viên đóng tàu Hạ Long.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3: Các ông (bà) Tổng Giám đốc Công ty TNHH một thành viên đóng tàu Hạ Long, Thủ trưởng các đơn vị thành viên, Trưởng các phòng ban, phân xưởng, đơn vị trong Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- *Đảng ủy Cty;*
- *Ban TGĐ;*
- *Công đoàn; TN;*
- *Như điều 3;*
- *Lưu TCCB-LĐ.*

CHỦ TỊCH CÔNG TY

M.S.D.N: 5700100129-C.T.T.N.H.H
CÔNG TY TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN ĐÓNG TÀU HẠ LONG
TP. HẠ LONG T. QUẢNG NINH

Phạm Thanh Sơn

TỔNG CÔNG TY CN TÀU THỦY
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
ĐÓNG TÀU HẠ LONG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
Quy định về tổ chức, phục vụ hội nghị truyền hình của Công ty TNHH một thành viên đóng tàu Hạ Long

(Ban hành kèm theo Quyết định số 194../QĐ-ĐTHL –TCCB-LĐ ngày 06. tháng 04 năm 2015 của Chủ tịch Công ty đóng tàu Hạ Long)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Hội nghị truyền hình

Hội nghị truyền hình (Video conference) sau đây gọi là Họp trực tuyến là một bước phát triển đột phá của công nghệ thông tin cho phép những người tham dự tại nhiều địa điểm từ những vị trí địa lý khác nhau có thể nhìn thấy và trao đổi trực tiếp với nhau qua màn hình tivi như đang họp trong cùng một căn phòng. Công nghệ này đã được ứng dụng rộng rãi trong nhiều lĩnh vực đặc biệt trong hội họp và hội thảo.

Điều 2. Nguyên tắc phân công chung

1. Trưởng phòng Hành chính tổng hợp của Công ty chịu trách nhiệm chung trong việc chỉ đạo và phân công các đơn vị tham gia tổ chức phục vụ các cuộc họp trực tuyến.

Phó trưởng phòng Hành chính tổng hợp theo các lĩnh vực phụ trách chỉ đạo các chuyên viên, bộ phận phục vụ thực hiện các nhiệm vụ được phân công; trực tiếp chủ trì công tác chuẩn bị và phục vụ các cuộc họp trực tuyến theo sự phân công của Trưởng phòng Hành chính tổng hợp.

2. Các chuyên viên phụ trách các lĩnh vực giúp Trưởng phòng Hành chính tổng hợp làm đầu mối chung trong việc tổ chức và chuẩn bị nội dung phục vụ các cuộc họp trực tuyến.

3. Phòng Hành chính tổng hợp thực hiện các nhiệm vụ tiếp nhận, thông báo cho các đơn vị liên quan, in sao, gửi và quản lý tài liệu phục vụ họp trực tuyến. Trong trường hợp họp có trình chiếu (Presentation) thì phải thông báo trước để chuẩn bị.

4. Bộ phận Kỹ thuật Thông tin đảm bảo kỹ thuật các thiết bị đáp ứng các yêu cầu tổ chức phục vụ họp trực tuyến.

5. Bộ phận phục vụ thuộc Phòng Hành chính tổng hợp chuẩn bị cơ sở vật chất, hậu cần.

Điều 3. Thẩm quyền và trách nhiệm của cán bộ các phòng Ban, đơn vị thuộc Công ty đóng tàu Hạ Long, phục vụ các cuộc Họp trực tuyến

1. Chuyên viên trực tiếp theo dõi các nội dung của cuộc họp trực tuyến có nhiệm vụ:

a) Làm giấy mời và thông báo, đăng ký phòng họp giao ban trực tuyến với Phòng Hành chính tổng hợp trước khi diễn ra cuộc họp 24 giờ.

b) Kiểm tra tổng thể công tác chuẩn bị phòng họp trực tuyến trước khi diễn ra cuộc họp 30 phút.

c) Tham dự nghiêm túc, đầy đủ trong suốt thời gian diễn ra cuộc họp.

2. Bộ phận Kỹ thuật Thông tin cử 01 cán bộ trực kỹ thuật tại phòng họp trong suốt buổi họp.

Chương II
TỔ CHỨC PHỤC VỤ HỌP TRỰC TUYẾN

Điều 4. Trách nhiệm của Phòng Hành chính tổng hợp

1. Trước khi cuộc họp diễn ra:

a) Phối hợp với các phòng ban, đơn vị để chuẩn bị in ấn và phát hành các tài liệu liên quan phục vụ họp trực tuyến. Khi có tài liệu trình chiếu phải phối hợp và gửi ngay file trình chiếu cho chuyên viên Bộ phận Kỹ thuật Thông tin.

b) Đôn đốc, sắp xếp vị trí các thành viên có tên trong buổi họp đi đúng giờ, ngồi đúng vị trí để đảm bảo chất lượng của buổi họp.

c) Xin ý kiến lãnh đạo về việc thu hình cuộc họp để chuẩn bị.

2. Trong khi cuộc họp diễn ra:

Phối hợp với Bộ phận liên quan ưu tiên thực hiện việc in ấn và sao chụp văn bản khi có yêu cầu.

3. Sau khi cuộc họp kết thúc:

a) Họp tổng kết, rút kinh nghiệm nếu trong quá trình họp trực tuyến phát sinh sự cố.

b) Thu dọn giấy tờ, tài liệu liên quan để đảm bảo an toàn và tránh thất lạc.

Điều 5. Trách nhiệm của Bộ phận Kỹ thuật Thông tin

1. Trước khi cuộc họp diễn ra:

a) Phối hợp với các đầu cầu truyền hình, lắp đặt các thiết bị tại phòng họp được lãnh đạo yêu cầu và tiến hành thử nghiệm về đường truyền, âm thanh, chất lượng hình ảnh, điều chỉnh vị trí thiết bị thu hình để đảm bảo tốt các yếu tố về kỹ thuật, âm thanh và hình ảnh.

b) Phối hợp với Bộ phận liên quan điều chỉnh vị trí lắp đặt băng-rôn, ánh sáng, bảng tên, bảng hướng dẫn nội quy của phòng họp.

c) Trường hợp cuộc họp có yêu cầu trình chiếu (Presentation) phải phối hợp với các chuyên viên liên quan để tập trung các file điện tử về máy tính phục vụ trình chiếu.

d) Phổ biến cho các thành viên tham gia họp trực tuyến các nội dung sau:

- Sử dụng micro.

- Sử dụng điện thoại di động.

- Vị trí cửa ra vào.

2. Trong khi cuộc họp diễn ra:

a) Điều chỉnh âm thanh theo từng thời điểm và đảm bảo không để xảy ra tiếng vọng (echo), chế độ chuẩn được cài đặt. Nếu trường hợp âm thanh phát ra nhỏ thì tăng âm lượng thiết bị theo tỉ lệ và ngược lại.

b) Có nhiệm vụ điều chỉnh remote để thay đổi vị trí thu hình theo tần suất 4-6 phút một lần.

c) Trường hợp có yêu cầu đặc biệt từ phía đầu cầu truyền hình, nếu là yêu cầu kỹ thuật lập tức xử lý ngay, nếu là yêu cầu liên quan đến cuộc họp thì phải báo cáo lãnh đạo Văn phòng xin ý kiến chỉ đạo.

d) Nếu cuộc họp có yêu cầu trình chiếu thì thông báo với người chủ trì cuộc họp và tiến hành trình chiếu.

3. Sau khi cuộc họp kết thúc:

a) Họp tổng kết, rút kinh nghiệm nếu trong quá trình họp trực tuyến phát sinh sự cố.

b) Thu dọn thiết bị, đóng thùng để đảm bảo an toàn thiết bị.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này đến toàn thể CBCNV trong Công ty.

2. Người được phân công có trách nhiệm tổ chức, đôn đốc, kiểm tra theo dõi việc thực hiện Quy chế này tại các phòng ban, phân xưởng và việc xây dựng quy chế tại các đơn vị thành viên của Công ty đóng tàu Hạ Long.

Điều 9. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu phát sinh vướng mắc, cần điều chỉnh, bổ sung, Trưởng phòng hành chính tổng hợp hoặc người được phân công đề nghị Lãnh đạo Công ty sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp tình hình thực tế./.

CHỦ TỊCH CÔNG TY

CÔNG TY TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN ĐÓNG TÀU HẠ LONG

Phạm Thanh Sơn