

TẬP ĐOÀN ĐIỆN LỰC VIỆT NAM
CÔNG TY THỦY ĐIỆN IALY



EVN HPC IALY

Thắp sáng Niềm tin

CHUẨN MỰC HÀNH VI ỨNG XỬ

TÀI LIỆU LƯU HÀNH NỘI BỘ



EVN HPC ITALY

Thắp sáng Niềm tin

CHUẨN MỰC HÀNH VI ỨNG XỬ



1

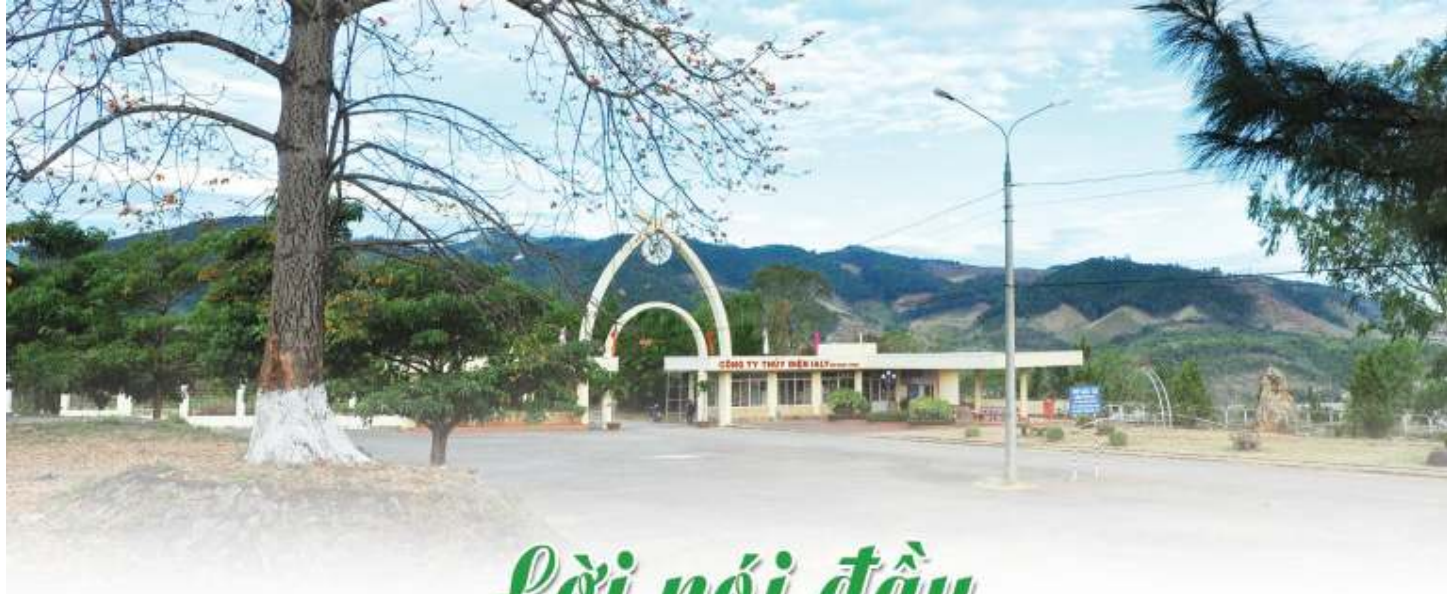
LỜI NÓI ĐẦU

2

CAM KẾT VÀ ĐỊNH HƯỚNG

3

CÁC CHUẨN MỰC VỀ HÀNH VI ỨNG XỬ



Lời nói đầu

Hơn một thập niên được thành lập, Công ty Thủy điện Ialy đã vượt qua nhiều khó khăn để đạt được những thành quả quan trọng. Tuy nhiên, để doanh nghiệp phát triển ổn định, bền vững, khẳng định được vị thế của mình thì ngoài thế mạnh và tiềm lực đã có, cần phải xây dựng và hình thành những giá trị tinh thần mang bản sắc riêng của Ialy.

Diện mạo tốt đẹp của Ialy với những giá trị văn minh đích thực sẽ giúp chúng ta được cộng đồng, khách hàng, đồng nghiệp nhìn nhận, đánh giá bằng hình ảnh tốt đẹp và thân thiện. Có được sự thiện cảm từ cộng đồng, chính là có được cơ hội và động lực trên con đường phát triển.

Để làm được điều này, phải bắt đầu từ việc xây dựng và áp dụng những chuẩn mực ứng xử trong cuộc sống, làm việc và giao tiếp hàng ngày của mỗi CBCNV Công ty (thành viên Ialy). Chúng ta không đặt kỳ vọng là phải xây dựng những chuẩn

mục ứng xử hoàn hảo, tuyệt đối mà chỉ mong muốn hình thành được tính cách của Con người Ialy là **Thông minh-Tận tụy-Trung thực**. Những quy tắc ứng xử của Ialy là sự chất lọc từ thực tế cuộc sống, kết hợp với quá trình phát triển của Doanh nghiệp mà hình thành, nên bình dị nhưng đặc trưng, phổ biến nhưng không lẫn lộn trong các chuẩn mực của đời sống văn minh.

Các chuẩn mực sẽ chỉ là lý thuyết và không đi vào cuộc sống nếu chúng không được mọi người thấu hiểu và tự ý thức, tự giác thực hiện. Vì thế, với tinh thần trách nhiệm, đạo đức nghề nghiệp, lòng tự trọng và niềm tự hào là thành viên của Công ty Thủy điện Ialy, mỗi CBCNV hãy thực sự thấu hiểu và cùng nhau thực hiện tốt những chuẩn mực đã được thể chế.

Ban Lãnh đạo Công ty đặt trọn niềm tin vào toàn thể CBCNV và hy vọng rằng tất cả thành viên của Ialy sẽ làm được điều này với kết quả tốt nhất như những gì chúng ta đã cùng nhau làm được trong suốt thời gian qua./.

BAN LÃNH ĐẠO



QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành tài liệu Chuẩn mực hành vi ứng xử

GIÁM ĐỐC CÔNG TY THỦY ĐIỆN IALY

Căn cứ Quyết định số 173/QĐ-EVN-HĐQT ngày 26 tháng 02 năm 2007 của Hội đồng quản trị Tập đoàn Điện lực Việt Nam về việc phê duyệt Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Thủy điện Ialy;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc Công ty;
Xét đề nghị của Trưởng ban chỉ đạo xây dựng văn hóa Công ty.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Tài liệu “Chuẩn mực hành vi ứng xử của Công ty Thủy điện Ialy.

Điều 2. Ban chỉ đạo xây dựng văn hóa Công ty, Trưởng các đơn vị có trách nhiệm áp dụng các hình thức thích hợp để phổ biến nội dung tài liệu này đến CBCNV để mọi người thấu hiểu và thực hiện.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng các đơn vị và CBCNV căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Các PGĐ;
- Website Công ty;
- Lưu: VT, C7.

GIÁM ĐỐC



Tạ Văn Luận



CAM KẾT VÀ ĐỊNH HƯỚNG

I. CAM KẾT

Lãnh đạo Công ty cam kết các chuẩn mực ứng xử sau khi ban hành sẽ được thực thi một cách nghiêm túc, toàn diện và ổn định lâu dài trên cơ sở phổ biến rộng khắp để mọi người thấu hiểu và tự giác thực hiện. Lãnh đạo Công ty không chấp nhận những hành vi ứng xử lệch lạc, thiếu lịch sự và trái với chuẩn mực trong môi trường sống, làm việc của CBCNV.

Lãnh đạo Công ty luôn lắng nghe và xử lý những ý kiến đóng góp của CBCNV trong quá trình áp dụng những chuẩn mực này với thái độ trân trọng và nghiêm túc nhất.

2. GƯƠNG MẪU

Các cấp lãnh đạo Công ty (Ban Lãnh đạo, các chức danh trưởng, phó đơn vị, lãnh đạo các đoàn thể) phải là những người gương mẫu, đi đầu thực hiện các chuẩn mực để cộng sự noi theo. Việc

gương mẫu không chỉ thể hiện vị thế, tư cách của người dẫn đầu mà còn phản ánh giá trị đích thực của cá nhân đó trong tập thể. Hành xử lệch lạc, thiếu văn minh của cấp lãnh đạo sẽ làm giảm uy tín, vị thế người đó và sẽ bị chính các nhân viên của họ nhận xét, đánh giá.

3. ĐỊNH HƯỚNG

Công ty Thủy điện Ialy xác định CBCNV là tài sản quý giá nhất, là nhân tố quyết định mọi thành công của Doanh nghiệp. Nên mục tiêu Doanh nghiệp hướng đến là đảm bảo chất lượng cuộc sống của người lao động, tạo điều kiện cho từng nhân viên được đào tạo, phát triển nghề nghiệp, học hỏi, sáng tạo. Khuyến khích trao đổi, chia sẻ tri thức, chủ động trong suy nghĩ và thực hiện công việc. Thấu hiểu và tôn trọng những giá trị văn minh đích thực.

Tuân thủ pháp luật, các quy định của EVN, văn bản quản lý nội bộ là trách nhiệm đầu tiên và xuyên suốt đối với CBCNV Công ty. Sự cẩn trọng khi làm việc và hành xử để tránh phạm phải những sai lầm, liên quan đến chế định pháp lý là điều mà mỗi một thành viên Ialy cần phải ghi nhớ.

Lãnh đạo Công ty đánh giá cao việc giữ gìn chữ Tín của CBCNV. Bởi ngoài việc tôn trọng,

thực hiện đúng cam kết, chữ Tín còn phản ánh nhân cách con người. Khi chữ Tín được thực thi một cách triệt để thì mới có cơ sở để thiết lập, duy trì và phát triển các mối quan hệ tốt đẹp, bền vững. Mỗi một thành viên Ialy phải luôn ý thức rằng chính bản thân mình là người xây đắp và gìn giữ chữ Tín cho Doanh nghiệp.

Tinh thông nghề nghiệp mà cụ thể là vững vàng về kiến thức, thành thạo về kỹ năng, linh hoạt và sáng tạo khi xử lý tình huống là những yêu cầu mà mỗi thành viên của Ialy cần phải trau dồi và hoàn thiện.

Mỗi một thành viên của Ialy phải có thái độ tích cực, luôn hướng đến mục đích chung của Doanh nghiệp, làm việc với sự tận tâm, tận lực, không lạm dụng chức trách để vụ lợi. Tiếp thu cái mới, cái tiến bộ, văn minh để phù hợp với xu thế phát triển, cũng như cảm thông và chia sẻ trước khó khăn của đồng nghiệp, đối tác và cộng đồng xã hội.





CÁC CHUẨN MỰC VỀ HÀNH VI ỨNG XỬ

A. TÁC PHONG GIAO TIẾP NƠI CÔNG SỞ

I. TRANG PHỤC

Mặc trang phục hoặc quần áo bảo hộ lao động theo quy định.

Tóc cắt hoặc vấn, kẹp gọn gàng.

+ **Nam giới:** Tóc không được che hết khuôn mặt, che hết tai hoặc phủ hết cổ áo (trừ những trường hợp có điểm khuyết cần che lấp); Râu và ria mép cần được cắt tỉa gọn gàng.

+ **Nữ giới:** Tóc không được che lấp khuôn mặt, kiểu tóc gọn gàng, tránh dùng những ruy băng, đồ trang trí rườm rà trên tóc; Cách trang điểm nhẹ nhàng, thanh thoát.

2. ĐI LẠI NƠI CÔNG SỞ

Đi, đứng hàng ngang, đỉnh đạc nhưng cũng không quá chậm chạp. Không để tay trong túi quần trong quá trình giao tiếp.

Nhường lối cho người lớn tuổi, cấp trên, phụ nữ. Gặp chỗ chật chội phải nhường bước, nếu muốn vượt lên cần xin phép.

Đi lại, đóng mở cửa nhẹ nhàng, không khoác vai, nắm tay nhau, nhìn chăm chăm vào ai hoặc chỉ trở vào phòng làm việc. Không dựa vào tường hay bất cứ vật gì xung quanh khi nói chuyện.

3. CHÀO HỎI

Hướng mắt nhìn người đối diện, giữ tư thế lưng thẳng, mỉm cười gật đầu chào. Khi người được chào đang bận giao tiếp với người khác, có thể chỉ cần cười hoặc gật đầu chào.

Nhân viên chào cấp trên trước, khi được chào, cấp trên chào lại; đồng nghiệp cùng cấp: người ít tuổi chào người nhiều tuổi trước.

4. BẮT TAY

Dùng một tay và chủ yếu dùng tay phải để bắt.

Khi bắt tay, mắt nhìn thẳng vào mắt người đó (tránh nhìn vào mắt người đối diện nếu đó là Chủ tịch nước hay người đứng đầu cộng đồng tôn giáo).

Bắt tay với tư thế bình đẳng, đứng thẳng người (phụ nữ có thể ngồi). Chỉ nên siết nhẹ biểu hiện sự nồng ấm thân thiết.

Bắt tay lần lượt từng người theo thứ tự đến trước, đến sau, người cao tuổi hơn, người có chức vụ cao hơn. Khi ở vị trí xã hội thấp hơn, cần chờ đối tác chìa tay trước.

Không cúi lưng hay cầm lấy cả hai tay người đối diện khi bắt tay. Không khúm núm, cong gập người quá độ dù đối tượng quan trọng đến mức nào.

Không bắt tay quá lâu, lắc mạnh, lắc nhiều lần, lắc lia lịa, bắt tay kèm theo cười nói oang oang. Bắt tay một người nhưng mắt nhìn người khác.

5. GIỚI THIỆU VÀ TỰ GIỚI THIỆU

a. Giới thiệu:

Giới thiệu người có địa vị thấp cho người có địa vị cao. Giới thiệu tên đi kèm theo chức vụ.

Giới thiệu người trong cơ quan trước với khách hoặc đối tác hay người mới đến (ưu tiên giới thiệu theo chức vụ, tuổi tác).

b. Tự giới thiệu:

Với khách hoặc đối tác, giới thiệu ngắn gọn về tên, bộ phận làm việc trong công ty, tránh rườm rà.

Thái độ khi giới thiệu lịch sự, khiêm nhường.

6. SỬ DỤNG DANH THIẾP

a. Dùng danh thiếp:

Cần chuẩn bị trước một ít danh thiếp để khi mới gặp lần đầu có thể trao được danh thiếp ngay lúc đến buổi tiếp khách.

Danh thiếp có thể gửi kèm theo quà tặng, đồ lưu niệm, có thể dùng để thăm hỏi, cảm ơn.

Không dùng danh thiếp đã cũ, nhàu nát, gãy góc, ố bẩn.

Không viết những thông tin khác trên danh thiếp.

Mẫu danh thiếp được sử dụng thống nhất theo quy định của Công ty.

b. Cách trao đổi danh thiếp:

Người tự giới thiệu tự đưa danh thiếp trước.

Người được giới thiệu đưa danh thiếp sau khi nhận được danh thiếp của người đối diện.

Đứng lên khi đưa danh thiếp, quay phần chữ thuận của danh thiếp về phía người nhận.

Nếu người đối diện đưa danh thiếp trước, nên gật đầu nhẹ khi nhận danh thiếp.

Giữ khoảng cách một cánh tay khi nhận

danh thiếp. Nhìn và xác nhận lại thông tin trên danh thiếp.

Nếu cần thiết, hỏi thông tin về cách phát âm tên hoặc bất cứ thông tin gì chưa rõ trên danh thiếp.

Khi trao đổi danh thiếp với nhiều người, hãy bắt đầu với người ở vị trí cao nhất. Đưa danh thiếp tay trái và nhận bằng tay phải.

Khi trao đổi danh thiếp với hai nhóm, hãy bắt đầu với người đứng đầu của cả hai nhóm.

7. GIAO TIẾP TRỰC DIỆN

Cố gắng diễn đạt bằng những câu nói ngắn gọn, dễ nghe, dễ hiểu và truyền cảm, sử dụng những từ ngữ đơn giản, rõ ràng, chính xác, không dùng những từ trừu tượng hoặc quá chuyên môn. Tránh cắt ngang lời người khác hoặc gây ra sự hài hước khiến người khác bực mình.

Xưng hô “Tôi” để diễn tả ý kiến của chính mình và luôn tỏ thái độ vui vẻ, không biểu lộ vấn đề cá nhân khi làm việc.

Nói đủ nghe, không lặp lại các sự việc cùng một giọng điệu hoặc không nói nuốt lời người khác, không nói khi đang ăn cũng như đang nhai kẹo cao su hoặc đang hút thuốc.

Khi có lỗi, phải thật lòng xin lỗi.

Khi nhận được sự giúp đỡ, động viên, phải biết cảm ơn kịp thời.

8. GIAO TIẾP QUA ĐIỆN THOẠI

Khi điện thoại reo, không trả lời ngay ở tiếng chuông đầu tiên, nên trả lời ở tiếng chuông thứ 2 hoặc thứ 3. Tránh để chuông đổ trên 5 lần mới trả lời.

Câu đầu tiên khi nhận điện thoại là xưng tên mình, đơn vị và xin nghe.

Cố gắng diễn đạt ngắn gọn, dễ hiểu. Tránh sử dụng ngôn ngữ khó hiểu hoặc ám chỉ.

Âm lượng vừa phải, đủ nghe, không vừa nhai vừa ăn vừa nói chuyện.

Cố gắng giữ bình tĩnh, không tranh cãi qua điện thoại, không cắt ngang câu nói của người khác.

Khi kết thúc cuộc nói chuyện với người có chức vụ cao hơn, chờ người đó dập máy trước.

Trường hợp người gọi để lại lời nhắn thì người nhận điện thoại có trách nhiệm ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung để truyền đạt lại cho người nhận.

B. ỨNG XỬ TRONG GIAO TIẾP

I. ỨNG XỬ VỚI KHÁCH HOẶC ĐỐI TÁC

Chào hỏi khách hoặc đối tác trước và chủ động giúp đỡ nếu thấy họ có biểu hiện cần giúp đỡ (kể cả khách đến không phải để gặp mình).

Tác phong nhanh nhẹn, đúng giờ thể hiện sự tôn trọng với khách hoặc đối tác.

Thái độ ân cần, gần gũi, biểu hiện sự thân thiện, bảo đảm rằng đang sẵn sàng và luôn sẵn sàng xử lý những đề nghị của khách hoặc đối tác.

Lắng nghe và nhanh chóng giải quyết thắc mắc than phiền của khách hoặc đối tác nhằm phục vụ một cách hữu hiệu nhất.

Trong giao tiếp với khách, đối tác đảm bảo thái độ tôn trọng cấp trên và đồng nghiệp, không nói xấu tổ chức, cấp trên và đồng nghiệp.

Thực hiện đúng những điều đã cam kết với khách hoặc đối tác.

2. ỨNG XỬ VỚI ĐỒNG NGHIỆP

Trung thực, thân thiện chia sẻ và hợp tác, tôn trọng lẫn nhau, không gây mất đoàn kết nội bộ. Sẵn sàng giúp đỡ đồng nghiệp khi gặp khó khăn.

Giữa lãnh đạo với nhân viên. Khi gặp lãnh đạo, nhân viên phải chào trước, thể hiện sự kính trọng lễ phép. Lãnh đạo cũng phải đáp lại bằng cử chỉ chào hỏi thân thiện, có thể gật đầu mỉm cười đáp lại.

Giữa nhân viên với nhân viên. Khi gặp nhau phải chào hỏi lịch sự, đúng mực, Người ít tuổi chào người lớn tuổi trước.

3. ỨNG XỬ VỚI MÔI TRƯỜNG

a. Đối với nơi làm việc của cá nhân:

Giữ gìn cảnh quan nơi làm việc sạch sẽ, ngăn nắp.

Sắp xếp các thiết bị phục vụ công việc, vật dụng cá nhân gọn gàng, khoa học.

Kết thúc ngày (ca) làm việc, tài liệu phải được xếp lại ngay ngắn.

Phân loại, lưu trữ tài liệu nghiên cứu, phục vụ công việc khoa học, thuận tiện khi tra cứu.

b. Đối với môi trường làm việc chung

Luôn có ý thức giữ gìn nơi làm việc xanh, sạch, đẹp, để phương tiện đi lại (ôtô, mô tô) đúng nơi quy định, bảo vệ và sử dụng tài sản của cơ quan như của chính mình, có ý thức bảo vệ các lợi ích chung.

Chủ động liên hệ với bộ phận có trách nhiệm để kịp thời xử lý những vấn đề có liên quan đến vệ sinh chung của Công ty.

Không vứt rác bừa bãi, không uống rượu bia hoặc ăn quà vặt tại nơi làm việc. Không hút thuốc trong nhà vệ sinh, vứt tàn thuốc nơi công cộng hoặc các chậu cây cảnh.

Không tụ tập, tán gẫu, trò chuyện ồn ào gây ảnh hưởng đến người xung quanh; Không tụ tập để bàn tán, nói xấu, bôi mớ những chuyện thầm kín của người khác.

Tắt hết thiết bị điện và đặt các thiết bị an toàn vào đúng chỗ quy định và chào tạm biệt trước khi rời văn phòng hoặc vị trí làm việc.

C. ỨNG XỬ TRONG CÔNG VIỆC

I. TÁC PHONG VÀ THÁI ĐỘ LÀM VIỆC

Đi làm đúng giờ.

Chào hỏi mọi người khi đến công sở hoặc nơi thực thi công việc; Có lời thăm hỏi nhau sau những ngày nghỉ lễ, sau mỗi lần đi công tác xa.

Liên lạc trước với cán bộ quản lý khi vắng mặt hay đi làm muộn.

Không rời chỗ làm trong thời gian làm việc, trừ trường hợp phải đi giao dịch công việc hoặc trong trường hợp cần thiết.

Không cản trở người khác trong quá trình làm việc.

2. GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tất cả các công việc khi được giải quyết phải trên cơ sở tuân thủ pháp luật, các quy định của EVN và văn bản quản lý nội bộ Công ty.

Chấp hành sự điều động, phân công của cấp trên.

Không trốn tránh, đối phó, đổ thừa, quanh co hay đùn đẩy trách nhiệm cho người khác.

Phải toàn tâm toàn ý, thực hiện hết trách nhiệm được giao, phối hợp với cá nhân, bộ phận liên quan khác đảm bảo hoàn thành công việc một cách nhanh nhất và hiệu quả nhất. Không được cố tình kéo dài thời gian hoặc từ chối sự phối hợp của những cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan.

Luôn hợp tác, chia sẻ kiến thức, thông tin để giải quyết công việc đạt chất lượng và hiệu quả cao nhất, vì lợi ích chung của Công ty, của EVN và vì sự phát triển chung của đất nước.

Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền quản lý và sử dụng cán bộ, có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công cụ của cán bộ thuộc thẩm quyền. CBCNV khi thực hiện nhiệm vụ phải chấp hành quyết định của cấp quản lý trực tiếp. Trường hợp có quyết định của cấp trên cao hơn thì cán bộ phải thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền cao nhất, đồng thời có trách nhiệm báo cáo cấp quản lý trực tiếp của mình về việc thực hiện quyết định đó.

D. ỨNG XỬ NƠI CÔNG CỘNG

I. TRONG HỘI HỌP

Mặc trang phục theo quy định của Công ty.

Đến sớm ít nhất 5 phút trước khi cuộc họp bắt đầu. Tuyệt đối không đi họp muộn.

Quan sát cách bố trí phòng họp, thành phần tham dự cuộc họp để chọn chỗ ngồi họp cho phù hợp. Ngồi đúng vị trí theo sắp xếp của người phụ trách.

Hiểu rõ những yêu cầu và nội dung cuộc họp nói chung và trách nhiệm của bản thân nói riêng, nếu có những điểm chưa rõ hoặc không đồng ý thì phải trao đổi với người có trách nhiệm tổ chức cuộc

họp hoặc đến muộn giờ phải thông báo với người tổ chức ngay khi có thể và trước khi cuộc họp được bắt đầu.

Tuân thủ quy tắc điều hành của người chủ trì cuộc họp.

Để điện thoại ở chế độ rung hoặc tắt máy để không ảnh hưởng tới những người xung quanh. Hạn chế nghe điện thoại trong giờ họp.

Trong trường hợp phải nghe điện thoại, người nghe bắt buộc phải ra khỏi phòng họp. Thời gian gián đoạn khỏi cuộc họp tối đa là 5 phút.

Không làm việc riêng trong giờ họp như: đọc sách, báo, chơi trò chơi trên máy điện thoại, laptop, máy tính bảng. Không tham dự cuộc họp trong tình trạng say xỉn, không ngủ gật trong giờ họp.

Tôn trọng ý kiến của người khác, không thể hiện thái độ tiêu cực, thiếu tinh thần xây dựng trong khi họp.

Chú ý lắng nghe ý kiến của người khác trước khi trình bày ý kiến của riêng mình. Tránh ngắt lời người khác.

Đăng ký hoặc đưa ra tín hiệu trước khi phát biểu.

2. TRONG DỰ TIỆC HOẶC ĂN TẠI CÁC BẾP ĂN TẬP THỂ

Trang phục phải phù hợp với bữa tiệc, lịch sự, trang nhã, thoải mái tự tin trong giao tiếp.

Ngồi ăn với tư thế đàng hoàng, tự nhiên, không để khuỷu tay trên bàn.

Không dùng tay để cầm, bốc thức ăn mà phải dùng bằng đũa, dao, đĩa, thìa... (trừ những thức ăn phải dùng tay).

Không dùng đũa, thìa, đĩa của mình để gắp thức ăn cho khách.

Không húp canh, nhai nhồm nhoàm, gặm xương, nhè xương một cách thiếu văn hoá.

Vừa ăn có thể vừa nói chuyện với người bên cạnh, tuy nhiên khi đang nhai thức ăn thì không nói chuyện. Chủ đề nói chuyện cởi mở và thân thiện, không nên nói nhiều về chính trị, hoặc có thể tiết lộ bí mật của cơ quan mình.

Không ép khách uống nhiều rượu, bia, bản thân không uống nhiều, tuyệt đối không để say xỉn.

Không được hút thuốc trong phòng ăn, nơi công cộng. Khi xỉa răng cần che miệng.

3. TRÊN PHƯƠNG TIỆN GIAO THÔNG CÔNG CỘNG

(xe đưa đón công nhân hoặc xe bus)

Đến nơi đón xe theo quy định sớm ít nhất 5 phút trước giờ xe chạy.

Không chen lấn xô đẩy khi lên xe, nhường ghế ngồi cho người tàn tật, người già, phụ nữ và trẻ em.

Không gây ồn ào làm ảnh hưởng đến người trên xe, sẵn sàng giúp đỡ chia sẻ khó khăn với người khác khi họ cần.

Nghe, gọi điện thoại phải ngắn gọn, âm lượng vừa phải để không ảnh hưởng người xung quanh.

4. KHI NGỒI XE ÔTÔ CÙNG LÃNH ĐẠO

Đối với xe 05 chỗ ngồi, thứ tự chỗ ngồi ưu tiên cho người có chức vụ cao hơn là:

+ Chỗ ngồi bên phải ghế sau (chéo với ghế ngồi của tài xế).

+ Chỗ ngồi bên trái (ghế sau ghế tài xế) và chỗ ngồi ghế trước (bên phải ghế tài xế).

Trường hợp có thêm người đi xe, có thể xếp 03 người ngồi ghế sau nhưng người ngồi giữa là người có chức vụ thấp hơn so với hai người ngồi bên cạnh.

Khi lên xe, nhân viên đi cùng hoặc tài xế phải mở cửa chờ lãnh đạo lên ngồi trước. Khi dừng xe, xuống xe trước mở cửa cho lãnh đạo.

Lái xe thể hiện thái độ nhiệt tình song đúng mực. Trường hợp Lãnh đạo có mời thêm khách đi cùng xe, lái xe có trách nhiệm phục vụ khách như phục vụ Lãnh đạo.

5. NƠI SINH HOẠT VĂN HOÁ, THỂ THAO

Không dùng băng rôn, khẩu hiệu và những lời nói khích bác người khác khi cổ động.

Không sử dụng vũ lực hay lời nói nói khích bác khi thi đấu./.



Chịu trách nhiệm nội dung

TẠ VĂN LUẬN

Biên tập nội dung

LÊ VĂN THUYẾT

TRẦN ĐỨC MƯỜI

HÀ CAO ĐÔNG

Trình bày

NGỌC HIẾN