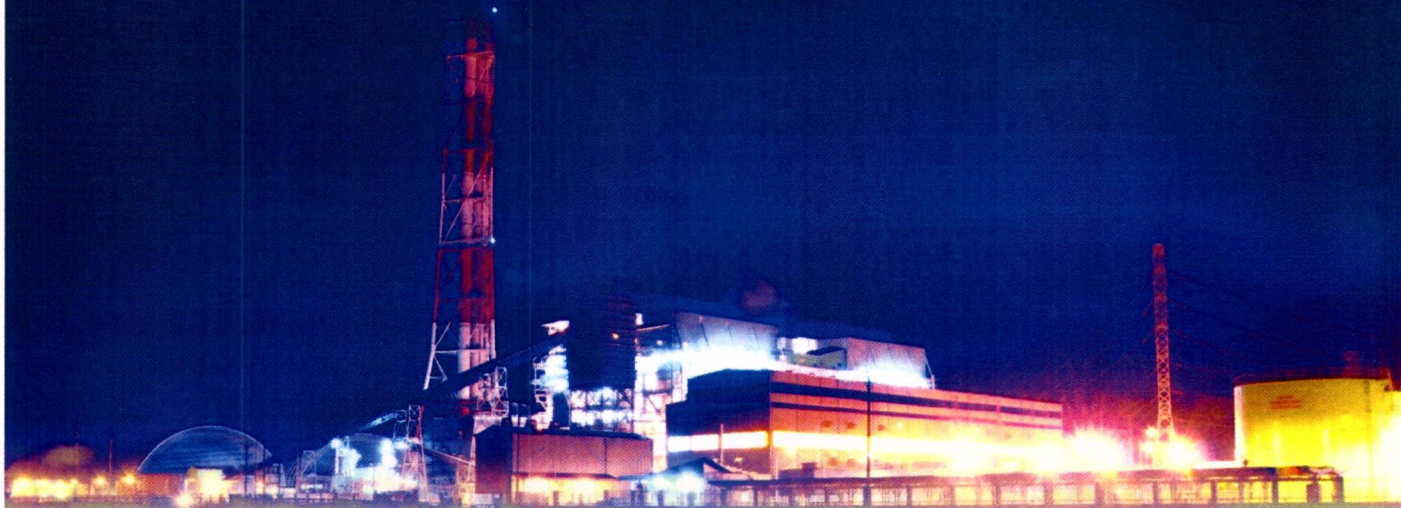


TẬP ĐOÀN ĐIỆN LỰC VIỆT NAM
CÔNG TY NHIỆT ĐIỆN NGHI SƠN 1



EVN TPC NGHI SƠN 1



CHUẨN MỰC HÀNH VI ỨNG XỬ

TÀI LIỆU LƯU HÀNH NỘI BỘ



TẬP ĐOÀN
ĐIỆN LỰC VIỆT NAM
CÔNG TY
NHIỆT ĐIỆN NGHI SƠN 1

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

Số: ~~125A~~/QĐ-NĐNS1

Nghi Sơn, ngày ~~27~~ tháng ~~04~~ năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành “Quy tắc ứng xử văn hóa Công ty Nhiệt điện Nghi Sơn 1”

GIÁM ĐỐC
CÔNG TY NHIỆT ĐIỆN NGHI SƠN 1

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Nhiệt điện Nghi Sơn 1 được ban hành tại quyết định số 787/QĐ-EVN ngày 15/11/2013 của Tập đoàn Điện lực Việt Nam;

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 “Quy tắc ứng xử văn hóa của Công ty Nhiệt điện Nghi Sơn 1”.

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;
- Lưu: VT, P3.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Xô Viết



EVNTPC NGHI SƠN 1

CÔNG TY NHIỆT ĐIỆN NGHI SƠN 1

**QUY TẮC ỨNG XỬ VĂN HÓA
CƠ QUAN CÔNG TY NHIỆT ĐIỆN NGHI SƠN 1**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 125/QĐ-NĐNS1 ngày 27 tháng 04 năm 2015
của Giám đốc Công ty Nhiệt điện Nghi Sơn 1)*

Nghi Sơn, tháng 04 năm 2015

MỤC LỤC

MỤC LỤC	1
LỜI NÓI ĐẦU	3
MỤC LỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT	4
PHẦN I QUY TẮC ỨNG XỬ NỘI BỘ.....	5
I. Ứng xử đối với tổ chức.....	5
1.1. Đối với các Phòng ban, Phân xưởng	5
1.2. Đối với tổ chức Đảng và các đoàn thể chính trị - xã hội tại Công ty	5
II. Ứng xử đối với cá nhân	5
2.1. Cơ quan với CBCNV.....	5
2.2. Đối với cá nhân từng CBCNV	6
2.3. Lãnh đạo với CBCNV	7
2.4. CBCNV với lãnh đạo	8
2.5. CBCNV với CBCNV	8
2.6. Ứng xử với công việc	9
2.7. Ứng xử khi giải quyết các bất đồng trong nội bộ.....	11
2.8. Các hành vi bị nghiêm cấm	12
PHẦN II QUY TẮC ỨNG XỬ VỚI BÊN NGOÀI.....	12
1. Ứng xử đối với cấp trên	12
1.1. Đối với Đảng bộ EVN	12
1.2. Đối với các Bộ, Ngành, các cơ quan chức năng thuộc các Bộ, Ngành; UBND huyện Tĩnh Gia, tỉnh Thanh Hóa, các cơ quan chức năng thuộc UBND huyện Tĩnh Gia, tỉnh Thanh Hóa.	12
1.3. Đối với địa phương sở tại	13
1.4. CBCNV đối với cá nhân cán bộ, công chức Cơ quan cấp trên.....	13
2. Ứng xử với đối tác	13
2.1. Đối với đối tác trong nước.....	13
2.2. Đối với đối tác nước ngoài	13
3. Ứng xử với truyền thông.....	14
PHẦN III CÁC CÁCH THỨC, NGHỊ THỨC ỨNG XỬ	14
1. Trang phục, đồng phục của CBCNV Cơ quan EVNTPC NGHỊ SON 1.....	14
1.1. Trang phục.....	14
1.2. Đồng phục.....	14
1.3. Thẻ CBCNV	15
2. Cách thức giao tiếp qua điện thoại.....	15

2.1. Khi gọi	15
2.2. Khi nghe.....	15
3. Giao tiếp qua thư điện tử (Email)	15
4. Sử dụng danh thiếp.....	16
5. Bắt tay	16
6. Đi ô tô.....	17
7. Nghi thức sử dụng cò EVN.....	17
8. Nghi thức thức giới thiệu, nghi thức cuộc họp	18
8.1. Nghi thức giới thiệu.....	18
8.2. Nghi thức cuộc họp.....	18
9. Nghi thức trang trí và sử dụng phòng họp	19
10. Nghi thức tổ chức hội họp.....	19
10.1. Hội họp nội bộ	19
10.2. Với các cuộc họp khác.....	20
11. Nghi thức hội đàm, ký kết, tổ chức tiệc chiêu đãi	21
11.1. Nghi thức hội đàm, ký kết	21
11.2. Nghi thức tổ chức tiệc chiêu đãi.....	21

LỜI NÓI ĐẦU

Quy tắc ứng xử văn hoá cơ quan Công ty Nhiệt điện Nghi Sơn 1 (EVNTPC NGHI SON 1) là tài liệu triển khai chi tiết, cụ thể trên tinh thần tài liệu Văn hoá EVN, nhằm mục đích hoàn thiện các quy định trong hành vi giao tiếp và ứng xử của cán bộ công nhân viên (CBCNV) trong cơ quan EVNTPC NGHI SON 1 khi giao tiếp, thực thi các công việc chuyên môn, quan hệ với đồng nghiệp, với khách hàng, với cộng đồng xã hội.

Quy tắc ứng xử văn hóa này cũng nhằm mục đích hướng các hành vi giao tiếp và ứng xử của CBCNV đến những chuẩn mực ứng xử tốt đẹp; tạo ra môi trường làm việc văn minh, sáng tạo, công bằng; tạo điều kiện cho từng cá nhân trong tập thể phát huy hết khả năng để cống hiến cho sự phát triển bền vững của EVNTPC NGHI SON 1. Đồng thời, tác phong, lối sống chuẩn mực của từng CBCNV biểu hiện trong môi trường xã hội sẽ góp phần tạo dựng nên hình ảnh văn hóa đẹp, đặc trưng của Cơ quan EVNTPC NGHI SON 1.

Dựa trên đặc điểm tình hình, Quy tắc ứng xử văn hóa cơ quan EVNTPC NGHI SON 1 chia thành 3 phần:

Phần I. Quy tắc ứng xử nội bộ;

Phần II. Quy tắc ứng xử với bên ngoài;

Phần III. Các cách thức, nghi thức ứng xử.

MỤC LỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT

EVN: Tập đoàn Điện lực Việt Nam

EVNTPC NGHI SON 1: Công ty Nhiệt điện Nghi Sơn 1

UBND: Ủy ban nhân dân

Lãnh đạo EVNTPC NGHI SON 1: gồm Giám đốc, các Phó giám đốc

Đơn vị trực thuộc: gồm các phòng và phân xưởng

Lãnh đạo đơn vị: gồm Trưởng, Phó phòng; Quản đốc, phó quản đốc phân xưởng

Lãnh đạo: gồm lãnh đạo EVNTPC NGHI SON 1, lãnh đạo đơn vị;

CBCNV: Cán bộ, công nhân viên

PHẦN I

QUY TẮC ỨNG XỬ NỘI BỘ

I. Ứng xử đối với tổ chức

1.1. Đối với các Phòng ban, Phân xưởng

- Ban hành các nội qui, quy chế quản lý nội bộ, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện các nội quy, quy chế của các phòng Ban cũng như Phân xưởng.
- Phân giao chức năng và nhiệm vụ cụ thể, rõ ràng cho từng Phòng ban, phân xưởng.
- Khuyến khích và tạo điều kiện tốt nhất để các Phòng ban, phân xưởng phát huy hết khả năng trong công việc, phát triển thành các bộ phận tham mưu giỏi, đắc lực cho Lãnh đạo Công ty.
- Xây dựng và duy trì môi trường làm việc bình đẳng, tôn trọng và công bằng. Mỗi cá nhân đều được tạo điều kiện để phát huy hết năng lực bản thân.

1.2. Đối với tổ chức Đảng và các đoàn thể chính trị - xã hội tại Công ty

- Thực hiện nghiêm túc các qui định tại Điều lệ và các Quy chế hoạt động của tổ chức Đảng và các đoàn thể chính trị xã hội tại Công ty.
- Có quy chế phối hợp làm việc giữa Ban lãnh đạo EVNTPC NGHI SON 1 với Ban chấp hành Đảng ủy và với các đoàn thể chính trị - xã hội tại Công ty.
- Tạo điều kiện tốt nhất để các tổ chức Đảng và các đoàn thể chính trị - xã hội tại Công ty hoàn thành nhiệm vụ của mình.

II. Ứng xử đối với cá nhân

2.1. Cơ quan với CBCNV

Người lao động là tài sản quý giá nhất, là một thực thể góp phần tạo nên sự thành công và phát triển bền vững của EVNTPC NGHI SON 1. Lãnh đạo EVNTPC NGHI SON 1, đơn vị trực thuộc EVNTPC NGHI SON 1 cùng với các tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên nghiêm túc thực hiện.

- Đánh giá đúng, công bằng, công khai năng lực của mỗi cá nhân. Khuyến khích, tạo điều kiện tốt nhất để mỗi CBCNV phát triển tối đa năng lực của mình, có cơ hội cống hiến nhiều nhất cho EVNTPC NGHI SON 1.
- Tuyên truyền, phổ biến, yêu cầu CBCNV thực hiện tốt các qui định của pháp luật và Công ty.
- Đảm bảo cơ sở vật chất, phương tiện và môi trường làm việc cho CBCNV.

- Chăm lo, cải thiện đời sống vật chất, tinh thần, tăng thu nhập cho CBCNV.

- Tuyên truyền, xây dựng ở CBCNV niềm tin, tình cảm gắn bó với cơ quan, đơn vị, lòng yêu ngành, yêu nghề, tôn trọng, giữ gìn và phát huy truyền thống của ngành điện và của EVNTPC NGHỊ SƠN 1.

- Động viên, khuyến khích, tôn vinh kịp thời những cá nhân, tập thể có nhiều sáng kiến, cải tiến, có những đóng góp xuất sắc trong chuyên môn, tham gia nhiệt tình các hoạt động đoàn thể, công tác xã hội.

2.2. Đối với cá nhân từng CBCNV

- Tuân thủ pháp luật, nội quy, quy định của Công ty và đạo đức nghề nghiệp khi làm việc.

- Trung thực, tận tâm, trách nhiệm cao khi thực hiện công việc được giao. Chủ động sáng tạo, tìm kiếm giải pháp để hoàn thành công việc một cách tốt nhất.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ trên từng vị trí công tác được giao.

- Nắm vững pháp luật, thông thạo nghiệp vụ, bản lĩnh vững vàng, động cơ làm việc trong sáng. Nâng cao hiểu biết, giữ gìn và phát huy truyền thống của ngành điện.

- Không ngừng học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để nắm bắt tri thức và sử dụng công nghệ mới. Thường xuyên nghiên cứu, tìm hiểu, mạnh dạn áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật vào hoạt động sản xuất, kinh doanh.

- Khi giải quyết công việc qua mọi hình thức (trực tiếp, điện thoại, văn bản, thư điện tử) phải thể hiện thái độ giao tiếp văn minh, lịch sự, khiêm nhường.

- Thực hiện lối sống văn minh nơi công sở. Luôn cởi mở, thân thiện chào hỏi mọi người khi đến cơ quan làm việc, đến nơi công tác. Thực hiện nghi thức chào hỏi theo nguyên tắc: người ít tuổi chào người lớn tuổi trước, nhân viên chào lãnh đạo trước. Khi không biết rõ thông tin về người đang gặp thì thực hiện nguyên tắc: ai nhìn thấy trước thì chào trước. Người được chào phải đáp lại thân thiện, lịch sự.

- Khi giao tiếp trực tiếp cần thực hiện nghi thức bắt tay văn minh, lịch sự phù hợp với từng hoàn cảnh.

- Giữ gìn, bảo vệ uy tín của EVNTPC NGHỊ SƠN 1. Không có những hành động trực lợi cá nhân trên vị trí công việc, làm tổn hại đến lợi ích và uy tín của

Công ty.

- Giữ gìn cảnh quan môi trường, đảm bảo nơi làm việc gọn gàng, sạch sẽ. Không tiếp khách (về việc riêng) trong phòng làm việc. Khi cần trao đổi công việc, nói nhỏ âm lượng vừa đủ, không làm ảnh hưởng đến người xung quanh.

- Thăng tiến và chân thành đấu tranh với mọi thói hư tật xấu trong Công ty.

- Không nói tục, hành xử suồng sã hoặc có hành động đe dọa nhân viên, đồng nghiệp tại nơi làm việc.

- Hút thuốc lá đúng nơi quy định. Không hút thuốc lá trong cơ quan và khi giao tiếp với khách hàng, đối tác. Không uống rượu bia trong giờ làm việc, buổi trưa.

- Không đi muộn, về sớm, tự ý bỏ vị trí công tác trong giờ làm việc. Không vứt rác bừa bãi, ăn quà vặt, không làm việc riêng, tụ tập, tán gẫu, nói to trong giờ làm việc ảnh hưởng đến những người xung quanh. Phải xin phép người quản lý trực tiếp khi cần nghỉ làm hoặc khi phải đến muộn, về sớm.

2.3. Lãnh đạo với CBCNV

- Lãnh đạo EVNTPC NGHỊ SƠN 1 và lãnh đạo đơn vị trực thuộc luôn tôn trọng mỗi cá nhân trong Công ty, trong các đơn vị. Luôn tạo điều kiện cho mỗi cá nhân phát triển và có cơ hội thăng tiến. Tuyển chọn công tâm, khách quan, dùng người đúng việc, đúng vị trí. Chỉ bổ nhiệm vào các vị trí lãnh đạo những CBCNV có đạo đức nghề nghiệp, năng lực chuyên môn, uy tín, có khả năng lãnh đạo.

- Trong điều hành, xử lý công việc: Lãnh đạo đưa ra yêu cầu và giao việc cụ thể cho từng nhân viên mình quản lý. Yêu cầu họ phải thông thạo về chuyên môn, trung thực, tận tâm, có trách nhiệm cao với công việc để đề xuất, tham mưu lãnh đạo cách giải quyết hiệu quả nhất. Bản thân lãnh đạo phải có thái độ hăng hái, biết "truyền lửa" cho nhân viên.

- Lãnh đạo phải biết thu phục nhân viên dưới quyền; biết lắng nghe đề xuất và các ý kiến phản hồi của nhân viên; biết ghi nhận, tuyên dương và góp ý, phê bình nhân viên đúng lúc, đúng chỗ.

- Lãnh đạo phải góp ý cho nhân viên bằng thái độ chân thành. Khi đánh giá thi đua khen thưởng và kỷ luật nhân viên thuộc quyền quản lý phải trung thực, công bằng, không vì động cơ cá nhân, không trù dập nhân viên. Phê bình việc, không phê bình người.

- Không trù dập hoặc những hành vi tương tự đối với người đã đưa ra chính kiến không cùng quan điểm với mình.

- Lãnh đạo phải đáp lại bằng cử chỉ chào hỏi thân thiện (có thể gật đầu mỉm cười) khi nhân viên chào mình.

2.4. CBCNV với lãnh đạo

- Giữ thái độ nghiêm túc, lịch sự, tôn trọng khi giao tiếp với lãnh đạo. Nhân viên phải tự khẳng định được vai trò của mình, phải trở thành người hỗ trợ đắc lực cho lãnh đạo, nỗ lực đưa ra các ý tưởng mới để giải quyết hiệu quả công việc, góp phần phát triển EVNTPC NGHI SON 1.

- Chấp hành nghiêm túc các ý kiến chỉ đạo, hướng dẫn và thực hiện mọi nhiệm vụ được phân công. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

- Tôn trọng ý kiến của cấp trên. Giữ gìn và bảo vệ uy tín, danh dự của cấp trên.

- Trong mọi báo cáo, đề xuất hoặc khi có ý kiến đóng góp cần trình bày trực tiếp, trung thực, thẳng thắn và thiện chí với lãnh đạo. Không lợi dụng việc góp ý, phê bình hoặc sử dụng đơn thư nặc danh làm tổn hại uy tín của lãnh đạo.

- Khi thực hiện quyết định của lãnh đạo, nếu phát hiện quyết định đó trái pháp luật, làm ảnh hưởng tới lợi ích chung, hoặc không phù hợp với thực tế thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định. Trong trường hợp phải chấp hành quyết định mà nhận thấy quyết định này trái pháp luật thì sau đó báo cáo với cấp trên trực tiếp của người ra quyết định.

- Khi vào phòng làm việc của lãnh đạo (trường hợp lãnh đạo được bố trí phòng làm việc riêng), phải gõ cửa và chỉ vào khi có tín hiệu mời vào.

2.5. CBCNV với CBCNV

- Chân thành và hợp tác khi giải quyết công việc. Đồng cảm và sẵn sàng chia sẻ khó khăn với đồng nghiệp trong công tác và cuộc sống. Cùng đồng nghiệp xây dựng môi trường làm việc đoàn kết và thân thiện.

- Luôn niềm nở chào hỏi đồng nghiệp khi đến làm việc và chào tạm biệt trước khi rời Công ty.

- Luôn tôn trọng, bảo vệ uy tín, danh dự của đồng nghiệp. Biết lắng nghe ý kiến góp ý của đồng nghiệp. Chân thành và thẳng thắn khi góp ý cho đồng nghiệp.

- Đối với đồng nghiệp cùng đơn vị:

+ Thường xuyên trao đổi công việc với đồng nghiệp trong đơn vị để học hỏi và chia sẻ kinh nghiệm và nâng cao hiểu biết lĩnh vực mình không phụ trách.

+ Khi được giao cùng đồng nghiệp trong ban giải quyết một công việc thì phải chủ động phối hợp, hỗ trợ đồng nghiệp để cùng thực hiện tốt mọi nhiệm vụ được giao. Khi bắt đầu quan điểm phải báo cáo trực tiếp với người quản lý giao việc để người quản lý quyết định.

+ Không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm, khuyết điểm của mình cho đồng nghiệp. Không ghen ghét, đố kỵ, lôi kéo bè cánh, phe nhóm, gây mất đoàn kết nội bộ.

- Đối với đồng nghiệp khác đơn vị:

+ Sẵn sàng, nhanh chóng phối hợp công việc một cách hiệu quả nhất.

+ Không có thái độ gây khó khăn, cản trở, thiếu hợp tác khi giải quyết và phối hợp công việc. Khi phát hiện đồng nghiệp có hành động thiếu hợp tác trong giải quyết công việc phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo của các bên liên quan.

2.6. Ứng xử với công việc

2.6.1. Trong điều hành và thực thi công việc

- Tất cả CBCNV phải tự giác tuân thủ, chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chủ trương của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy định của Công ty, của EVN.

- Có ý thức trách nhiệm trong công tác, thường xuyên học tập nâng cao trình độ, chủ động, sáng tạo nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Chấp hành sự điều động, phân công công tác của Lãnh đạo. Không được trốn tránh, đùn đẩy trách nhiệm khi thực hiện nhiệm vụ, giải quyết công việc.

- Khi thực thi nhiệm vụ, giải quyết công việc, nếu cần thiết phải phối hợp với cá nhân, bộ phận liên quan khác để hoàn thành công việc có hiệu quả, không được cố tình kéo dài thời gian hoặc từ chối sự phối hợp của những Công ty, đơn vị, cá nhân liên quan.

- Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu được giao phụ trách công việc, bộ phận có thẩm quyền quản lý và sử dụng cán bộ có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ 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 lãnh đạo cấp cao hơn thì CBCNV phải thực hiện theo quyết định của cấp cao hơn đó, đồng thời có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo cấp quản lý trực tiếp của mình về việc thực hiện quyết định đó.

- Luôn có thái độ cầu thị, thẳng thắn, chân thành tham gia đóng góp trong công việc.

- Đảm bảo thời gian xử lý công việc phải nhanh nhất. Trong trường hợp được yêu cầu xử lý gấp của Cơ quan chức năng hoặc lãnh đạo thì phải xử lý ngay trong ngày làm việc.

2.6.2. Trong sử dụng và bảo quản tài sản

- Mọi CBCNV phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn và sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm các tài sản, phương tiện chung tại phòng làm việc. Không sử dụng các tài sản trong phòng vào mục đích của cá nhân. Không được mang tài sản, phương tiện ra khỏi phòng làm việc nếu chưa được cấp có thẩm quyền cho phép. Các nghi ngờ về vi phạm sử dụng tài sản của cơ quan, CBCNV phải lập tức báo cáo ngay cho lãnh đạo để kiểm tra.

- Đối với các tài sản giao riêng cho từng cá nhân phải sử dụng hiệu quả, tiết kiệm. Không sử dụng vào mục đích của cá nhân.

- Hết giờ làm việc, CBCNV ra về sau cùng phải tắt hết các thiết bị điện, khóa chốt các cửa.

2.6.3. Trong bảo mật thông tin

- Nghiêm chỉnh chấp hành các quy định bảo mật thông tin của cơ quan.

- Không sao chụp, gửi các hồ sơ, tài liệu nội bộ, tiết lộ thông tin của cơ quan và đơn vị trực thuộc ra bên ngoài dưới bất cứ hình thức nào nếu trái qui định về bảo mật thông tin và chưa được sự cho phép của người có thẩm quyền

2.6.4. Khi đi công tác

- Các yêu cầu chung:

- + Căn cứ chương trình, nội dung công tác, các đơn vị cử CBCNV trực tiếp theo dõi, nắm vững lĩnh vực chuyên môn được yêu cầu để tham gia để giải quyết công việc một cách hiệu quả nhất;

- + Nghiên cứu, chuẩn bị kỹ tài liệu liên quan; nắm vững và tuân thủ chương trình làm việc, lịch trình công tác;

- + Chấp hành sự chỉ đạo, phân công của Trưởng đoàn;

- + Nghiêm cấm CBCNV có thái độ sách nhiễu, gây phiền hà đối với đơn

vị;

- + Thực hiện đúng chức trách, bổn phận, không đưa ra các lời hứa, cam kết vượt quá thẩm quyền quy định.

- Lưu ý khi đi công tác nước ngoài:

- + Tuân thủ luật pháp, tôn trọng lễ nghi, phong tục tập quán, nghi thức ngoại giao của nước bạn, ứng xử phù hợp cả trong làm việc và giao tiếp;

- + Tận dụng các cơ hội để học hỏi, khai thác và tìm hiểu thông tin có ích cho bộ phận và cho cơ quan;

- + Giữ gìn, bảo vệ và đề cao các giá trị văn hóa dân tộc, uy tín của cơ quan và đơn vị trực thuộc.

2.6.5. Đối với cảnh quan, môi trường nơi làm việc

- Tuân thủ và chỉ đạo các đơn vị thực hiện nghiêm túc các quy định pháp luật về bảo vệ môi trường.

- Xây dựng nếp sống thân thiện với môi trường; tích cực tham gia, hưởng ứng các chương trình xã hội về bảo vệ môi trường.

- Văn phòng bố trí khuôn viên cơ quan trang trọng, xanh, sạch và đẹp. Phòng bảo vệ cơ quan phải đảm bảo:

- + Thoáng, rộng, sáng, bàn ghế khang trang, lịch sự.

- + Nội quy ra vào cơ quan được đặt ở vị trí dễ nhìn, nội dung dễ đọc, dễ hiểu.

- + Nhân viên trực phải mặc đồng phục đúng qui định, lịch sự. Thái độ đón và hướng dẫn khách niềm nở, chu đáo, lịch sự, tạo được thiện cảm đối với khách đến liên hệ làm việc tại cơ quan EVNTPC NGHỊ SƠN 1.

- Sơ đồ các phòng làm việc, phòng họp của cơ quan được đặt ở vị trí dễ nhìn thấy.

- Phòng làm việc phải được bài trí khoa học, đảm bảo mỹ quan.

- Giữ gìn vệ sinh chung nơi làm việc; phải đảm bảo môi trường làm việc luôn sạch sẽ và thoáng mát.

- Tôn trọng môi trường sinh thái xung quanh.

2.7. Ứng xử khi giải quyết các bất đồng trong nội bộ

- Mỗi cá nhân chủ động giải quyết bất đồng của mình với đồng nghiệp trên tinh thần thẳng thắn, hướng đến sự hài hòa. Trong trường hợp bất đồng giữa cá nhân với cá nhân có nguy cơ trở thành mâu thuẫn nội bộ thì Trưởng đơn vị và

người đứng đầu cơ quan có trách nhiệm giải quyết thấu tình, đạt lý để không ảnh hưởng đến công việc chung.

- Không được lợi dụng việc bất đồng và mâu thuẫn cá nhân để lôi kéo bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ.

2.8. Các hành vi bị nghiêm cấm

- Nhân danh EVNTPC NGHỊ SON 1 hoặc lợi dụng danh tiếng lãnh đạo EVNTPC NGHỊ SON 1 để giải quyết công việc cá nhân.

- Tham ô, tham nhũng, cố ý phá hoại tài sản đơn vị, sử dụng tài sản cơ quan sai mục đích hoặc mưu lợi cá nhân.

- Tham gia cộng tác với các tổ chức hay cá nhân bên ngoài cơ quan có xung đột lợi ích với cơ quan.

- Uống rượu, bia, sử dụng các chất kích thích bị pháp luật nghiêm cấm, chơi điện tử, chứng khoán hoặc chơi cờ bạc trong thời gian làm việc.

- Mọi biểu hiện gây mất trật tự, mỹ quan, thiếu văn hoá tại nơi làm việc.

PHẦN II QUY TẮC ỨNG XỬ VỚI BÊN NGOÀI

1. Ứng xử đối với cấp trên

1.1. Đối với Đảng bộ EVN

- EVNTPC NGHỊ SON 1 cam kết thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị của Đảng bộ EVN giao.

- Nghiêm túc thực hiện các Nghị quyết Đảng bộ, Hội đồng thành viên EVN, các chỉ thị, văn bản chỉ đạo của EVN.

- Thường xuyên liên hệ trao đổi, giữ mối quan hệ tốt nhằm tạo được sự ủng hộ của Đảng bộ EVN.

1.2. Đối với các Bộ, Ngành, các cơ quan chức năng thuộc các Bộ, Ngành; UBND huyện Tĩnh Gia, tỉnh Thanh Hóa, các cơ quan chức năng thuộc UBND huyện Tĩnh Gia, tỉnh Thanh Hóa.

- Nghiêm túc thực hiện chỉ đạo của các Bộ, Ngành, UBND huyện Tĩnh Gia, tỉnh Thanh Hóa. Phối hợp chặt chẽ với các cơ quan chức năng của Bộ, Ngành, UBND huyện Tĩnh Gia, tỉnh Thanh Hóa để giải quyết công việc một cách hiệu quả và nhanh nhất.

- Chủ động, kịp thời đề xuất các kiến nghị về những vấn đề vướng mắc khi thực hiện các quy định của Bộ, Ngành, UBND huyện Tĩnh Gia, tỉnh Thanh Hóa.

- Chủ động giữ mối quan hệ hài hòa, gắn bó để tạo được sự ủng hộ của các Bộ, Ngành, UBND huyện Tĩnh Gia, tỉnh Thanh Hóa và các cơ quan chức năng.

1.3. Đối với địa phương sở tại

- Tuân thủ các quy định về trật tự, an ninh của địa phương. Trình báo khẩn cấp các trường hợp gây mất an toàn, an ninh Công ty.

- Động viên, khuyến khích CBCNV tích cực đóng góp, tham gia các hoạt động xã hội do địa phương phát động.

- Luôn giữ mối quan hệ, gắn bó và thân thiện với địa phương khi làm việc.

1.4. CBCNV đối với cá nhân cán bộ, công chức Cơ quan cấp trên

Mỗi cá nhân được giao nhiệm vụ làm việc với cán bộ, công chức của các Cơ quan cấp trên phải đảm bảo:

- Có trình độ chuyên môn, nắm vững nội dung báo cáo, có khả năng trình bày rõ ràng các nội dung cần báo cáo.

- Thái độ làm việc nghiêm túc, cẩn trọng, đúng mực.

- Tạo lập được mối quan hệ gắn bó, thân tình.

2. Ứng xử với đối tác

2.1. Đối với đối tác trong nước

- Xây dựng mối quan hệ với đối tác trên nguyên tắc hợp tác bình đẳng, tôn trọng lẫn nhau, hướng đến sự hợp tác lâu dài và cùng phát triển.

- Mọi giao dịch, ký kết hợp tác được thực hiện trên tinh thần tuân thủ pháp luật và tôn trọng quyền lợi của hai bên. Thái độ giao tiếp lịch sự, thân thiện, đúng mực, nỗ lực hoàn thành giao dịch một cách nhanh nhất, hiệu quả nhất.

- Trường hợp xảy ra vướng mắc, xung đột lợi ích (nếu có), cần giải quyết trên nguyên tắc công bằng, thiện chí, hợp tác, tôn trọng lợi ích của hai bên. Không cho phép các hành vi ép buộc, núp kéo, lợi dụng nhằm mục đích trục lợi cá nhân.

2.2. Đối với đối tác nước ngoài

- Tuân thủ pháp luật của nhà nước, nội quy, quy định của EVNTPC NGHỊ SƠN 1 về quan hệ, tiếp xúc và hợp tác với tổ chức, cá nhân ở nước ngoài.

- Xây dựng mối quan hệ với tổ chức, cá nhân ở nước ngoài trên nguyên tắc bình đẳng, hợp tác và tôn trọng lẫn nhau.

- Tôn trọng luật pháp quốc tế, luật pháp nước bạn và luật pháp Việt Nam

trong mọi giao dịch. Chỉ những người có thẩm quyền, những người được ủy quyền hoặc những người được giao nhiệm vụ mới được tham gia giao dịch và ký kết hợp đồng kinh tế với tổ chức nước ngoài.

- Trường hợp có nguy cơ xung đột lợi ích hoặc xảy ra tranh chấp thì phải thông báo ngay với người quản lý trực tiếp hoặc người có thẩm quyền.

3. Ứng xử với truyền thông

- Chỉ người có thẩm quyền hoặc người được người có thẩm quyền ủy quyền mới được phép cung cấp thông tin và phát ngôn cho truyền thông về các vấn đề liên quan đến EVNTPC NGHỊ SON 1.

- Mọi thông tin cung cấp phải đảm bảo trung thực, kịp thời, đúng quy định của pháp luật và của EVNTPC NGHỊ SON 1. Nội dung truyền thông phải công khai, minh bạch, dễ hiểu tạo được sự đồng cảm của công luận và vì lợi ích của EVNTPC NGHỊ SON 1.

- Tạo lập được mối quan hệ thân thiện với các phóng viên, nhà báo, đại diện các cơ quan truyền thông...

- Trong trường hợp cần quảng cáo thì tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành về quảng cáo; nội dung quảng cáo là những thông tin phục vụ cho việc thực hiện các nhiệm vụ chính trị, chiến lược phát triển và nhiệm vụ trọng tâm của EVNTPC NGHỊ SON 1 và quảng bá hình ảnh của EVNTPC NGHỊ SON 1. Không đưa các hình ảnh phản cảm, không có lợi cho công tác tuyên truyền, quảng bá.

PHẦN III CÁC CÁCH THỨC, NGHỊ THỨC ỨNG XỬ

1. Trang phục, đồng phục của CBCNV Cơ quan EVNTPC NGHỊ SON 1

1.1. Trang phục

Trang phục khi làm việc tại cơ quan hoặc ngoài cơ quan phải đảm bảo lịch sự, văn minh và phù hợp với môi trường công sở, không mặc áo phông không cổ, quần sooc, đi dép lê.

1.2. Đồng phục

Cơ quan EVNTPC NGHỊ SON 1 trang bị đồng phục cho CBCNV và được mặc trong ngày thứ Hai, thứ Ba hàng tuần trừ một số bộ phận được quy định mặc đồng phục thường xuyên như Bảo vệ, công nhân vận hành...

1.3. Thẻ CBCNV

CBCNV đến Cơ quan làm việc phải đeo thẻ CBCNV được Công ty cấp.

2. Cách thức giao tiếp qua điện thoại

2.1. Khi gọi

- Chuẩn bị trước nội dung cần trao đổi;
- Khi có người cầm máy, phải có lời chào, xưng tên, chức danh, bộ phận làm việc và đề nghị được gặp người cần gặp;
- Trao đổi nội dung ngắn gọn, rõ ràng, cụ thể. Tác phong nói chuyện từ tốn, âm lượng vừa phải;
- Kết thúc trao đổi, phải có lời cảm ơn, lời chào.

2.2. Khi nghe

- Người ở gần vị trí máy điện thoại khi nghe chuông báo có cuộc gọi đến phải nhắc máy trả lời ngay, không chậm hơn 03 hồi chuông.
- Phải có lời chào hỏi, xưng tên, chức danh bộ phận làm việc của mình;
- Nếu người gọi đến cần gặp đích danh mình thì trao đổi, trả lời rõ ràng, cụ thể từng nội dung theo yêu cầu của người gọi. Tác phong nói chuyện từ tốn, âm lượng vừa phải;
- Trường hợp người gọi cần gặp người khác hoặc nội dung không thuộc trách nhiệm của mình thì chuyển điện thoại hoặc hướng dẫn người gọi liên hệ đến đúng người, địa chỉ cần gặp hoặc đề nghị để lại lời nhắn nếu người cần gặp đi vắng. Trong trường hợp người gọi đến để lại lời nhắn, người nhận điện thoại có trách nhiệm truyền đạt lại lời nhắn ngay khi có thể.
- Không tranh cãi qua điện thoại, nếu có vấn đề cần tranh luận nên hẹn gặp để trao đổi trực tiếp.
- Lắng nghe lịch sự, tránh cắt ngang lời dù đã biết đối tác định nói gì.
- Khi nói chuyện với người lớn tuổi hơn, có chức vụ cao hơn phải chờ người đó ngắt máy trước.
- Có lời cảm ơn, lời chào trước khi kết thúc cuộc đàm thoại.

3. Giao tiếp qua thư điện tử (Email)

- Thường xuyên truy cập hộp thư điện tử của cá nhân hoặc hộp thư chung do cá nhân quản lý, khi nhận được thư phải báo cho người gửi biết là đã nhận được thư;

- Thư có tiêu đề cụ thể, rõ ràng, ngắn gọn, diễn đạt chính xác vấn đề muốn trao đổi. Đảm bảo không để lỗi chính tả, ngắt các ý của thư một cách rõ ràng, chính xác. Kết thúc thư có tên người gửi, các thông tin liên lạc chính như số điện thoại, fax, bộ phận làm việc...

- Triệt để sử dụng thư điện tử trong trao đổi thông tin.

4. Sử dụng danh thiếp

- Khi sử dụng danh thiếp trong công việc: Danh thiếp được in theo mẫu thống nhất của EVNTPC NGHỊ SON 1, được trao cho khách khi gặp lần đầu, khi đến dự họp hoặc buổi tiếp khách. Không dùng danh thiếp đã cũ, nhàu nát, gãy góc, bẩn hoặc đã ghi các thông tin khác trên danh thiếp. Danh thiếp có thể gửi kèm theo quà tặng, đồ lưu niệm, có thể dùng để thăm hỏi, cảm ơn.

- Cách trao danh thiếp:

+ Người tự giới thiệu sẽ đưa danh thiếp trước. Người được giới thiệu đưa danh thiếp sau khi nhận được danh thiếp của người tự giới thiệu.

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

+ Giữ khoảng cách 01 cánh tay khi nhận danh thiếp. Nhìn và xác nhận lại thông tin trên danh thiếp. Nếu cần thiết, nên hỏi thêm một cách lịch sự về các thông tin chưa rõ trên danh thiếp.

+ Khi trao đổi danh thiếp với nhiều người, hãy bắt đầu với người ở vị trí cao nhất hoặc người gần nhất.

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

+ Sắp xếp lại danh thiếp sau khi nhận, nên ghi nhớ những thông tin trên danh thiếp của người đã gặp.

5. Bắt tay

Lưu ý một số nguyên tắc:

- Bắt tay lần lượt từng người theo thứ tự đến trước - đến sau, người cao tuổi hơn, người có chức vụ cao hơn. Khi có hàm/ chức vụ thấp hơn hoặc với phụ nữ thì cần chờ đối tác chìa tay ra trước.

- Thường dùng một tay và dùng tay phải để bắt. Trường hợp cần thiết, sử dụng hai tay để bắt để biểu thị sự trân trọng, nhưng tay phải vẫn là chủ yếu. Khi bắt tay, mắt nhìn thẳng vào người đối diện, thái độ tôn trọng lẫn nhau.

- Nên siết nhẹ tay để biểu thị sự nồng ấm và chân thành.
- Khi đứng, ngồi cùng với nhiều người, không bắt tay chắn qua mặt người thứ ba. Không dùng hai tay để bắt tay hai người cùng lúc. Không đứng cao hơn để bắt tay người khác, đặc biệt với người có địa vị xã hội cao hơn, người lớn tuổi hơn. Không bắt tay quá lâu, bắt mạnh, lắc liên tục; không buông lỏng tay hoặc biểu thị sự hồ hững, lạnh nhạt, gượng ép khi bắt tay. Không vừa bắt tay vừa ngậm thuốc lá hoặc đút tay còn lại vào túi quần. Tay đang ướt, đang bẩn có thể không bắt tay khi người khác chìa tay nhưng phải có lời xin lỗi.

6. Đi ô tô

- Vị trí ngồi quan trọng thứ nhất ở hàng ghế thứ hai phía tay phải của lái xe. Vị trí quan trọng thứ hai ở phía tay trái của vị trí thứ nhất.
- Người có chức vụ cao nhất ngồi ở vị trí quan trọng thứ nhất.
- Trường hợp có 2 lãnh đạo cơ quan chủ và khách đi cùng xe: Lãnh đạo bên khách ngồi vị trí quan trọng thứ nhất. Lãnh đạo bên chủ ngồi vị trí quan trọng thứ hai.
- Trường hợp sắp xếp ba người ngồi ghế sau, người ngồi giữa là người có chức vụ thấp hơn so với hai người ngồi bên cạnh.
- Trường hợp người có chức vụ cao nhất muốn ngồi ghế trước cạnh lái xe thì những người còn lại tự sắp xếp vị trí ngồi theo nguyên tắc trên.
- Lãnh đạo có chồng/vợ đi cùng thì chồng/vợ ngồi ở vị trí do Lãnh đạo yêu cầu.
- Ghế hàng trên cạnh lái xe: dành cho thư ký, phiên dịch, cán bộ tháp tùng... hoặc người cao tuổi.
- Khi đi đón khách bằng taxi: vị trí quan trọng nhất dành cho khách. Người đi đón khách phải ngồi ở ghế hàng trên, cạnh lái xe để trả tiền.
- Trong trường hợp đi cùng xe với khách nữ hoặc lãnh đạo là nữ, CBCNV hoặc lái xe có nhiệm vụ mở cửa xe khi Lãnh đạo/khách lên và xuống xe.

7. Nghi thức sử dụng cờ EVN

- Tuân thủ mọi nghi thức lễ tân Nhà nước đối với việc sử dụng quốc kỳ. Luôn dành vị trí trang trọng đối với quốc kỳ, kể cả ngay tại trụ sở Cơ quan.
- Khi treo cờ EVN cần tuân thủ nguyên tắc sau:
 - + Cờ phải phẳng phiu nguyên dạng và còn nguyên màu sắc.
 - + Cờ tại hội nghị phải được treo cao hơn đầu diễn giả.

+ Cờ treo ngoài trời phải được thay thế khi bị rách, biến dạng hoặc phai màu.

- Không sử dụng cờ vào bất cứ mục đích nào khác ngoài nghi thức.

- Khi cờ không sử dụng được nữa, phải thu hồi và xử lý theo qui định.

8. Nghi thức giới thiệu, nghi thức cuộc họp

8.1. Nghi thức giới thiệu

- Giới thiệu người có vị trí công tác thấp cho người có vị trí công tác cao.

- Giới thiệu tên đi kèm theo chức vụ.

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

- Khi tự giới thiệu với đối tác: giới thiệu ngắn gọn về tên, bộ phận làm việc tại Cơ quan, tránh rườm rà nhưng không được qua loa. Thái độ khi giới thiệu lịch sự, khiêm nhường.

8.2. Nghi thức cuộc họp

Một số yêu cầu chung:

- Bắt đầu cuộc họp, người chủ trì cuộc họp thực hiện giới thiệu thành phần bên chủ trì, sau đó đề nghị bên đối tác tự giới thiệu thành phần tham gia cuộc họp.

- Người chủ trì điều khiển cuộc họp theo chương trình đã được gửi trước cho người dự họp;

- Người dự họp phải chú ý lắng nghe và tôn trọng ý kiến người khác. Khi được chỉ định phát biểu cần phát biểu ngắn gọn, có sự chọn lọc thông tin, thể hiện thái độ hợp tác, xây dựng...

- Lưu ý:

+ Tham gia đúng thành phần được yêu cầu; có mặt trước giờ họp ít nhất 5 phút. Trường hợp vắng mặt hoặc đến muộn phải báo cáo với người (Đơn vị) chủ trì cuộc họp.

+ Chuẩn bị nội dung tham gia phát biểu tại cuộc họp.

+ Tuân thủ sự điều hành của người chủ trì, chủ tịch đoàn, đơn vị tổ chức cuộc họp.

+ Trong phòng họp, phải ngồi ngay ngắn, không nghiêng ngửa, dậm chân, đặt chân lên ghế, vắt chân chữ ngũ.

+ Để điện thoại di động ở chế độ rung hoặc tắt, không làm ảnh hưởng đến người khác.

+ Giữ trật tự, tập trung theo dõi, ghi chép các nội dung cần thiết;

+ Không nói chuyện và làm việc riêng. Không bỏ về nửa chừng, không ra vào, đi lại tùy tiện trong phòng họp.

9. Nghi thức trang trí và sử dụng phòng họp

- Các Phòng họp được sử dụng vào mục đích tiếp khách, họp chuyên môn, họp nội bộ Cơ quan EVNTPC NGHỊ SƠN 1. Phòng họp được bố trí đầy đủ ánh sáng, thiết bị âm thanh và máy chiếu. Trang trí phòng họp lịch sự, trang nhã, đúng quy định. Tùy theo nội dung và yêu cầu của từng cuộc họp để bố trí nước, hoa quả trong hoặc ngoài phòng họp.

- Khi tiếp các đoàn khách nước ngoài đến làm việc tại Cơ quan EVNTPC NGHỊ SƠN 1, bố trí cờ Tổ quốc và cờ của quốc gia đoàn khách trên bàn trong các trường hợp được yêu cầu.

- Các cuộc họp quan trọng, Văn phòng làm đầu mối bố trí người để tiếp đón, hướng dẫn và tiễn khách (có thể liên hệ để huy động CBCNV từ các đơn vị). Người được phân công đón khách phải mặc lễ phục, đeo bảng tên, nắm rõ thông tin về cuộc họp (nội dung, người chủ trì, vị trí phòng họp...) để sẵn sàng giải thích khi được khách hỏi.

- Việc sử dụng phòng họp được thực hiện theo quy định của Công ty.

10. Nghi thức tổ chức hội họp

10.1. Hội họp nội bộ

- Các cuộc họp nội bộ là các cuộc họp do lãnh đạo EVNTPC NGHỊ SƠN 1, các đơn vị chủ trì. Thành phần là các đơn vị trực thuộc hoặc toàn thể CBCNV, đảng viên, đoàn viên... cơ quan.

- Đơn vị chủ trì và chuẩn bị cuộc họp phải thông báo lịch họp tới thành phần tham dự, chậm nhất vào thứ sáu tuần trước. Trong trường hợp cần họp đột xuất, đơn vị chủ trì và chuẩn bị cuộc họp đăng ký lịch và gọi điện thoại thông báo đến các thành phần tham dự, chậm nhất 01 ngày làm việc trước cuộc họp. Với các cuộc họp khẩn cấp, thực hiện theo ý kiến chỉ đạo và triệu tập của lãnh đạo Công ty.

- Nghiêm túc thực hiện các yêu cầu chung tại mục 8.2.

- *Đối với các cuộc họp chuyên môn:*

+ Các đơn vị phải cử đúng thành phần và CBCNV nắm vững lĩnh vực chuyên môn đó tham dự. Thành phần tham dự cuộc họp phải đến trước giờ họp theo lịch ít nhất 5 phút; tham gia phát biểu theo đúng chức năng công việc và nội dung cuộc họp.

+ Đơn vị chủ trì phải chuẩn bị chu đáo tài liệu cuộc họp. Tài liệu nên gửi trước cho các thành phần dự họp qua Email cá nhân.

+ Vị trí ngồi họp: Lãnh đạo ngồi vào ghế chủ tọa được bố trí ở trung tâm quay mặt ra hướng cửa ra vào. Người quan trọng ngay sau lãnh đạo ngồi ở vị trí ngay bên cạnh phía tay phải của lãnh đạo. Tiếp đến người quan trọng tiếp theo ngồi phía tay trái cạnh lãnh đạo. Các vị trí khác sắp xếp tiếp theo theo thứ tự ưu tiên (ngồi phía bên tay phải quan trọng, phía tay trái kém quan trọng hơn).

- *Đối với các cuộc hội họp toàn thể Cơ quan EVNTPC NGHỊ SƠN 1:*

+ CBCNV phải tham gia đầy đủ, đến trước giờ khai mạc 10 phút. Giữ trật tự, tập trung theo dõi, ghi chép các nội dung cần thiết.

+ Chuẩn bị khánh tiết: Hội trường, bàn ghế, hoa quả, nước, âm thanh, màn hình trình chiếu, phong và panô trang trọng, thẩm mỹ, nội dung phù hợp với chủ đề cuộc hội họp.

+ Trang phục: Theo yêu cầu của đơn vị tổ chức cuộc họp.

+ Tùy tính chất cuộc họp, người chủ trì có thể quy định thời gian tối đa cho một lần phát biểu, bố trí chỗ ngồi cụ thể cho từng người hoặc theo nhóm.

10.2. Với các cuộc họp khác

10.2.1. Với tư cách đơn vị chủ trì

- Xây dựng chương trình họp chi tiết và chuẩn bị tài liệu cuộc họp. Phối hợp với Văn phòng gửi giấy mời tới đại biểu (Giấy mời cần ghi rõ lý do, nội dung và các chỉ dẫn cần thiết).

- Chuẩn bị khánh tiết: Hội trường, bàn ghế, trang trí, hoa, quả, nước, âm thanh, màn hình trình chiếu.

- Đơn vị chủ trì: Có mặt trước thời gian họp 10 phút, cử CBCNV đón đại biểu đến dự. Khi cuộc họp kết thúc, Lãnh đạo Cơ quan/ Lãnh đạo đơn vị chủ trì lịch sự bắt tay và tiễn khách mời, lãnh đạo cấp trên ra về trước.

- Vị trí ngồi:

+ Lãnh đạo EVNTPC NGHỊ SƠN 1 ngồi vào ghế chủ tọa.

+ Đối tác ngồi đối diện với Lãnh đạo EVNTPC NGHỊ SƠN 1.

+ Người quan trọng thứ hai của đối tác ngồi phía bên tay phải của đối tác. Người quan trọng thứ hai của EVNTPC NGHỊ SON 1 ngồi phía bên tay phải người chủ trì phía EVNTPC NGHỊ SON 1.

+ Các vị trí khác sắp xếp tiếp theo theo thứ tự ưu tiên (ngồi phía bên tay phải quan trọng, phía tay trái kém quan trọng hơn).

+ Tùy theo tính chất quan trọng của cuộc họp, đơn vị chủ trì có thể thông báo Văn phòng để bố trí biển tên của khách mời theo vị trí ngồi.

10.2.2. Với tư cách đồng tổ chức

- Phối hợp xây dựng kịch bản chi tiết của hội nghị trên cơ sở năng lực và nguyện vọng của các bên;

- Phân công nhiệm vụ rõ ràng, cụ thể giữa các bên và nội bộ đơn vị.

- Thực hiện tốt phần việc được phân công.

10.2.3. Với tư cách khách mời

- Chủ động liên hệ với đơn vị tổ chức cuộc họp tìm hiểu thông tin về hội nghị để chuẩn bị sẵn sàng mọi nội dung cần thiết.

- Có mặt đúng giờ, tuân thủ mọi hướng dẫn trong giấy mời.

- Chuẩn bị thật tốt về tài liệu để báo cáo tại cuộc họp.

- Tuân thủ chương trình nghị sự và sự điều hành của đơn vị tổ chức.

11. Nghi thức hội đàm, ký kết, tổ chức tiệc chiêu đãi

11.1. Nghi thức hội đàm, ký kết

- Đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng và các bên liên quan để tổ chức, trang trí trang trọng, lịch sự, ấm cúng. Bố trí người đón tiếp đại biểu chu đáo, lịch sự, trang phục sử dụng là đồng phục.

- Vị trí ngồi trong tiếp khách và ký kết văn bản: người quan trọng nhất được sắp xếp ngồi bên tay phải người đại diện đơn vị chủ trì, người quan trọng thứ hai ngồi ở bên tay trái.

11.2. Nghi thức tổ chức tiệc chiêu đãi

- Xây dựng chương trình cụ thể, chi tiết cho bữa tiệc, bao gồm: Mức độ và hình thức tổ chức, thời gian, địa điểm, người làm chủ tiệc, thành phần, số lượng khách tham gia, thực đơn.

- Lựa chọn địa điểm có không gian rộng rãi, đầy đủ ánh sáng và đảm bảo sự yên tĩnh để thực khách có thể trò chuyện.

- Bộ phận chủ trì phải đến trước và về muộn để đón, bố trí chỗ ngồi và tiễn khách. CBCNV là thành phần tham dự buổi tiệc phải có mặt đúng giờ.

- Việc bố trí chỗ ngồi khi dự tiệc bảo đảm theo nguyên tắc:

+ Chỗ ngồi trong tiệc chiêu đãi phải tương xứng với cương vị của khách.

+ Chỗ ngồi của khách đảm bảo thoải mái, rộng rãi;

+ Xếp theo hàm ngoại giao của người dự. Vị trí bên phải long trọng hơn vị trí bên trái, xếp xen kẽ nam và nữ, chủ và khách. Nếu nam và nữ cùng hàm thì ưu tiên cho nữ. Nếu chủ và khách có cùng hàm ưu tiên cho khách, xếp vợ, chồng ngồi cạnh nhau.

+ Chủ tiệc ngồi ở vị trí trung tâm quay ra cửa để dễ quan sát.

+ Khi tiếp khách nước ngoài, cần tính đến trình độ ngoại ngữ của người dự tiệc. Chỗ càng gần chủ tiệc càng trọng thị.

- Dành quyền lựa chọn thực đơn cho khách, cần lưu ý những khác biệt về tôn giáo, phong tục và sở thích ẩm thực của khách trong lựa chọn món ăn.

- Trang phục: Khi CBCNV được mời tham dự tiệc, trang phục phải phù hợp với bữa tiệc, lịch sự, trang nhã, thoải mái tự tin trong giao tiếp.

- Khi ngồi vào bàn tiệc: Đảm bảo tư thế ngồi ăn đàng hoàng, tự nhiên. Hành vi giao tiếp cởi mở, thân thiện, văn minh và lịch sự.

- Chủ tiệc không nên ăn xong trước khách.