

	TỔNG CÔNG TY BẢO DƯỠNG – SỬA CHỮA CÔNG TRÌNH DẦU KHÍ	Mã hiệu: Ngày BH: Lần BH: Trang:
---	---	---

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC JOB DESCRIPTION

Ban/ Đơn vị/ <i>Division</i>		Văn phòng Tổng công ty	
Phòng/ <i>Department</i>		Hành chính	
Chức danh/ <i>Job Title</i>		Bộ phận Lễ tân	
	Soạn thảo <i>Prepared by</i>	Thẩm định <i>Checked by</i>	Phê duyệt <i>Approved by</i>
Chữ ký/ <i>Signature</i>			
Họ tên/ <i>Full Name</i>			
Chức vụ/ <i>Position</i>			

I. Cơ cấu báo cáo/ *Reporting line*

Báo cáo trực tiếp cho <i>Directly report to</i>	Chánh văn phòng/ Phó Chánh Văn phòng
Báo cáo gián tiếp cho <i>Indirectly report to</i>	

II. Môi quan hệ công việc/ *Work Relationship*

Bên trong/ <i>Internal</i>	- Chánh văn phòng/ Phó Chánh văn phòng: Nhận chỉ đạo, đề xuất, kiến nghị, trao đổi, thảo luận và báo cáo công việc trong phạm vi phụ trách. - Các phòng ban: Tiếp nhận, trao đổi thông tin và phối hợp thực hiện các công việc trong phạm vi thực hiện.
Bên ngoài/ <i>External</i>	Các khách hàng, đối tác của tổng công ty.

III. Nhiệm vụ chính/ *Main task*

1. Đón tiếp và hỗ trợ khách hàng, đối tác

- Chào hỏi, đón tiếp khách hàng, đối tác đến thăm công ty, đảm bảo sự chuyên nghiệp, lịch sự và thân thiện.
- Giải đáp thắc mắc của khách hàng/đối tác về thông tin cơ bản của công ty (dự án, sản phẩm, dịch vụ) và các thông tin liên quan.



**TỔNG CÔNG TY
BẢO DƯỠNG – SỬA CHỮA CÔNG TRÌNH DẦU KHÍ**

Mã hiệu:
Ngày BH:
Lần BH:
Trang:

- Hướng dẫn khách hàng/đối tác tới đúng vị trí cần gặp hoặc hỗ trợ đưa đón trong khuôn viên Tổng công ty nếu cần..

2. Thông tin và liên lạc

- Chuyển tiếp cuộc gọi, tài liệu đến các phòng ban theo đúng quy trình và thông báo kịp thời đến các bên liên quan.
- Tiếp nhận cuộc gọi, yêu cầu hỗ trợ, giải quyết trong phạm vi quyền hạn hoặc chuyển lên các cấp có thẩm quyền xử lý kịp thời.

3. Hỗ trợ công việc nội bộ

- Hỗ trợ chuẩn bị tài liệu, trang thiết bị cho các cuộc họp, hội thảo, sự kiện của Tổng công ty, bao gồm việc chuẩn bị phòng họp, thiết bị trình chiếu, âm thanh, ánh sáng, v.v.
- Hỗ trợ sắp xếp các cuộc họp của lãnh đạo với khách hàng, đối tác hoặc các bộ phận trong Tổng công ty.
- Giữ gìn và duy trì vệ sinh khu vực sảnh, khu vực lễ tân, đảm bảo môi trường làm việc luôn sạch sẽ và ngăn nắp.
- Tuân thủ và thực hiện các quy định nội bộ của Tổng công ty về quy trình làm việc, bảo mật thông tin và an toàn trong công tác lễ tân.
- Thực hiện các công việc đột xuất hoặc các nhiệm vụ khác do cấp trên giao trực tiếp

IV. Quyền hạn/ Authorization

- Đề xuất các giải pháp cải tiến năng suất, chất lượng công việc trong phạm vi phân hành được giao.
- Đề xuất trang bị/ thay thế các thiết bị/ công cụ dụng cụ các nhân.
- Được quyền từ chối thực hiện các nhiệm vụ trái với các quy định hiện hành hoặc không phù hợp với chuyên môn, kinh nghiệm của mình.
- Đề xuất xếp lương, điều chỉnh mức lương chức danh, khen thưởng của mình với quản lý trực tiếp.

TP....., Ngày ... Tháng ... Năm ...

BAN TỔNG HỢP
GENEREL ADMINISTRATION DIVISION

QUẢN LÝ TRỰC TIẾP
LINE MANAGER

NGƯỜI NHẬN VIỆC
EMPLOYEE