| | |
|---|---|
| **TRUNG TÂM DOANH NGHIỆP HỘI NHẬP VÀ PHÁT TRIỂN**<br>**PHÒNG KẾ TOÁN VÀ HCNS**<br>Số: 02/TB-KT-HCNS | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

*Hà Nội, ngày 30 tháng 10 năm 2026*

# THÔNG BÁO

**Về việc áp dụng chính thức phần mềm CheckVN Office**
**từ ngày 02 tháng 11 năm 2026**

**Kính gửi: Toàn thể cán bộ, nhân viên Công ty.**

Căn cứ Quy chế quản lý và xử lý công việc trên CheckVN Office đã ban hành, Phòng Kế toán và Hành chính nhân sự thông báo việc áp dụng chính thức phần mềm trong quản lý, điều hành và thực hiện công việc như sau:

**1. Thời gian, phạm vi và địa chỉ sử dụng**

Kể từ ngày 02/11/2026, toàn thể cán bộ, nhân viên và các phòng, bộ phận chính thức sử dụng CheckVN Office tại https://office.checkvn.vn/ để giao, tiếp nhận, thực hiện, phối hợp, cập nhật tiến độ, bàn giao, phê duyệt và báo cáo công việc theo Quy chế đã ban hành và phạm vi quyền được cấp.

**2. Yêu cầu đối với cán bộ, nhân viên**

Nghiên cứu, thực hiện đầy đủ Quy chế và các phụ lục; xác nhận đã tiếp nhận theo hướng dẫn của Phòng Kế toán và Hành chính nhân sự. Sử dụng tài khoản cá nhân được cấp, kiểm tra thông tin nhân sự và quyền truy cập; bảo mật tài khoản, hồ sơ và dữ liệu nội bộ.

Ghi nhận công việc tại đúng phân hệ, xác định rõ người phụ trách, thời hạn, yêu cầu và kết quả bàn giao; thực hiện đúng quy trình tiếp nhận, phối hợp, kiểm tra và nghiệm thu. Công việc giao qua họp, điện thoại, tin nhắn hoặc trực tiếp phải được cập nhật vào phần mềm trong ngày làm việc. Không tự xác nhận hoàn thành khi chưa được người có thẩm quyền nghiệm thu.

Chủ động kiểm tra công việc và thông báo trong ứng dụng ít nhất vào đầu buổi làm việc và trước khi kết thúc ngày. Cập nhật tiến độ thực tế, vướng mắc và kết quả; kiểm tra dữ liệu đã lưu thành công.

**3. Chế độ cập nhật và báo cáo**

Thực hiện cập nhật hằng ngày trước 17 giờ hoặc trước khi kết thúc ca được phân công nếu ca kết thúc sớm hơn. Hoàn thiện cập nhật tuần trước 16 giờ 30 phút thứ Bảy; trưởng phòng gửi báo cáo tuần chậm nhất 10 giờ thứ Hai kế tiếp và báo cáo tháng trước trong hai ngày làm việc đầu tiên của tháng, theo Quy chế. Trường hợp trùng ngày nghỉ thực hiện theo thông báo của bộ phận Kế toán và Hành chính nhân sự.

Khi phát sinh vướng mắc hoặc nguy cơ chậm tiến độ, phải báo ngay người giao việc và thực hiện đề nghị gia hạn theo Quy chế; không chờ đến kỳ báo cáo, không tự thay đổi thời hạn hoặc ghi nhận sai tiến độ.

**4. Thực hiện nghiệp vụ và rà soát chuyển tiếp**

Các phòng, bộ phận sử dụng đúng hồ sơ, biểu mẫu và luồng xử lý tại phân hệ được cấp quyền. Hồ sơ khách hàng, hợp đồng, đơn sản xuất, đề nghị thanh toán, tạm ứng, xin nghỉ và bàn giao phải có đầy đủ thông tin, minh chứng và được kiểm tra, phê duyệt theo đúng thẩm quyền quy định tại Quy chế.

Trưởng các phòng phối hợp rà soát tài khoản, phân quyền, công việc đang mở và dữ liệu chuyển từ Excel hoặc nguồn cũ; đối chiếu người phụ trách, trạng thái và tài liệu liên quan, tránh tạo trùng hồ sơ. Các mốc chuyển tiếp thực hiện theo Điều 20 của Quy chế, tính từ ngày Quy chế có hiệu lực.

**5. Tổ chức thực hiện và hỗ trợ**

Trưởng các phòng, bộ phận có trách nhiệm phổ biến, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện; rà soát hồ sơ chờ phối hợp, chờ duyệt và chịu trách nhiệm về dữ liệu đã xác nhận. Phòng Kế toán và Hành chính nhân sự theo dõi việc tuân thủ, tiếp nhận vướng mắc về quy trình và tổng hợp báo cáo Ban Giám đốc.

Bộ phận Hệ thống/Lập trình được phân công hỗ trợ tài khoản, quyền truy cập và sự cố kỹ thuật. Khi không truy cập hoặc không lưu được dữ liệu, nhân viên báo ngay người giao việc và đầu mối kỹ thuật, lưu thông tin lỗi; xử lý qua kênh dự phòng được quản lý chấp thuận và bổ sung hồ sơ chậm nhất trong một ngày làm việc sau khi hệ thống được khôi phục.

Đề nghị toàn thể cán bộ, nhân viên nghiêm túc thực hiện từ ngày 02/11/2026. Các nội dung không nêu trong Thông báo này thực hiện theo Quy chế quản lý và xử lý công việc trên CheckVN Office đã ban hành.

Nơi nhận:
- Như trên (thực hiện);
- Ban Giám đốc (báo cáo);
- Lưu: KT-HCNS.

**PHÒNG KẾ TOÁN VÀ**
**HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ**

**Phùng Thị Thắng**