|  |  |
| --- | --- |
| **CÔNG TY………………………..** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

Số:.....                                            ………………,Ngày……tháng……năm……

**QUYẾT ĐỊNH**

*Về việc bổ nhiệm trưởng phòng hành chính*

**GIÁM ĐỐC CỦA CÔNG TY**

- Căn cứ vào Luật doanh nghiệp hiện hành………………………………………

- Căn cứ vào Điều lệ của công ty…………………………………………………

- Căn cứ yêu cầu của Giám đốc công ty…………………………………………..

- Xét trình độ khả năng chuyên môn của Ông/bà………………………………...

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1**: Bổ nhiệm Ông/bà:....................................Ngày sinh…………………….

Số CMT/CCCD:....................................................................................................

Nơi cấp………………………………..  Ngày cấp……………………………..

Địa chỉ thường trú……………………………………………………………….

Đảm nhiệm vị trí trưởng phòng hành chính công ty. Thời gian bổ nhiệm kể từ ngày………………………đến khi có quyết định khác của Ban giám đốc.

**Điều 2**: Quyền hạn và trách nhiệm của trưởng phòng hành chính:

- Tham mưu, tư vấn cho Ban giám đốc về mọi vấn đề liên quan đến pháp luật và hệ thống  những quy định, chính sách, quy trình thủ tục hành chính công ty cần tuân thủ.

- Quản lý các công việc hành chính  trong công ty như tiếp khách, mua sắm đồ dùng vật tư văn phòng,.....theo chức năng của phòng hành chính.

- Xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp và đảm bảo đời sống tinh thần cho nhân viên trong công ty.

- Điều hành, chỉ đạo, phân công công việc và hướng dẫn các nhân viên của bộ phận hành chính thực hiện tốt các công việc được giao.

Ông/Bà……………………được hưởng lương, bảo hiểm xã hội và các chế độ phúc lợi khác theo quy định của công ty.

**Điều 3**: Ban giám đốc, các bộ phận có liên quan và Ông/Bà………………...chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Ban giám đốc công ty  - Như điều 4  - Lưu HS,VP | **GIÁM ĐỐC**  *(Ký tên, đóng dấu）* |