

Quy chế hoạt động Ban thư ký - Bản tham khảo

Đề xuất quy trình làm việc; không thay thế quy chế đã được phê duyệt.

BẢN THAM KHẢO - CHƯA BAN HÀNH. Nội dung được biên soạn có AI hỗ trợ để Hội thảo luận, chỉnh sửa và phê duyệt. Không phải văn bản đã ký, không xác nhận hiệu lực áp dụng.

1. Mục đích và phạm vi đề xuất

Gợi ý cách Ban thư ký tiếp nhận công việc, phối hợp đầu mối, theo dõi tiến độ và lưu hồ sơ. Việc phân quyền, người duyệt và thời gian xử lý cụ thể phải theo phân công được Hội xác nhận.

2. Tiếp nhận công việc

Ghi nhận tên người gửi, doanh nghiệp, kênh phản hồi, nội dung, tài liệu liên quan và mã tham chiếu nếu có. Kiểm tra thông tin cần thiết, không yêu cầu dữ liệu vượt quá nhu cầu xử lý. Với nội dung chưa rõ, xác nhận lại trước khi chuyển việc.

3. Phân loại và chuyển đầu mối

Nhóm việc	Nội dung chuyển xử lý
Hội viên và tài khoản	Hồ sơ gia nhập, quyền quản lý doanh nghiệp, cập nhật đầu mối.
Sự kiện và kết nối	Đăng ký, nhu cầu giao thương, phối hợp chương trình.
Tài chính	Khoản hội phí, minh chứng thanh toán, đề nghị đối soát.
Nội dung và kiến nghị	Bài viết, tài liệu, thông tin cần xác minh, phản ánh của doanh nghiệp.

4. Phản hồi và theo dõi

Thông báo việc đã tiếp nhận khi phù hợp; ghi nhận người phụ trách, bước tiếp theo và tình trạng xử lý. Chỉ hện thời gian phản hồi khi người phụ trách có thể xác nhận. Không coi việc đã nhận yêu cầu là đã chấp thuận đề xuất.

Quy chế hoạt động Ban thư ký - Bản tham khảo

5. Chuẩn bị hoạt động và truyền thông

Trước mỗi hoạt động, lập danh mục việc cần làm, người phụ trách, đầu mối liên hệ và thông tin được phép công bố. Chỉ phát hành thông báo có tên người, nhà tài trợ, mức phí, lịch hoặc địa điểm sau khi các dữ kiện ấy đã được xác nhận.

6. Lưu trữ và bàn giao

Lưu hồ sơ theo nhóm việc và mã tham chiếu. Phân biệt bản nháp, bản đang xem xét và bản đã được phê duyệt. Bàn giao phải nêu các việc đang mở, hạn đã thống nhất, nơi lưu tài liệu và quyền truy cập cần chuyển; không bàn giao bằng cách chia sẻ mật khẩu cá nhân.

7. Quản lý dữ liệu và tài liệu

Tài liệu dành cho hội viên hoặc Ban thư ký phải được lưu đúng khu vực có kiểm soát. Trước khi gửi ra ngoài, kiểm tra phạm vi tiếp cận, thông tin cá nhân và quyền chia sẻ của các bên. Chỉ sử dụng dữ liệu cho công việc được giao.

8. Khép lại công việc và rà soát

Đối chiếu kết quả với yêu cầu ban đầu; ghi nhận việc đã hoàn tất, nội dung còn tồn và người nhận bàn giao nếu có. Các vấn đề lặp lại nên được tổng hợp thành đề xuất cải thiện quy trình.

Danh mục kiểm tra	Xác nhận trước khi kết thúc
Nội dung	Đã ghi rõ kết quả và phần cần tiếp tục.
Đầu mối	Người yêu cầu hoặc người phụ trách đã nhận thông tin cần thiết.
Hồ sơ	Tài liệu được lưu đúng nơi, đúng quyền truy cập.
Bàn giao	Không còn công việc bị bỏ sót do thay đổi người phụ trách.

Chưa có thời hạn xử lý, lịch trực hoặc phân quyền chính thức trong bản tham khảo này. Các mục đó chỉ được bổ sung sau khi Hội xác nhận.