

Mỹ tho, ngày 27 tháng 05 năm 2005

## **QUI CHẾ LÀM VIỆC CÔNG TY CỔ PHẦN BAO BÌ TIỀN GIANG**

- Căn cứ vào Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Bao bì Tiền Giang đã được Đại hội đồng Cổ đông thành lập thông qua ngày 29/03/2005.

- Căn cứ Qui chế Quản lý nội bộ do Hội đồng Quản trị ban hành ngày 27/05/2005.

- Căn cứ vào tình hình hoạt động thực tế của Cty, để bộ máy đi vào hoạt động nề nếp phân định rõ quyền hạn của từng bộ phận, từng cá nhân trong quản lý, lãnh đạo điều hành công việc và nhằm phát huy năng lực và trí tuệ, khơi dậy tính năng động sáng tạo của tập thể và từng thành viên trong đơn vị góp phần hoàn thành nhiệm vụ chung. Ban Giám đốc Công Ty Cổ phần Bao bì Tiền Giang ban hành Qui chế làm việc của Công Ty như sau:

### **I/ THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT, QUYỀN HẠN, NGHĨA VỤ CỦA BAN GIÁM ĐỐC – KẾ TOÁN TRƯỞNG – CÁC PHÒNG BAN GIÚP VIỆC TRONG QUÁ TRÌNH ĐIỀU HÀNH HOẠT ĐỘNG CỦA CTY.**

#### **1) GIÁM ĐỐC CÔNG TY:**

- Ngoài những chức năng, thẩm quyền giải quyết của Hội đồng Quản trị, Chủ tịch Hội đồng Quản trị, các thành viên hội đồng Quản trị đã được Qui chế quản lý nội bộ qui định. Giám đốc có thẩm quyền giải quyết tất cả các công việc còn lại có liên quan đến toàn bộ hoạt động sản xuất kinh doanh thường nhật của Công Ty theo những thông lệ quản lý tốt nhất và vì lợi ích của Công Ty.

- Giám đốc là người trực tiếp điều hành và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động sản xuất kinh doanh của Công Ty theo nghị quyết của Đại hội đồng Cổ đông và Hội đồng Quản trị trên cơ sở tuân thủ pháp luật, Điều lệ và Qui chế quản lý nội bộ. Có quyền quyết định cao nhất về quản lý điều hành toàn diện mọi hoạt động của Công Ty

- Xây dựng kế hoạch sản xuất kinh doanh, kế hoạch chi phí, kế hoạch mua sắm trang thiết bị, kế hoạch đầu tư xây dựng cơ bản hàng năm trình Hội đồng Quản trị phê duyệt trước khi thông qua Đại hội đồng Cổ đông.

- Xây dựng định mức chi phí lưu thông, chi phí quản lý doanh nghiệp cùng các qui định về quản lý tiền, hàng, trách nhiệm vật chất cho mọi hành vi vi phạm lợi ích và gây tổn thất cho Công Ty.

- Tuyển dụng, bố trí, sử dụng lao động, khen thưởng – kỷ luật - nhân viên thuộc quyền trên cơ sở tiêu chuẩn thi đua được Hội đồng thi đua – khen thưởng của Công Ty thông qua, thực hiện các chế độ chính sách cho người lao động theo đúng các qui định hiện hành của Nhà nước.

- Xây dựng qui chế trả lương, thưởng cho CB.CNV toàn đơn vị trên cơ sở phê duyệt của Hội đồng Quản trị. Phối hợp cùng Ban Chấp hành Công đoàn trích lập quỹ Khen thưởng, quỹ Phúc lợi hàng năm trên cơ sở hiệu quả để trình Hội đồng Quản trị phê duyệt hoặc thông qua Đại hội đồng Cổ đông.

- Thực hiện đầy đủ các qui định của pháp luật có liên quan đến toàn bộ hoạt động sản xuất kinh doanh của Cty.

- Thực hiện và chấp hành các ủy quyền của Hội đồng Quản trị, giải quyết các vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Hội đồng Quản trị trong trường hợp cấp bách thì phải báo cáo ngay sau đó cho Hội đồng Quản trị biết và chịu trách nhiệm trước Hội đồng Quản trị với cách giải quyết của mình.

- Chủ trì các cuộc họp Ban Giám đốc, quyết định cuối cùng khi có nhiều ý kiến khác nhau trong Ban Giám đốc, Trưởng, Phó phòng, các đơn vị cơ sở.

- Bổ nhiệm chức danh Trưởng – Phó phòng, lãnh đạo các đơn vị trực thuộc phải có tham khảo và đồng ý của Chủ tịch Hội đồng Quản trị.

## **2) CÁC PHÓ GIÁM ĐỐC:**

- Phó Giám đốc là người giúp việc cho Giám đốc Công Ty, Phó Giám đốc được Giám đốc phân công phụ trách từng lãnh vực cụ thể, chịu trách nhiệm trước pháp luật, Hội đồng Quản trị và Giám đốc trong phạm vi công việc được giao. Phó Giám đốc có quyền hạn và trách nhiệm:

- Trực tiếp điều hành và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và cấp trên về phạm vi công việc mà mình phụ trách.

- Thay mặt Giám đốc điều hành công việc chung đã được thống nhất trong Ban Giám đốc, giải quyết công việc mới phát sinh thuộc chức trách của mình và báo cáo lại cho Giám đốc ngay sau đó.

- Có quyền triệu tập làm việc với các Trưởng – Phó Phòng ban, Phân xưởng sản xuất .....trên cơ sở lãnh vực được phân công, tổ chức triển khai, quán triệt các yêu cầu nhiệm vụ hàng tuần – tháng – quý đối với cơ sở, Phòng ban được phân công phụ trách.

- Chịu trách nhiệm phân công, bố trí, kiểm tra việc thực hiện các yêu cầu nhiệm vụ chung, có biện pháp uốn nắn, xử lý những sai phạm của Phòng ban, cơ sở mình phụ trách. Phải liên đới chịu trách nhiệm về những sai phạm, tiêu cực ở các đơn vị cơ sở mình trực tiếp lãnh đạo.

- Thường xuyên giữ mối liên hệ với Giám đốc, báo cáo tình hình giải quyết công việc được phân công hoặc những vấn đề mới phát sinh ngoài quyền quyết định.

- Trưởng hợp Giám đốc vắng dài ngày các Phó Giám đốc thay mặt điều hành đơn vị theo sự phân công và ủy quyền của Giám đốc, báo cáo kịp thời những phát sinh ở đơn vị cơ sở ngoài chức trách giải quyết của mình cho Chủ tịch Hội đồng Quản trị khi không thể trực tiếp (hoặc bằng điện thoại) báo cáo cho Giám đốc.

- Giải quyết, xử lý công việc vượt thẩm quyền hoặc không báo cáo cho Giám đốc những công việc mới phát sinh thì phải tự chịu trách nhiệm mọi hậu quả do mình gây ra?

## **3) KẾ TOÁN TRƯỞNG VÀ PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN :**

- Kế toán trưởng kiêm Trưởng phòng tài chính kế toán .

- Kế toán trưởng là người chịu trách nhiệm trước pháp luật, Hội đồng Quản trị và Ban Giám đốc về công tác hạch toán kinh doanh đúng các qui định hiện hành và về tính chính xác của các báo cáo tài chính, hướng dẫn các phần hành thực hiện việc mở sổ sách ghi chép phản ánh trung thực hoạt động kinh doanh của Công Ty.

- Là bộ phận tham mưu giúp việc cho Ban Giám đốc về công tác quản lý tài chính, thực hiện công tác hạch toán kế toán, trực tiếp quản lý tiền, hàng, quản lý vốn – tài sản, theo dõi thu hồi công nợ, lập báo cáo phản ánh kết quả hoạt động kinh doanh hàng tháng – quý – năm, thực hiện đúng về công tác kê khai nộp thuế. Tham mưu cho Ban Giám đốc lập kế hoạch tài vụ, kế hoạch vốn kinh doanh trong từng thời điểm. Nghiên cứu đề xuất với

Ban Giám đốc ban hành và áp dụng các định mức chi phí, hao hụt, tiêu hao vật tư và thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến nghiệp vụ tài chính kế toán, đề xuất các biện pháp kinh tế kỹ thuật đem lại hiệu quả cao nhất.

- Kiểm tra chặt chẽ, việc quản lý, thu – chi tiền mặt trong toàn đơn vị, giám sát, kiểm tra các qui định của Ban Giám đốc về quản lý tiền hàng, thừa lệnh Ban Giám đốc chỉ đạo, hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ kế toán cho các phần hành, và các đơn vị cơ sở. Kiểm tra giám sát thường xuyên việc thực hiện các chế độ qui định về tài chính, chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về những thiếu sót của phần hành và các đơn vị cơ sở về công tác tài chính kế toán

- Chịu trách nhiệm về việc lưu trữ chứng từ kế toán và các tài liệu có liên quan theo qui định của Pháp luật và Điều lệ.

- Trưởng phòng chịu trách nhiệm toàn bộ hoạt động của phòng mình trước Ban Giám đốc, thực hiện các công việc khác do Ban Giám đốc phân công.

#### **4) PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÁNH:**

- Là bộ phận tham mưu giúp việc cho Ban Giám đốc về quản lý lao động, công tác tổ chức Cán bộ. Nghiên cứu, đề xuất và thực hiện đúng chính sách Lao động – Tiền lương, chế độ BHXH, các chế khác cho người lao động

- Trực tiếp làm nhiệm vụ văn thư – lưu trữ, quản lý hồ sơ Cán bộ, hồ sơ pháp lý của Cty, tiếp nhận công văn đi – đến, giữ con dấu Công Ty và đóng dấu, công việc tạp vụ tiếp khách, bảo vệ và quản lý tài sản văn phòng Công Ty

- Phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn, các Phòng nghiệp vụ xây dựng các tiêu chuẩn thi đua, xây dựng các qui chế về nâng xếp lương, kỷ luật, sa thải cán bộ – CNV khi sai phạm, .....Đề xuất Ban Giám đốc khen thưởng Cán bộ – CNV hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, có sáng kiến cải tiến kỹ thuật, quản lý làm lợi cho đơn vị.

- Tham mưu cho Ban Giám đốc về công tác tuyển dụng lao động, công tác qui hoạch và đào tạo cán bộ, ký kết và kiểm tra việc thực hiện hợp đồng lao động, phối hợp Ban Chấp hành Công đoàn xây dựng thỏa ước lao động tập thể. Nghiên cứu đề xuất điều chỉnh, bổ sung các điều khoản trong hợp đồng lao động theo định kỳ hoặc đột xuất do phải điều bố trí công việc khác đúng pháp luật.

- Tổ chức thực hiện tốt các yêu cầu của Ban Giám đốc phân công hàng tháng hoặc hàng quý có liên quan đến Phòng Tổ chức – Hành chính

- Giám sát việc thực hiện nội qui, qui chế cơ quan, tham mưu đề xuất sửa đổi cho phù hợp với tình hình hoạt động của Công Ty ở từng giai đoạn.

- Quyền hạn và trách nhiệm Trưởng phòng là thừa lệnh Ban Giám đốc Công Ty giải quyết những công việc hàng ngày thuộc lĩnh vực mình phụ trách khi có chủ trương chung của Công Ty, theo dõi kiểm tra toàn bộ Cán bộ – CNV về việc thực hiện qui chế, thực hiện các chế độ qui định, chính sách pháp luật Nhà nước, đề xuất, xử lý kịp thời các hiện tượng sai trái, vô trách nhiệm, vi phạm pháp luật, làm ảnh hưởng đến đơn vị.

- Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về việc quản lý, tổ chức thực hiện các công việc đã nêu trên.

- Thực hiện các công việc khác do Ban Giám đốc phân công

#### **5) PHÒNG KẾ HOẠCH - KINH DOANH:**

- Là bộ phận tham mưu cho Ban Giám đốc về việc xây dựng kế hoạch sản xuất kinh doanh ngắn và dài hạn. Đồng thời Trưởng phòng là người trực tiếp triển khai phân công Phó phòng và các nghiệp vụ chuyên môn thực hiện các phương án, kế hoạch đó khi được Ban Giám đốc phê duyệt. Thừa lệnh Ban Giám đốc giải quyết các công việc phát

sinh trong nghiệp vụ kinh doanh như: điều chỉnh giá trong khung cho phép, bảo đảm có hiệu quả, ký phiếu xuất – nhập kho, theo dõi việc thực hiện và thanh lý hợp đồng, làm báo cáo thống kê định kỳ hoặc không định kỳ theo lệnh Ban Giám đốc.

- Lập kế hoạch Xây dựng cơ bản và các công việc có liên quan khác thuộc phạm vi Phòng Kế hoạch.

- Tham mưu cho Ban Giám đốc thực hiện đầy đủ các qui định có liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của toàn Công Ty.

- Trên cơ sở kế hoạch hàng năm, dự báo tình hình xây dựng kế hoạch năm, kế hoạch dài hạn trình Ban Giám đốc phê duyệt, đồng thời giám sát quá trình thực hiện kế hoạch, lập báo cáo định kỳ quý – 6 tháng – năm.

- Phối hợp với các phòng khác trong đơn vị và các đơn vị cơ sở để tổ chức thực hiện nhiệm vụ có liên quan.

- Lưu trữ và quản lý hồ sơ thuộc phạm vi Phòng Kế hoạch – kinh doanh quản lý.

- Đối với trách nhiệm Trưởng – Phó phòng phải nghiên cứu pháp luật, thu thập thông tin, nắm bắt thị trường, thời cơ trong kinh doanh để tham mưu đề xuất Ban Giám đốc điều chỉnh kế hoạch sản xuất kinh doanh đáp ứng tổ chức sản xuất phù hợp trong từng giai đoạn nhằm nâng cao công suất sử dụng máy móc thiết bị mang lại hiệu quả cao nhất. Cần đối nhu cầu nguyên liệu, phụ tùng sửa chữa, công cụ dụng cụ đề xuất Ban Giám đốc. Đơn đốc kiểm tra chặt chẽ phần hành thực hiện đúng các yêu cầu nhiệm vụ kế hoạch đề ra.

- Trưởng phòng chịu trách nhiệm toàn bộ hoạt động của Phòng mình trước Ban Giám đốc. Phó phòng chỉ chịu trách nhiệm điều hành và giải quyết những công việc chung của Phòng khi Trưởng phòng vắng mặt và các công việc do Trưởng Phòng phân công việc do Trưởng phòng phân công phụ trách. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về toàn bộ hoạt động của Phòng mình.

- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Ban Giám đốc.

## **6) PHÒNG KỸ THUẬT:**

- Là bộ phận tham mưu cho Ban Giám đốc về công tác đầu tư và sửa chữa các thiết bị phục vụ sản xuất. Nghiên cứu, đề xuất và thực hiện các yêu cầu để sản xuất mẫu mã sản phẩm mới.

- Xây dựng các kế hoạch sửa chữa sử dụng, sửa chữa máy móc thiết bị, dự báo tình hình lên kế hoạch ngắn hạn và dài hạn trình Ban Giám đốc phê duyệt, đồng thời kiểm tra giám sát quá trình thực hiện kế hoạch và các công việc liên quan thuộc phạm vi phòng.

- Nghiên cứu cải tiến thiết bị sản xuất đáp ứng các yêu cầu kỹ thuật trong quá trình sản xuất.

- Kịp thời sửa chữa các thiết bị hư hỏng trong quá trình sản xuất.

- Lập kế hoạch báo cáo thống kê định kỳ hoặc không định kỳ theo lệnh của Ban Giám đốc.

- Xây dựng qui chế quản lý, vận hành bảo dưỡng và sửa chữa máy móc thiết bị của Công Ty trình Ban Giám đốc phê duyệt.

- Lưu trữ và quản lý hồ sơ.

- Kiểm tra chặt chẽ chất lượng sản phẩm.

- Thực hiện đúng các qui định về bảo vệ và an toàn lao động.

- Phối hợp với các phòng ban trong đơn vị để tổ chức thực hiện nhiệm vụ có liên quan.

- Trưởng, Phó phòng chịu trách nhiệm toàn bộ hoạt động của phòng mình trước Ban Giám đốc. Phó phòng chịu trách nhiệm điều hành và giải quyết những công việc

chung của phòng khi trưởng phòng vắng mặt và các công việc do Trưởng phòng phân công phụ trách ...

- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Ban Giám đốc .

### **7) PHÂN XƯỞNG:**

- Tổ chức phân công, quản lý, giám sát sản xuất tại xưởng thực hiện lệnh sản xuất đạt hiệu quả cao nhất, xử lý các sự cố.

- Sử dụng đúng định mức, vật tư, nguyên vật liệu, hạn chế tỉ lệ phế phẩm và sản phẩm không đạt chất lượng trong quá trình sản xuất.

- Nâng cao hiệu quả trong sản xuất, giữ vững chất lượng sản phẩm.

- Đôn đốc kiểm tra việc chấp hành nghiêm chỉnh các qui định về vận hành thiết bị, công tác an toàn lao động.

- Thực hiện đúng các qui định về BHLĐ và phòng chống cháy nổ.

- Thực hiện tốt chế độ báo cáo.

- Tổ chức thực hiện tốt các yêu cầu, nhiệm vụ của Ban Giám đốc giao.

- Ban Quản đốc cần nghiên cứu nắm bắt tình hình sản xuất có ý kiến tham mưu đề xuất cho Ban Giám đốc để kịp thời điều chỉnh kế hoạch sản xuất cho phù hợp với từng thời điểm, tranh thủ ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc mà tổ chức thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả.

- Quản Đốc và Phó Quản đốc phải liên đới chịu trách nhiệm toàn bộ về quá trình sản xuất, cơ sở vật chất trong khu vực sản xuất, vật tư, nguyên vật liệu hư hao do thiếu tinh thần trách nhiệm, những sai phạm của nhân viên thuộc quyền trong quá trình sản xuất.

- Báo cáo kịp thời các sự cố thiết bị sản xuất bị hư hỏng.

- Đôn đốc kiểm tra chặt chẽ phân hành thực hiện đúng các yêu cầu nhiệm vụ kế hoạch đề ra.

## **II/ NỘI QUI LÀM VIỆC, TRÁCH NHIỆM, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT:**

### **1) Lễ lối làm việc của CTy:**

Lễ lối làm việc của Công Ty theo chế độ thủ trưởng, tập thể lãnh đạo – cá nhân phụ trách. Phát huy quyền làm chủ của CB.CNV thông qua đấu tranh phê bình và tự phê bình. Trong chỉ đạo cấp dưới phải phục tùng tuyệt đối mệnh lệnh cấp trên, cấp dưới có quyền bảo lưu ý kiến và báo cho lãnh đạo cấp cao hơn người lãnh đạo mình mà mình cho là sai trái pháp luật. Phê bình và đóng góp cho nhau phải đúng nơi, đúng chỗ, không lợi dụng sự dân chủ và trong đấu tranh phê và tự phê để làm giảm uy tín người khác, gây mất đoàn kết nội bộ.

Để nâng cao vai trò lãnh đạo của Phòng ban, Phân xưởng, cơ sở trực thuộc, Ban Giám đốc làm việc trực tiếp với Trưởng – Phó phòng, Ban Quản đốc. Do đó các lãnh đạo phòng ban, cơ sở phải nắm chắc tình hình kết quả và công việc mình phụ trách để thỉnh thị ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc kịp thời.

### **2) Giờ giấc làm việc:**

Tất cả CB. CNV thực hiện giờ giấc làm việc có hiệu quả, đi báo công – về báo việc. Trường hợp Công Ty có yêu cầu thì người được phân công phải tổ chức sắp xếp làm cho xong việc (Làm việc ngoài giờ được chấm công thanh toán lương thêm giờ theo qui định).

Trường hợp CB.CNV có lý do nghỉ chính đáng thì phụ trách đơn vị cơ sở, Phòng ban được quyền giải quyết không quá 02 ngày và phải sắp xếp công việc đó cho người khác thay thế. Nghỉ phép từ 03 ngày trở lên phải có phê duyệt của Ban Giám đốc Công Ty.

Trường hợp Trưởng – Phó phòng ban, Ban quản đốc phân xưởng nghỉ phải báo cáo Giám đốc và được Giám đốc cho phép.

• **Giờ làm việc ở văn phòng:**

- + Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30
- + Chiều: Từ 13 giờ đến 16 giờ 30

**3) Ăn mặc:**

Tất cả CB.CNV phải ăn mặc trong giờ làm việc đúng qui định của Công Ty đề ra. Đi đứng – ăn nói – giao tiếp phải lịch sự, có ý thức giữ gìn vệ sinh chung. Nơi làm việc sạch đẹp, gọn gàng, trật tự.

**4) Chế độ phòng gian bảo mật:**

Thực hiện tốt chế độ phòng gian, bảo mật. Những vấn đề bí mật trong kinh doanh và những vấn đề không thuộc phạm vi trách nhiệm không được phát ngôn bừa bãi. Nếu ai cần tìm hiểu điều gì thì hướng dẫn đến người có trách nhiệm giải quyết

Cung cấp số liệu có liên quan đến hoạt động của CTy ở các Phòng ban ra bên ngoài kể cả các báo cáo thống kê phải có ý kiến phê duyệt của Ban Giám đốc.

**5) Qui định về việc thừa lệnh Giám đốc Công ty :**

Trưởng các phòng ban, quản đốc được ký thừa lệnh khi Giám đốc ủy quyền ký các văn bản và các loại chứng từ liên quan.

**6) Chế độ hội họp:**

- Ban Giám đốc , các Trưởng – Phó phòng, Ban Quản đốc phân xưởng, tổ trưởng sản xuất họp 01 tháng 01 lần, nếu có yêu cầu cấp bách thì họp đột xuất do Giám đốc triệu tập.

- Ban Giám đốc, Trưởng phòng, Quản đốc 01 tuần họp 01 lần để kiểm điểm công tác trong tuần, khi có yêu cầu cấp bách Giám đốc triệu tập họp đột xuất.

Ngoài ra khi có yêu cầu cần thiết Ban Giám đốc sẽ triệu tập CB.CNV toàn đơn vị dự họp.

**7) Thực hiện chế độ trách nhiệm, khen thưởng, kỷ luật:**

- Khen thưởng CB.CNV căn cứ trên các tiêu chuẩn thi đua Ban Giám đốc, Chi ủy Chi bộ, Ban Chấp hành Công đoàn Công Ty xây dựng và ban hành

- Kỷ luật nhân viên thực hiện đúng nội qui đã ban hành. Hình thức kỷ luật từ khiển trách trở lên sẽ do Hội đồng thi đua Khen thưởng – Kỷ luật của đơn vị xem xét, biểu quyết

- Mỗi thành viên của Công Ty trên cơ sở nhiệm vụ được giao phải đem hết khả năng, nhiệt tình đối với công việc, nhằm đem lại hiệu quả công tác ngày một cao hơn. Trường hợp khi nhận nhiệm vụ được giao chưa rõ thì phải hỏi lại hoặc nhiệm vụ quá khả năng thì phải trình bày xin ý kiến chỉ đạo.

- Mỗi thành viên trong Công Ty hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đều được xem xét khen thưởng xứng đáng với khả năng, cống hiến bằng nhiều hình thức: Thưởng hiện vật, nâng lương trước thời hạn, ....

- Ngược lại, mỗi thành viên không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm ý thức tổ chức kỷ luật, tùy theo mức độ vi phạm mà áp dụng các hình thức kỷ luật như sau: Phê bình, cảnh cáo, cách chức chuyển công tác khác, hoặc cho thôi việc kèm theo trách nhiệm vật chất khác như cắt thi đua, hạ bậc lương, bồi thường thiệt hại, truy tố pháp luật .

**8) sự phối hợp giữa Chi bộ – Ban Giám đốc và Ban Chấp hành Công đoàn:**

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được qui định của tổ chức cơ sở Đảng, Công đoàn cơ sở trong đơn vị sản xuất kinh doanh, có trách nhiệm bảo vệ, phối hợp thực hiện tốt qui chế này.

**III/ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH:**

Trên đây là nội dung qui chế làm việc của Công Ty Cổ phần Bao bì Tiền Giang trên cơ sở Điều lệ Công Ty và Qui chế Quản lý nội bộ của Hội đồng Quản trị ban hành. Để hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao, tất cả các thành viên trong Công Ty đều có trách nhiệm quán triệt, tổ chức thực hiện nghiêm túc. Những qui định trước đây trái với bản qui chế này đều không có hiệu lực thi hành. Mọi vấn đề sửa đổi, bổ sung phải được thực hiện bằng văn bản và Giám đốc phê duyệt mới có giá trị thực hiện.

Bản qui chế này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**CÔNG TY CỔ PHẦN BAO BÌ TIỀN GIANG  
GIÁM ĐỐC**

**Nơi nhận:**

- Các thành viên HĐQT.
- Ban Giám đốc.
- Các Phòng nghiệp vụ.
- Ban Quản đốc PX.
- Lưu.