



CÔNG TY TNHH XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH HÙNG VƯƠNG



SỔ TAY VĂN HÓA DOANH NGHIỆP



NỘI DUNG SỔ TAY VĂN HÓA DOANH NGHIỆP



I. LỊCH SỬ HÌNH THÀNH, SỨ MỆNH, TẦM NHÌN, GIÁ TRỊ CỐT LÕI

1. Lịch sử hình thành

Giai đoạn 1992 đến 2000

- Năm 1992: Công ty TNHH XDCT Hùng Vương được thành lập theo Giấy phép số 529/GP-UB ngày 24/9/1992 do Ủy ban nhân dân TP. Hồ Chí Minh cấp. Ngày này được lấy làm ngày kỷ niệm thành lập. Trụ sở đầu tiên của Công ty đặt tại 30 Ngô Quyền, phường 5, quận 10 từ 1992 đến 1999. Từ năm 2000, Công ty dời về số 435 - 437 Hòa Hảo, phường 5, quận 10. Tháng 1/2018, Công ty dời về trụ sở số 670 - 672, đường 3/2, phường 14, quận 10, TP. Hồ Chí Minh.
- Thời điểm thành lập Công ty năm 1992, toàn bộ CB - CNV có khoảng 50 người, doanh thu 1993 là 42 tỷ; năm 2000: 400 người, doanh thu 80 tỷ; năm 2010: 1000 người, 700 tỷ; năm 2020: 1500, 2.800 tỷ. Đến nay, Công ty Hùng Vương đã phát triển thành 01 hệ thống trên 20 đơn vị thành viên, đa ngành nghề với doanh thu khoảng 3.000 tỷ/năm.
- Thi công nhiều công trình hạ tầng đường bê tông nhựa nóng, hệ thống thoát nước và nhà máy, xưởng sản xuất cho các khu dân cư, khu công nghiệp tại TP. Hồ Chí Minh; khu công nghiệp Amata, khu công nghiệp Biên Hòa 2 tại TP. Biên Hòa, Đồng Nai; xây dựng nhà máy dệt nhuộm Hoàng Đế Long, Đài Loan tại Bến Lức; nhà máy sợi, dệt, nhuộm Chungshin, Đài Loan, tại Cầu Ván, Long An..
- Năm 1994, Công ty đã lắp đặt dàn quay ly tâm để chế tạo cống tròn thoát nước đường kính từ 200mm đến 2000mm, dài 4000mm. Đây là thiết bị sản xuất cống tròn bê tông cốt thép bằng công nghệ quay ly tâm kết hợp rung lần đầu tiên xuất hiện ở Nam Bộ.
- Năm 2003 Công ty đã quyết định lắp đặt dàn máy BIDI của Mỹ để sản xuất cống theo công nghệ Rung ép đường kính từ D200 đến D1500, dài 2500 mm.
- Công ty đã đưa công nghệ va rung vào sản xuất cống hộp bê tông cốt thép.

Giai đoạn 2000 đến nay

- Sau đó, liên tục các công nghệ mới như rung lõi, rung bàn, đầm cao tần, đầm khí của các hãng danh tiếng hàng đầu trên thế giới như Beisser, Pfeiffer, Sovereign, Pedershaab,... được lắp đặt đưa danh tiếng cũng như hiệu quả, chất lượng sản phẩm của Công ty Hùng Vương lên hàng đầu trong ngành sản xuất ống cống BTCT thoát nước: cống tròn, cống hộp, cống kích,... và các loại cống đặc biệt khác tại Việt Nam cũng như khu vực.

Phát triển sản phẩm mới

- Năm 2003, lần đầu tiên cống thi công bằng phương pháp kích đẩy được sử dụng cho công trình cải tạo kênh Nhiêu Lộc, Thị Nghè được chế tạo tại Việt Nam do Nhà máy BTĐS Hùng Vương, chi nhánh Công ty Hùng Vương, Vĩnh Cửu, Đồng Nai thực hiện.
- Năm 2008 Công ty đã lắp đặt dây chuyền sản xuất cọc ống BTCT DUL tại Nhà máy Hùng Vương Vĩnh Long.
- Năm 2016, Nhà máy Bê tông Thiện Tân, Vĩnh Cửu, Đồng Nai được Công ty thành lập với dây chuyền sản xuất cọc thể hệ mới có nhiều module được tự động hóa đáp ứng nhu cầu của thị trường.
- Năm 2017, Công ty đã mạnh dạn đầu tư dự án sản xuất bê tông thương phẩm tại Đồng Xoài, Bình Phước.
- Năm 2019: Thành lập nhà máy bê tông Hùng Vương – Long Thành chuyên sản xuất bê tông thương phẩm với quy mô 3 hecta tại xã Phước Thái, huyện Long Thành, tỉnh Đồng Nai.
- Năm 2020: Thành lập xí nghiệp sản xuất cát nghiền tại Bình Phước chuyên sản xuất cát nghiền từ đá thay thế cát tự nhiên với quy mô 3 hecta.
- Năm 2023: Đầu tư thêm dây chuyền sản xuất cọc DUL tại Nhà máy Hùng Vương – Vĩnh Long, trạm trộn bê tông thương phẩm tại Nhà máy Hùng Vương – Vĩnh Cửu.

2. Tầm nhìn

Đến năm 2030 xây dựng Công ty Hùng Vương thành **Hùng Vương Group** đứng đầu Việt Nam và khu vực Đông Nam Á về Bê tông đúc sẵn.

3. Sứ mệnh

Đem đến cho khách hàng **Dịch vụ hoàn hảo, chất lượng tốt nhất và giá cả hợp lý.**

4. Giá trị cốt lõi

4.1. Đạo đức kinh doanh

Đặt chữ Tâm lên hàng đầu để phục vụ khách hàng. Tôn trọng pháp luật và duy trì đạo đức nghề nghiệp, đạo đức xã hội ở tiêu chuẩn cao nhất. Chúng tôi cũng luôn cởi mở và minh bạch trong mọi hoạt động kinh doanh với khách hàng.

4.2. Đảm bảo chất lượng

Chúng tôi cam kết cung cấp các sản phẩm và dịch vụ chất lượng cao nhất.

4.3. Luôn đổi mới

Không ngừng thay đổi và cải tiến cho sự phát triển bền vững.

4.4. Thấu hiểu nhu cầu

Tập trung vào nhu cầu và mong muốn của khách hàng, luôn đặt khách hàng lên hàng đầu.

4.5. Trách nhiệm với xã hội

Gắn lợi ích của Công ty với lợi ích người lao động, lợi ích xã hội.

4.6. coi trọng nhân lực

Con người là tài sản quý giá, luôn tạo điều kiện cho mọi nhân viên nâng cao năng lực, phát triển tại Công ty.

4.7. Trách nhiệm

Gắn trách nhiệm cá nhân vào tất cả các công việc dù là nhỏ nhất, dựa trên nguyên tắc nói gì làm đó.

4.8. Tính chuyên nghiệp

Thành thạo trong công việc, năng động, tự tin, sáng tạo và hiệu quả.

4.9. Sự trung thành

Làm việc tận tâm, cống hiến, giữ trọn niềm tin, những điều cam kết với Công ty.

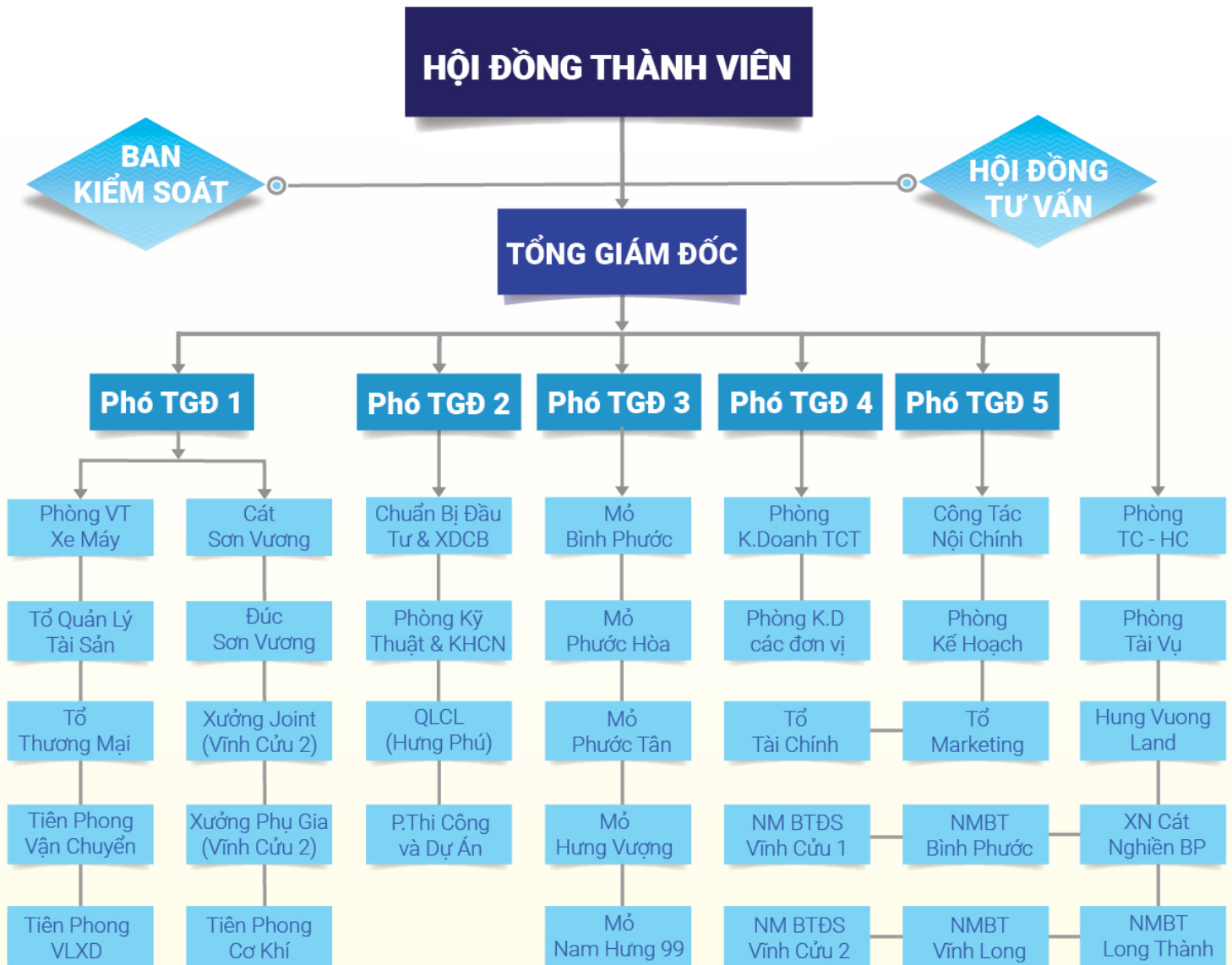
II. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, LOGO VÀ CỜ CÔNG TY

2.1. Sơ đồ tổ chức

Hiện nay Công ty đang hoạt động sản xuất kinh doanh trên **3 mảng chính**: bê tông đúc sẵn, bê tông tươi thương phẩm; khai thác và chế biến đá xây dựng các loại, cát nghiền; thi công các công trình hạ tầng GTVT và thoát nước. Bên cạnh đó, để chủ động trong sản xuất và hạ giá thành sản phẩm, Công ty còn mở thêm một số ngành kinh doanh, sản xuất phụ trợ như: cơ khí, đúc gang thép, Joint cao su, phụ gia bê tông, thương mại và XNK, vận chuyển và kinh doanh địa ốc...

Công ty hiện có: **32 đơn vị**

- 11 đơn vị hành chính sự nghiệp
- 21 đơn vị sản xuất kinh doanh (Hạch toán độc lập)



2.2. Logo, cờ Công ty



1. Cờ và logo có 02 màu chủ đạo là màu xanh nước biển và màu vàng, chỉ được sử dụng vào các mục đích của Công ty, không được sử dụng vào mục đích nào khác.
2. Mỗi đơn vị trực thuộc và cán bộ, nhân viên Công ty phải tôn trọng, có ý thức bảo vệ cờ, logo Công ty và những thành quả, những giá trị của Công ty.

III. VĂN HÓA DOANH NGHIỆP

3.1. Văn hóa về trang phục, ứng xử, giao tiếp

3.1.1. Các hành vi bị cấm

1. Hút thuốc lá tại nơi làm việc, hội họp.
2. Sử dụng chất ma túy trong bất kỳ trường hợp nào.
3. Sử dụng đồ uống có cồn tại văn phòng Công ty, nơi làm việc của đơn vị trực thuộc, các công trường, nhà máy, đơn vị sản xuất,... trừ trường hợp được sự đồng ý của Lãnh đạo Công ty vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách.
4. Sử dụng phương tiện làm việc của Công ty vào các mục đích cá nhân.
5. Tụ tập đông người để bàn tán chuyện, gây rối làm mất an ninh, trật tự nơi làm việc.
6. Nói tục, chửi thề tại nơi làm việc.
7. Thái độ hống hách, quát nạt, gây phiền hà trong giao tiếp và ứng xử.



3.1.2. Lễ phục

Lễ phục của cán bộ, công nhân viên là trang phục được sử dụng trong các nghi lễ chính thức, trong các cuộc họp trọng thể, tiếp khách, đối ngoại:

1. Lễ phục của nam: Bộ Vest, áo sơmi, cà vạt.
2. Lễ phục của nữ: Áo dài truyền thống, hoặc bộ Vest nữ.
3. Phù hiệu.



3.1.3. Trang phục

1. Đối với cán bộ, nhân viên làm việc thường xuyên ở Văn phòng Công ty và các đơn vị trực thuộc, trang phục phải lịch sự, gọn gàng hoặc mặc đồng phục theo quy định; không mặc áo phông, trang phục loè loẹt; không đi dép lê khi làm việc.
2. Đối với cán bộ, kỹ sư, nhân viên và công nhân trực tiếp chỉ đạo hoặc sản xuất ở các công trình, nhà máy của Công ty, trang phục bảo hộ lao động theo quy định. Trên trang phục có gắn logo và tên Công ty.

3.1.4. Thẻ cán bộ, nhân viên

1. Cán bộ, nhân viên Công ty, đơn vị thành viên phải đeo thẻ trong khi làm việc; khi tham dự các sự kiện của Công ty, đơn vị thành viên tổ chức.
2. Thẻ cán bộ, nhân viên có tên cơ quan, họ tên, ảnh, chức danh, mã số nhân viên của cán bộ, nhân viên.
3. Tổng Giám đốc Công ty quy định cụ thể từng loại thẻ cán bộ, nhân viên.

3.1.5. Giao tiếp và ứng xử của cán bộ, công nhân viên Công ty.



Trong giao tiếp, ứng xử phải phù hợp với thuần phong mỹ tục, phải có thái độ tôn trọng, lịch sự; ngôn ngữ giao tiếp phải mạch lạc, rõ ràng. Khi giao tiếp với người nước ngoài, nếu không thông thạo ngôn ngữ thì phải sử dụng phiên dịch do Công ty bố trí.

1. Đối với khách hàng:

Giao tiếp ứng xử khi làm việc với khách hàng: tôn trọng, lịch sự với khách hàng, bảo vệ được thương hiệu Công ty, làm hài lòng khách hàng và phải được chuẩn bị chu đáo, cụ thể, có nội dung thiết thực.

2. Đối với cấp dưới:

Cấp trên khi giao tiếp với cấp dưới phải nhã nhặn, chân thành, thẳng thắn, lắng nghe và tiếp thu ý kiến với tinh thần cầu thị. Khi cần hướng dẫn hoặc giải thích thì nội dung giải thích, hướng dẫn phải rõ ràng, cụ thể và đúng các quy định về nội dung liên quan đến công việc.

Phải có thái độ khôn khéo, kiên quyết khi xử trí những trường hợp nhạy cảm.

3. Đối với đồng nghiệp:

Trong giao tiếp ứng xử phải trung thực, thân thiện hợp tác giúp đỡ lẫn nhau.

4. Đối với cấp trên:

Trong giao tiếp ứng xử phải đúng mực, tôn trọng.

3.1.6. Ứng xử giao tiếp trên điện thoại, thư điện tử, trên các phương tiện truyền thông khác

Cán bộ, công nhân, nhân viên Công ty khi sử dụng điện thoại (cố định, di động), thư điện tử hoặc các phương tiện truyền thông khác để giao dịch phải nhã nhặn, lịch sự và tôn trọng người đối thoại, phải xưng rõ tên, chức danh của mình. Trong quá trình giao dịch phải lựa chọn thông tin chính xác, trung thực và đầy đủ để có được kết quả giao dịch tốt nhất, không được tự động cắt điện thoại đột ngột khi đang đàm thoại.



3.2. Văn hóa xử lý giải quyết trong công việc

3.2.1. Ứng xử trong quá trình thao tác sản xuất và nghiệp vụ

1. Cán bộ, công nhân viên khi thực hiện nhiệm vụ phải làm việc với tinh thần trách nhiệm cao, tập trung sức lực và trí tuệ vào công việc được phân công và không làm việc riêng.
2. Phải có tinh thần hợp tác giúp đỡ lẫn nhau, khi thực hiện công việc phải đúng quy trình và thao tác nghiệp vụ đã được quy định.
3. Khi làm việc với cấp trên phải báo cáo trung thực, chính xác, rõ ràng và phải có sự chuẩn bị trước, không được tự ý bóp méo sự thật, xuyên tạc thực tế để mưu lợi cá nhân.

4. Tôn trọng cấp trên, khi gặp cấp trên, chủ động chào hỏi trước, ở vị trí cấp dưới khi đến làm việc với cấp trên gặp trường hợp cấp trên đang làm việc với đối tác hoặc người khác có vị trí cao hơn mình không được tự ý xen ngang, nói trước khi được hỏi; trong trường hợp có việc cần gặp phải xin phép cấp trên cho phép trình bày trước, khi cho phép mới được báo cáo và xin ý kiến.

5. Trong các cuộc giao dịch, đàm phán với đối tác, ở vị trí cấp dưới không được tự ý nói xen ngang, nói trước khi được hỏi; trong trường hợp có việc cần gặp phải xin phép cấp trên cho phép trình bày, khi cho phép mới được phát biểu ý kiến đàm phán.

6. Trong các cuộc họp nội bộ, từng thành viên có ý kiến theo sự điều hành của chủ tọa, không nói xen, nói đệm; không được tự ý phát biểu trong khi người khác trình bày.

7. Đảm bảo vệ sinh công nghiệp và vệ sinh môi trường, phòng làm việc phải gọn gàng sạch sẽ.

8. Thực hành tiết kiệm.

3.2.2. Những nguyên tắc trong hoạt động kinh doanh của Công ty



1. Kinh doanh đúng pháp luật, chấp hành nghiêm chỉnh các chế độ, chính sách của Nhà nước;
2. Xem trọng chữ tín trong kinh doanh, đảm bảo chất lượng sản phẩm cung cấp cho khách hàng;
3. Tôn trọng khách hàng;
4. Tôn trọng và đảm bảo thực hiện quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của người lao động trong phạm vi trách nhiệm của Công ty; gắn kết hài hòa, hợp lý giữa lợi ích của Công ty và người lao động.

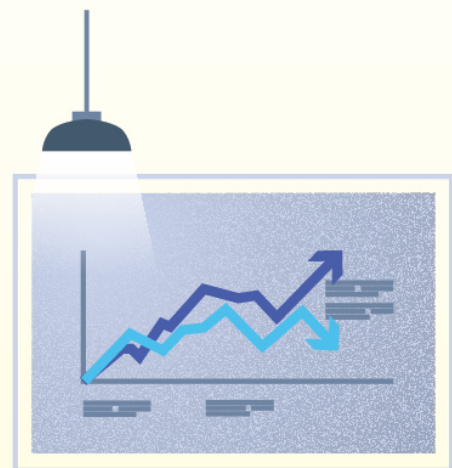
3.2.3. Ứng xử của Công ty đối với cán bộ, công nhân viên

Công ty có nghĩa vụ thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách, các quy định khác của pháp luật và của Công ty đối với cán bộ, công nhân viên (Quy chế chi tiêu nội bộ).

3.3. Văn hóa làm việc

3.3.1. Phòng làm việc

1. Phòng làm việc của cán bộ, nhân viên cơ quan Công ty và các đơn vị trực thuộc phải có biển ghi tên phản ánh đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của phòng và đơn vị. Đối với phòng làm việc của cán bộ từ Trưởng phòng ban, Phó Tổng Giám đốc, Phó Giám đốc trở lên phải ghi đầy đủ họ tên, chức danh cán bộ.
2. Trong phòng làm việc đảm bảo sắp xếp bàn ghế, tài liệu, phương tiện làm việc gọn gàng ngăn nắp thuận tiện cho công tác. Từ chức danh Đội trưởng, Trưởng phó phòng Công ty trở lên có biển chức danh, họ tên cán bộ đặt trên bàn làm việc.



3.3.2. Quy định về ý thức, tác phong làm việc của nhân viên.

1. Về ý thức làm việc

- a. Chấp hành nghiêm các nội quy, quy định của đơn vị, của Công ty về kỷ luật, an toàn vệ sinh lao động;
- b. Thái độ làm việc nghiêm túc, sử dụng thời gian làm việc hợp lý, hiệu quả;
- c. Làm việc chăm chỉ với tinh thần trách nhiệm cao, với phương châm “hết việc chứ không hết giờ”, có ý thức khắc phục khó khăn để hoàn thành nhiệm vụ;
- d. Thường xuyên học tập nâng cao hiểu biết, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Về tác phong làm việc

- a. Thể hiện giao tiếp trí thức, lịch sự, thái độ vui vẻ, có trách nhiệm với công việc;
- b. Tác phong làm việc năng động, chuyên nghiệp;
- c. Chủ động tự giác trong công việc;
- d. Có ý thức hợp tác, cầu tiến, sẵn sàng nhận và hoàn thành nhiệm vụ.

3.3.3. Văn hoá hội họp trong Công ty



1. Yêu cầu đối với Ban tổ chức

- a. Có chương trình, nội dung làm việc cụ thể, khoa học;
- b. Tiến hành hội nghị phải đảm bảo tính dân chủ, thời gian và đạt hiệu quả;
- c. Thể hiện sự nghiêm túc, trang trọng;
- d. Hội nghị phải có kết luận về vấn đề thảo luận, rút kinh nghiệm.

2. Yêu cầu đối với cá nhân tham dự

- a. Đến dự đúng giờ, không tự động ra về khi hội nghị chưa kết thúc.

Trong trường hợp cần ra ngoài, phải xin phép và được sự đồng ý của Ban tổ chức hoặc cán bộ chủ trì hội nghị;

- b. Tôn trọng và lắng nghe các ý kiến trong cuộc họp;
- c. Tuân thủ quy định của hội nghị: không nói chuyện riêng, không đọc sách báo; tắt điện thoại di động hoặc để chế độ rung, giữ vệ sinh chung;
- d. Cá nhân tham dự hội nghị phải tích cực phát biểu với tinh thần xây dựng vì lợi ích của tập thể, đồng nghiệp. Tùy theo nội dung, tính chất của hội nghị, các cá nhân được phân công phát biểu phải chuẩn bị bài phát biểu trước, nội dung đầy đủ, ngắn gọn và rõ ràng.

3.4. Văn hóa An toàn lao động

1. Luôn tuân thủ các quy định về an toàn, coi an toàn là ưu tiên hàng đầu.
2. Tìm mọi biện pháp cần thiết để ngăn ngừa và giảm thiểu rủi ro thương tật, ảnh hưởng đến sức khỏe người lao động và hư hại tài sản.
3. Nâng cao khả năng quản lý, tăng cường hoạt động kiểm soát an toàn một cách có hệ thống.
4. Thực hiện các chương trình đào tạo toàn diện về an toàn và kiểm tra định kỳ về an toàn lao động.
5. PCCC là nhiệm vụ và ý thức của mỗi người trong Công ty, là trách nhiệm của CB-CNV.



3.5. Văn hóa bảo mật thông tin

1. Tuân thủ các quy định của pháp luật, của công ty về bảo mật an toàn thông tin nội bộ, thông tin khách hàng. Không đưa ra thông tin sai lệch, thiếu chính xác, mang tính chủ quan cá nhân gây tổn hại đến tài sản, uy tín của Công ty.
2. Hệ thống thư điện tử và internet là công cụ hỗ trợ CB-CNV làm việc. Không sử dụng tiếp cận thông tin không phù hợp cho việc phục vụ công việc như: chơi game, tranh ảnh có nội dung xấu, nghe nhạc, xem phim,....

3. Tuyệt đối không sao chụp, copy và gửi các hồ sơ, tài liệu nội bộ của Hùng Vương ra bên ngoài dưới bất kỳ hình thức nào khi chưa được sự cho phép của Ban Lãnh đạo. Nếu vi phạm mức xử lý theo quy định của Công ty và quy trách nhiệm trước pháp luật.



3.6. Văn hóa hiệu suất cao

1. Làm việc tại Hùng Vương, mỗi CB-CNV đều có một vị trí công việc với quyền hạn và trách nhiệm để giải quyết công việc nhất định. Hùng Vương cam kết sử dụng sự phân quyền hạn này hết sức cẩn thận trên cơ sở tôn trọng mọi CB-CNV và phát huy hết trách nhiệm với công việc, với Công ty.

2. Hùng Vương đã, đang và sẽ phấn đấu duy trì một môi trường làm việc tích cực, sáng tạo và chuyên nghiệp, khuyến khích thảo luận về quy trình, sản phẩm và đưa ra hướng dẫn cho nhân viên qua các chương trình, tài liệu đào tạo.

3. Hùng Vương nỗ lực xây dựng môi trường làm việc mà theo đó mỗi thành viên sẽ chủ động thực hiện công việc được giao, phát huy được hết năng lực của bản thân.

4. Tất cả Cán bộ quản lý và nhân viên luôn tôn trọng và làm việc cùng nhau để thực hiện được sứ mệnh của Hùng Vương.

3.7. Văn hóa đào tạo

1. Công ty luôn có chương trình đào tạo và phát triển nhân sự nhằm tạo điều kiện cho CB-CNV nâng cao năng lực chuyên môn, tay nghề.

2. Công ty có phong trào sáng kiến, cải tiến kỹ thuật để CB-CNV phát huy được khả năng sáng tạo.

3.8. Nâng cao đời sống văn hoá, tinh thần cho người lao động

3.8.1. Hoạt động giáo dục truyền thống

- a. Thông tin, tuyên truyền về quá trình hình thành, phát triển của Công ty, về các thành tích Công ty đã đạt được;
- b. Tổ chức tham quan di tích lịch sử, các hoạt động về nguồn, tham quan danh lam thắng cảnh của đất nước;
- c. Xây dựng Phòng truyền thống Công ty nhằm bảo tồn và giới thiệu các giá trị văn hóa của Công ty.

3.8.2. Hoạt động chăm lo, quan tâm tới đời sống tinh thần của người lao động

- a. Tại các đơn vị, bộ phận cố gắng tổ chức kỷ niệm ngày sinh nhật cho người lao động chu đáo, ân tình, đảm bảo tiết kiệm;
- b. Duy trì thực hiện một cách chu đáo sự quan tâm của tập thể đối với người lao động và thân nhân trong các trường hợp cưới hỏi, ma chay, ốm đau, khi gia đình người lao động có hoàn cảnh khó khăn cần sự giúp đỡ.

3.8.3. Hoạt động văn nghệ quần chúng

Hoạt động văn hoá văn nghệ không chỉ mang lại bầu không khí đoàn kết, tăng cường hiểu biết, nâng cao đời sống tinh thần của người lao động, mà còn là hình thức tuyên truyền, quảng bá hình ảnh của Công ty một cách hữu hiệu.

Công ty sẽ tổ chức Hội điểm, Hội thi văn nghệ vào những dịp lễ lớn hoặc sự kiện quan trọng.

3.8.4. Hoạt động thể thao quần chúng

Hoạt động thể thao nhằm xây dựng ý thức rèn luyện sức khoẻ cho người lao động giúp ích cho bản thân và phục vụ tập thể lâu dài, tạo khí thế vui khoẻ và cũng là cơ hội để phát hiện các năng khiếu, tài năng tham gia vào

phong trào thể thao quần chúng của Công ty cũng như của ngành.



1. Đối với cấp Công ty

Hàng năm tổ chức ít nhất một lần giải thể thao toàn Công ty vào các dịp ngày lễ, kỷ niệm, tùy theo tình hình đề ra những nội dung cho phù hợp bằng các hình thức: giao hữu, thi đấu. Thành lập các đội tham gia thi đấu các giải do Công ty tổ chức.

2. Đối với các đơn vị thành viên

- a. Tạo điều kiện về sân bãi, cơ sở vật chất cho người lao động chơi thể thao hàng ngày sau giờ làm việc;
- b. Tích cực tham gia các giải thể thao do Công ty tổ chức.

3.8.5. Hoạt động xã hội, từ thiện



Công ty luôn thể hiện vai trò là một thành viên tích cực của cộng đồng. Mỗi người lao động tham gia các hoạt động xã hội từ thiện với ý thức tự giác, tự nguyện, vừa là tình cảm, vừa là nghĩa vụ người công dân đối với xã hội. Phát huy nét đẹp truyền thống của Công ty.

a. Tích cực duy trì các hoạt động xã hội từ thiện, giúp đỡ các gia đình có hoàn cảnh khó khăn cũng như tham gia vào các hoạt động đền ơn đáp nghĩa, các chương trình nhân đạo, đóng góp vào sự phát triển chung của xã hội và cộng đồng;

b. Vận động, khuyến khích người lao động trong Công ty nêu cao tinh thần tiết kiệm, tự nguyện đóng góp, xây dựng và phát triển Quỹ xã hội, từ thiện của Công ty.

MỤC LỤC

I. LỊCH SỬ HÌNH THÀNH, SỨ MỆNH, TẦM NHÌN, GIÁ TRỊ CỐT LÕI	3
1. Lịch sử hình thành.....	3
2. Tầm nhìn.....	5
3. Sứ mệnh.....	5
4. Giá trị cốt lõi.....	5
4.1. Đạo đức kinh doanh.....	5
4.2. Đảm bảo chất lượng.....	5
4.3. Luôn đổi mới.....	5
4.4. thấu hiểu nhu cầu.....	5
4.5. Trách nhiệm với xã hội.....	5
4.6. coi trọng nhân lực.....	5
4.7. Trách nhiệm.....	5
4.8. Tính chuyên nghiệp.....	5
4.9. Sự trung thành.....	5
II. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, LOGO VÀ CỜ CÔNG TY.....	6
2.1. Sơ đồ tổ chức.....	6
2.2. Logo, cờ Công ty.....	7
III. VĂN HÓA DOANH NGHIỆP.....	7
3.1. Văn hóa về trang phục, ứng xử, giao tiếp.....	7
3.1.1. Các hành vi bị cấm.....	7
3.1.2. Lễ phục.....	8
3.1.3. Trang phục.....	8
3.1.4. Thẻ cán bộ, nhân viên.....	8
3.1.5. Giao tiếp và ứng xử của cán bộ, công nhân viên Công ty.....	9
3.1.6. Ứng xử giao tiếp trên điện thoại, thư điện tử, trên các phương tiện truyền thông khác.....	10

3.2. Văn hóa xử lý giải quyết trong công việc.....	10
3.2.1. Ứng xử trong quá trình thao tác sản xuất và nghiệp vụ.....	10
3.2.2. Những nguyên tắc trong hoạt động kinh doanh của Công ty.....	11
3.2.3. Ứng xử của Công ty đối với cán bộ, công nhân viên.....	12
3.3. Văn hóa làm việc.....	12
3.3.1. Phòng làm việc.....	12
3.3.2. Quy định về ý thức, tác phong làm việc của nhân viên.....	13
3.3.3. Văn hoá hội họp trong Công ty.....	13
3.4. Văn hóa An toàn lao động.....	14
3.5. Văn hóa bảo mật thông tin.....	14
3.6. Văn hóa hiệu suất cao.....	15
3.7. Văn hóa đào tạo.....	15
3.8. Nâng cao đời sống văn hoá, tinh thần cho người lao động.....	16
3.8.1. Hoạt động giáo dục truyền thống.....	16
3.8.2. Hoạt động chăm lo, quan tâm tới đời sống tinh thần của người lao động.....	16
3.8.3. Hoạt động văn nghệ quần chúng.....	16
3.8.4. Hoạt động thể thao quần chúng.....	16
3.8.5. Hoạt động xã hội, từ thiện.....	17



CÔNG TY TNHH XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH HÙNG VƯƠNG

Địa chỉ: 670 - 672, Đường 3 Tháng 2, Phường 14, Quận 10, TP.HCM

SĐT: 028.3863 6914 - 028.3863 6918 - 028.3863 6921

Email: info@hungvuongco.com.vn

Website: www.hungvuong.co.com.vn