

Toàn văn

## **QUY ĐỊNH**

**V/v quản lý và công bố thông tin**

**trên Website Công ty**

-----

(Kèm theo Quy định số .. HĐQT/STJSCo ngày....tháng ....năm 2007)

## **Chương I**

### **Mục đích, yêu cầu**

#### **Điều 1: Mục đích, yêu cầu**

1.1 Quy định này nhằm thống nhất việc quản lý và công bố thông tin trên Website của Công ty Cổ phần Thanh Hoa Sông Đà

1.2 Mọi báo Website của Công ty CP Thanh Hoa Sông Đà là kênh cung cấp thông tin quan trọng của Công ty tới các đối tác trong và ngoài nước.

1.3 Mọi báo thông tin trên Website của Công ty CP Thanh Hoa Sông Đà được cập nhật mới nhất, nội dung phong phú, phản ánh tốt nhất tình hình hoạt động SXKD của Công ty và các đơn vị thành viên, đơn vị liên kết của Công ty.

## **Điều 2: Nguyên tắc chung**

2.1 Website của Công ty CP Thanh Hoa Sông Đà (dưới đây gọi tắt là Website Công ty) là hệ thống thông tin điện tử, kết nối với mạng Internet, vừa là kho lưu trữ thông tin, vừa là báo tin điện tử của Công ty.

2.2 Công ty thông nhất việc quản lý Website của Công ty (địa chỉ Website: <http://www.thanhhoasongda.com.vn>) Website Công ty do tổ chức tiếp của Hội đồng quản trị Công ty. Ban biên tập Website Công ty được Hội đồng quản trị thành lập và ủy quyền trực tiếp phụ trách Website Công ty.

2.3 Văn phòng Công ty, các tổ chức đoàn thể quản chúng, các phòng ban Công ty, các đơn vị thành viên, các đơn vị có vốn góp của Công ty có trách nhiệm đăng nhập, cung cấp thông tin theo quy định trên Website của Công ty.

2.4 Các đơn vị thành viên Công ty, các đơn vị có vốn góp của Công ty khi xây dựng Website riêng của đơn vị mình có trách nhiệm:

- Đăng nhập link trong mục đơn vị thành viên Website Công ty đơn Website của đơn vị và ngược lại.

- Cung cấp thông tin theo quy định cho Ban biên tập Website Công ty cập nhật lên Website và ngược lại.

**Điều 3: Phạm vi áp dụng**

- Phạm vi áp dụng: trong phạm vi toàn Công ty (bao gồm: Văn phòng đăng ký Công ty, Công đoàn Công ty, Đoàn Thanh niên Công ty, các phòng ban Công ty, các đơn vị thành viên Công ty, các đơn vị có vốn góp của Công ty)

**Chương II**

**Trách nhiệm cung cấp thông tin lên Website của công ty**

**Điều 4: Trách nhiệm công bố, kiểm soát, cung cấp thông tin theo nội dung các chuyên mục trên trang Website:**

**4.1 Đối với cơ quan Công ty:**

4.1.1 Phòng tổ chức hành chính Công ty: chịu trách nhiệm công bố, cung cấp thông tin về các chuyên mục:

- Giới thiệu chung về Công ty

- Lĩnh vực kinh doanh của Công ty
- Sản phẩm dịch vụ kinh doanh
- Chính sách nhân lực của Công ty
- Các thay đổi về nhân sự và tổ chức trong Công ty
- Thông tin tuyển dụng
- Thành tích và danh hiệu của Công ty
- Tin tức của Văn phòng Công ty trong chuyên mục Thông tin nội bộ (bao gồm: kế hoạch làm việc của nhân viên Công ty, các công văn, chỉ thị của ban hành trên phạm vi toàn Công ty, các quy chế, quy định quản lý nội bộ của Công ty, các cuộc họp quan trọng của Công ty, các cuộc họp báo, họp báo về các dự án quan trọng của Công ty, thông báo nội dung, kết luận cuộc họp của Công ty, vv...). Phòng tổ chức Công ty thông báo cho Ban biên tập Website về các cuộc họp, hội nghị do Công ty tổ chức để đưa tin lên Website.

4.1.2 Phòng kế hoạch đầu tư : chịu trách nhiệm công bố nội dung, cung cấp thông tin về các chuyên mục:

- Chi nhánh phát triển của Công ty
- Kế hoạch phát triển Công ty dài hạn, trung hạn, ngắn hạn

- Kế hoạch SXKD quý, năm của Công ty và các đơn vị thành viên, liên kết, trực thuộc các giới pháp thực hiện kế hoạch SXKD của Công ty.
- Công tác ký kết và thực hiện các hợp đồng kinh tế của Công ty
- Thông tin đầu tư của Công ty
- Các dự án đã và đang đầu tư của Công ty
- Tin tức của Phòng trong chuyên mục Thông tin nổi bật (kế hoạch đầu tư các dự án của Công ty trong tháng, quý, năm, vv...)
- Tin tức của phòng trong mục thông tin nổi bật về khoa học, công nghệ, quản lý kinh doanh
- Các công trình tiêu biểu của Công ty
- Sản phẩm công nghiệp của Công ty

4.1.2 Phòng Tài chính - Kế toán: chịu trách nhiệm công bố, cung cấp các thông tin tài chính chuyên mục:

Các hoạt động về tài chính

Tin tức của Phòng trong chuyên mục thông tin nổi bật (vấn đề các dự án đầu tư, các hợp đồng tín dụng cho các dự án, vv...)

Tình hình hoạt động SXKD của các đơn vị (các chỉ tiêu tài chính)

Tin tức của Phòng trong chuyên mục thông tin nổi bật (tình hình thu nhập, giải pháp thực hiện công tác thu nhập công nhân, kết quả SXKD của Công ty, vv...)

4.1.3 Văn phòng Đoàn Công ty: chịu trách nhiệm công bố, cung cấp các thông tin tại các chuyên mục:

Công tác xây dựng và phát triển Đoàn Công ty

Tin tức của Văn phòng Đoàn Công ty trong chuyên mục Thông tin nổi bật

4.1.4 Văn phòng Công đoàn Công ty:

Tin tức của Công đoàn Công ty trong chuyên mục thông tin nổi bật (tập trung vào các nội dung: giải thi đấu và Công đoàn Công ty, tin tức Sông Đà, các hoạt động Công đoàn, kinh tế - xã hội, ...)

4.1.5 Văn phòng Đoàn Thanh niên Công ty: chịu trách nhiệm các chuyên mục:

Tin tức của Văn phòng Đoàn Thanh niên trong chuyên mục thông tin nổi bật (giải thi đấu và Đoàn Thanh niên Công ty, tin tức Sông Đà, các hoạt động Đoàn Thanh niên, Văn hoá-thể thao-giải trí)

4.2 Đối với các đơn vị thành viên, các đơn vị có vốn góp của Công ty

Đặt đường link Website của đơn vị (nếu có) trên Website của Công ty để chuyên môn Các thành viên

Có trách nhiệm cung cấp bài, tin nhắn, liên quan đến đơn vị theo quy định để công bố nội dung lên Website của Công ty, bao gồm các nội dung sau:

- Các hoạt động nội bộ của đơn vị, bài viết và ảnh về hoạt động SXKD của đơn vị
- Các tin về hoạt động phát triển nguồn nhân lực, chi phí đầu tư, tuyển dụng, các thông tin liên hệ
- Công tác thi đua khen thưởng, công tác thanh tra, kiểm tra
- Các hoạt động của Chi bộ, Công đoàn, Đoàn thanh niên vv...

**Điều 5: Thời gian công bố nội dung, cung cấp thông tin định kỳ**

Đối với các đơn vị thành viên, các đơn vị có vốn góp của Công ty: 1 tháng / 1 lần. Thời gian nhận thông tin vào tối đa 6 giờ sáng và tối đa 4 giờ chiều và cung cấp ngay khi có tin mới

Đối với Văn phòng Công ty, Công đoàn Công ty, Đoàn Thanh niên Công ty, các phòng ban Công ty: cung cấp định kỳ hàng tuần vào ngày tối đa hàng tuần và cung cấp thông tin ngay khi có tin mới.

Hình thức gửi: bằng Email (có gửi kèm theo bằng văn bản fax có xác nhận của Trưởng đơn vị phù hợp với nội dung tin, bài viết. Địa chỉ Ban biên tập Website Công ty số 25 Đường Lê Lợi, TP Thanh Hoá. Email: thanhhoasongda@yahoo.com

Đi về các phòng ban Công ty: nội dung tin, bài viết cung cấp phải có xác nhận của Trưởng phòng và có file nguồn kèm theo.

Đi về các đơn vị thành viên, các đơn vị có vốn góp của công ty: nội dung tin, bài viết cung cấp phải có xác nhận của Trưởng đơn vị và gửi file nguồn cho Ban biên tập Website theo địa chỉ Email nêu trên.

Đi về các tin tức, sự kiện liên quan Công ty, của đơn vị: phải được cung cấp thông tin kịp thời trước và sau khi sự kiện diễn ra.

### **Chương III**

#### **Nhiệm vụ và quyền hạn của ban biên tập Website Công ty**

#### **Điều 6: Ban biên tập Website Công ty: Cấu trúc chức năng và trách nhiệm**

##### **6.1 Cấu trúc, tổ chức của Ban biên tập Website Công ty:**

Ban biên tập gồm Trưởng Ban biên tập, Phó Ban biên tập và các thành viên Ban biên tập. Nhiệm vụ của thành viên do được chỉ Trưởng Ban phân công và đơn đốc kiểm tra việc thực hiện.



6.2 Ban biên tập chịu trách nhiệm tổng hợp tin, bài của các đơn vị gửi về, biên soạn và công bố nội dung lên Website của Công ty

6.3 Ban biên tập chịu trách nhiệm trình Hội đồng quản trị và trình Pháp luật về nội dung, nội dung, công nghệ và nội dung của Website Công ty. Trình tiếp diễn hành động của hàng ngày của Website theo sự chỉ đạo của Hội đồng quản trị Công ty.

6.4 Ban biên tập hợp đồng hàng tháng. Khi cần sự hợp đồng theo luật và quy định nội dung về quản trị.

6.5 Ban biên tập, biên tập viên, các nhân viên kỹ thuật phải thực hiện nghiêm túc Quy định này và các Quy định của tổ chức biên tập, phát hành, nội dung của cán bộ, nhân viên đảm bảo an ninh mạng, bảo mật theo quy định của Công ty trong công tác quản lý và diễn hành, an toàn dữ liệu, không đưa tin xấu, các thông tin của quản lý theo chỉ đạo tuy nhiên của Công ty lên Website. Cán bộ, nhân viên kỹ thuật, các Ban biên tập viên phải chấp hành nghiêm chỉnh nội quy về hành, bảo vệ an ninh mạng, bảo mật và công bố nội dung lên Website.

## **Điều 7: Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Ban biên tập Website Công ty**

Chỉ đạo Ban biên tập xây dựng phôi nội dung nội dung, các đề án kỹ thuật nội dung dài hạn và ngắn hạn của Website, bao gồm kỹ thuật nội dung, dự toán kinh phí, đội ngũ thi công, công nghệ, sự kiện, là chủ trì điều phối đội ngũ cán bộ công nhân trình các công bố có thẩm quyền quy định.

Quản trị và truy cập cho Ban biên tập, cán bộ, nhân viên nội dung, chỉ trình chính sách của Đảng, nhiệm vụ của tổ chức Website, các đề án, kỹ thuật nội dung, nội quy, quy định, chính sách bảo mật của Công ty để thực hiện đúng trên Website.

Tổ chức thực hành thực hiện đúng quy trình biên tập và phát hành nội dung, công nghệ và hình thức của Website, chỉ đạo xây dựng nội dung kinh tế kỹ thuật, nội dung công

việc ký trù thủ lao động theo đúng chế độ, quản lý cán bộ, nhân viên, phân công công việc, đảm bảo thực hiện nghiêm túc các nội quy, quy chế làm việc của công ty và Website.

Chức vụ bổ nhiệm, vận hành máy móc theo đúng quy trình, quy phạm, đúng mức kinh tế, kỹ thuật, đảm bảo an ninh an toàn cao cấp nội dung và trang thiết bị.

Chức vụ xử lý các mối quan hệ đối ngoại, các công tác viên và những người tham gia sự kiện Website

Thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, nhận thức chính trị cho cán bộ, nhân viên. Nhận xét đánh giá cán bộ, kỹ năng nâng lương, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, nhân viên.

Chức vụ chịu trách nhiệm nội dung các bài báo của Ban biên tập và các diễn viên, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, khai thác sự kiện Website.

## **Chương IV**

### **Chức vụ quản lý và trách nhiệm thông tin trên mạng**

#### **Điều 8: Thông tin đưa lên Website của Công ty**

Thông tin đưa lên Website của Công ty CP Thanh Hoa Sông Đà và mạng Internet là thông tin chính thức, công khai đã được Ban biên tập Website Công ty phê duyệt

Ban biên tập Website được số dẫn thông tin của Website Đảng Cộng sản Việt Nam, Thông tin xã Việt Nam, các báo, tạp chí (viết, hình, nói, điện tử) công khai của các cơ quan Đảng, Nhà nước, các đoàn thể Trung ương, các địa phương ngành xây dựng. Bên tin tức Sông Đà và các thông tin chính thức khác trên mạng Internet đã công bố lên Website của Công ty.

Thông tin Website của Công ty đã được chia làm 3 trang

Các thông tin của Công ty công bố trên mạng Internet bao gồm: Các nội dung giới thiệu về TCT, CT và các đơn vị thành viên, quảng cáo các thông tin hữu ích về sản phẩm, tin về các hoạt động của Đảng bộ và các đoàn thể quần chúng, vv... được công bố trên mạng.

Thông tin nội bộ chủ yếu dành cho CBCNV và các đơn vị, cơ quan của Công ty như: phương hướng hàng năm, kế hoạch tháng, quý, năm, tình hình thực hiện SXKD, công tác quản lý kỹ thuật chất lượng, mức tiêu chuẩn pháp chế SXKD trong từng thời kỳ, các chỉ tiêu, nghị quyết, các kế hoạch hành động của các đơn vị của Công ty công bố cho Cán bộ, Đảng viên, Công nhân viên, vv...

Thông tin phục vụ công tác quản lý, điều hành của Công ty: được quản lý theo chế độ báo cáo như: hồ sơ nhân sự nội bộ của Đảng ủy, HĐQT, Tổng Giám đốc, các phòng chức năng, các tổ chức đoàn thể, các đơn vị thành viên, các nghị quyết của Đảng ủy, HĐQT Công ty, tiến độ thực hiện công việc hàng tuần, tháng của Công ty và các đơn vị, mặt số báo cáo của các đơn vị phục vụ cho sản xuất và điều hành của Công ty, vv... Các văn bản đã được Công ty quy định theo chế độ báo cáo được công bố trong nội bộ lãnh đạo.

Mô hình thực khai thác sản phẩm, ban biên tập sẽ cung cấp mã khóa của các dữ kiện theo quy định.

## **Điểm 9: Thời gian công bố nội dung thông tin lên Website Công ty**

Website công bố thông tin được lưu lên máy chủ và máy phát hành lên mạng Internet liên tục các ngày trong tuần (trừ thứ 7, chủ nhật, các ngày nghỉ Lễ)

## **Chương V**

### **Tổ chức thực hiện**

#### **Điều 10: Tổ chức thực hiện**

Các phòng ban Công ty, các đơn vị thành viên phải tích cực phối hợp theo dõi, tổng hợp, viết tin bài, công bố thông tin của đơn vị mình để đảm bảo tính kịp thời và thời gian cung cấp thông tin theo quy định

**Điều 11:** Chi phí hoạt động của Website, Ban biên tập và chi phí nhân bút, thù lao Các chi phí duy trì và phát triển hoạt động của Website, Ban biên tập, chi phí nhân bút, thù lao đối với các cá nhân, đơn vị tham gia gửi tin bài lên Website sẽ được quy định riêng.

#### **Điều 12: Hiệu lực thi hành**

12.1 Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký quy định ban hành

12.2 HĐQT Công ty giao cho Ông Tổng Giám đốc Công ty tổ chức thực hiện Quy định này./.

