

## BÁO CÁO

# ĐÁNH GIÁ TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÔNG VIỆC SAU KIỆN TOÀN CƠ CẤU TỔ CHỨC



*Ngày 09 tháng 7 năm 2024*

# CĂN CỨ THỰC HIỆN

- Căn cứ Kế hoạch kiện toàn cơ cấu tổ chức ngày 17/5/2023;
- Căn cứ Quy định về chức năng nhiệm vụ và tổ chức của Công ty ACBH – ACBD được ban hành ngày 15/8/2023.

# NỘI DUNG BÁO CÁO

- I. **Đánh giá hiệu quả của một số Phòng/Ban sau kiện toàn cơ cấu tổ chức trong việc nâng cao vai trò, trách nhiệm.**
- II. **Công tác tổ chức nhân sự sau kiện toàn cơ cấu tổ chức.**
- III. **Rà soát, bổ sung, điều chỉnh quy định, quy trình, thủ tục, hướng dẫn công việc...phù hợp chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức mới.**



# I. ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ CỦA MỘT SỐ PHÒNG/BAN SAU KIẾN TOÀN CƠ CẤU TỔ CHỨC TRONG VIỆC NÂNG CAO VAI TRÒ, TRÁCH NHIỆM

## I.1. Phòng Quản trị Nhân sự

### Các công việc đã thực hiện theo chức năng - nhiệm vụ mới

- Nghiên cứu đề xuất chính sách quản trị nhân sự:
  - ✓ Cập nhật, điều chỉnh Quy định bổ nhiệm, tái bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm cấp quản lý.
  - ✓ Cập nhật, điều chỉnh Quy định Xây dựng và đánh giá Mục tiêu hoạt động hàng năm của đơn vị và cá nhân.
- Xây dựng các chính sách, quy định và quy chế
  - ✓ Quy định về công tác đào tạo.

# I.1. Phòng Quản trị Nhân sự

## Các công việc đã thực hiện theo chức năng - nhiệm vụ mới

- Quản lý công tác đào tạo
  - ✓ Xây dựng, thiết kế website đào tạo.
  - ✓ Thống kê những nền tảng, công cụ hỗ trợ giảng dạy, đào tạo.
  - ✓ Phối hợp Ban PCTT ra soát tính pháp lý của các Chứng chỉ NVBV cấp cho NVBV Công ty.
- Thực hiện các chính sách nhân sự theo quy trình đã ban hành
  - ✓ Rà soát, bổ sung, điều chỉnh các thủ tục, hướng dẫn và thực hiện theo quy trình đã ban hành.

# I.1. Phòng Quản trị Nhân sự

## Hiệu quả mang lại cho Công ty

- Cải thiện công tác quản lý nhân sự
  - ✓ Các quy định giúp cải thiện quản lý nhân sự, đảm bảo công bằng và cạnh tranh, từ đó thu hút và giữ chân được nhân tài.
- Tăng cường hiệu quả đào tạo
  - ✓ Việc thiết kế website đào tạo và sử dụng các công cụ hỗ trợ giảng dạy giúp nâng cao chất lượng và hiệu quả của các chương trình đào tạo, từ đó nâng cao trình độ và kỹ năng của nhân viên.
- Đảm bảo tính pháp lý
  - ✓ Phối hợp với Ban PCTT ra soát tính pháp lý của các Chứng chỉ NVBV giúp đảm bảo hoạt động đào tạo đều tuân thủ các quy định pháp luật.

# I.1. Phòng Quản trị Nhân sự

## Hiệu quả mang lại cho Công ty

- Tăng cường văn hóa doanh nghiệp
  - ✓ Nội bộ hóa tài liệu Văn hóa ứng xử chuyên nghiệp giúp xây dựng và duy trì một môi trường làm việc lành mạnh, đoàn kết và chuyên nghiệp.
- Hỗ trợ nhân viên hiệu quả hơn
  - ✓ Các hướng dẫn và thủ tục được cập nhật và chi tiết giúp nhân viên hiểu rõ và thực hiện công việc một cách hiệu quả hơn.
  - ✓ Tạo điều kiện cho nhân viên tham gia các khóa học để bồi dưỡng, nâng cao kỹ năng, nghiệp vụ chuyên môn.

## I.1. Phòng Quản trị Nhân sự

### Các công việc tiếp tục theo dõi thực hiện trong 6 tháng cuối năm

- Xây dựng và hoạch định nguồn nhân lực quản lý kế thừa năm 2024 đã triển khai từ tháng 03/2024, tuy nhiên để đảm bảo tính tương đồng với Khung năng lực đang xây dựng nên chậm trễ. Dự kiến sẽ hoàn thành 15/7/2024.
- Xây dựng lộ trình phát triển nghề nghiệp nhân viên các cấp.



## I.2. Phòng Quản trị Hành chính

### Các công việc đã thực hiện theo chức năng - nhiệm vụ mới

- Có sự chuẩn hóa trong quản lý tiêu chuẩn, quy trình hành chính
  - ✓ Cập nhật, bổ sung Thủ tục mua hàng, ban hành mới hướng dẫn tổ chức teambuilding.
  - ✓ Thực hiện lựa chọn nhà cung cấp vật tư, linh kiện, thiết bị vi tính VP.
  - ✓ Quy định tiêu chuẩn cung cấp trang thiết bị văn phòng.
  - ✓ Hướng dẫn phối hợp cung cấp trang thiết bị Văn phòng .
  - ✓ Thực hiện lựa chọn nhà cung cấp teambuilding.
- Quản lý không gian văn phòng
  - ✓ Mở rộng không gian để hội thảo, hội họp ngoài phạm vi phòng họp tại lầu 7, vườn xanh còn có tại địa điểm Tầng M ACB Phú Thọ, ACB Tower CMT8.

## I.2. Phòng Quản trị Hành chính

### Các công việc đã thực hiện theo chức năng - nhiệm vụ mới

- Quản lý thông tin và tài liệu:
  - ✓ Công tác văn thư, lưu trữ của công ty thực hiện theo Hướng dẫn công việc xử lý - lưu giữ văn thư và Quy chế quản lý và sử dụng con dấu.
  - ✓ Hệ thống văn thư được quản lý thông qua hệ thống portal mới, có phân quyền đến các đối tượng theo từng chức danh.
  - ✓ Lưu trữ chứng từ tài liệu của công ty tại kho lưu trữ Tùng Thiện Vương thường xuyên được rà soát, kiểm tra tình trạng định kỳ hàng tháng.
  - ✓ Dữ liệu lưu trữ tại ổ Z, ổ H, dữ liệu chương trình nhân sự có sự kiểm soát và backup định kỳ.

## I.2. Phòng Quản trị Hành chính

### Các công việc đã thực hiện theo chức năng - nhiệm vụ mới

- Tổ chức các sự kiện, hoạt động tập thể thường niên
  - ✓ Có lập kế hoạch và chuẩn bị nhân sự dự phòng để tổ chức các sự kiện, hoạt động tập thể thường niên của công ty.
  - ✓ Xây dựng kế hoạch, kịch bản và tổ chức triển khai từng chương trình đến các Phòng/ban có liên quan tại thời điểm phát sinh. Thực hiện công tác truyền thông, thông tin sự kiện, hoạt động trong nội bộ.

## I.2. Phòng Quản trị Hành chính

### Các công việc đã thực hiện theo chức năng - nhiệm vụ mới

- Quản lý văn hóa tổ chức và môi trường làm việc lành mạnh
  - ✓ Một số đề xuất cải tạo cơ sở vật chất tại công ty đã được phê duyệt và thực hiện.
  - ✓ Tổ chức, triển khai các hoạt động văn hóa doanh nghiệp nhằm tạo sự gắn kết, tạo động lực nâng cao hiệu quả công việc cho các thành viên trong công ty năm 2024 đã được BLĐ phê duyệt .
  - ✓ Xây dựng các hoạt động nhằm tạo môi trường làm việc lành mạnh được nhân viên yêu thích.
- Tư vấn và đề xuất cho BLĐ các giải pháp mới liên quan đến việc phát triển và nâng cao hiệu quả công tác quản trị hành chính
  - ✓ Cấu trúc lại cây sơ đồ theo dõi công việc trên MyXteam.

## I.2. Phòng Quản trị Hành chính

### Hiệu quả mang lại cho Công ty

- Tăng cường quản lý hành chính
  - ✓ Việc chuẩn hóa và cập nhật các quy trình, thủ tục giúp tăng cường quản lý hành chính, đảm bảo tính nhất quán và hiệu quả trong công tác quản lý.
- Cải thiện môi trường làm việc
  - ✓ Mở rộng không gian văn phòng, cải tạo cơ sở vật chất và tổ chức các hoạt động xây dựng môi trường làm việc lành mạnh giúp tạo điều kiện làm việc tốt hơn cho nhân viên.

## I.2. Phòng Quản trị Hành chính

### Hiệu quả mang lại cho Công ty

- Nâng cao hiệu quả công việc
  - ✓ Các hoạt động quản lý thông tin và tài liệu, tổ chức sự kiện và phúc lợi nhân viên giúp nâng cao hiệu quả công việc và động lực làm việc của nhân viên.
- Tăng cường văn hóa doanh nghiệp
  - ✓ Tổ chức các hoạt động văn hóa doanh nghiệp và xây dựng môi trường làm việc lành mạnh giúp tăng cường sự gắn kết và văn hóa tổ chức, từ đó nâng cao tinh thần làm việc và sự hài lòng của nhân viên.

## I.2. Phòng Quản trị Hành chính

### Các công việc chưa thực hiện và tiếp tục theo dõi thực hiện

- Cập nhật Hướng dẫn quản lý hàng hóa trong kho.
- Tổ chức, triển khai các hoạt động văn hóa doanh nghiệp nhằm tạo sự gắn kết, tạo động lực nâng cao hiệu quả công việc cho các thành viên trong công ty năm 2024.
- Tổ chức, triển khai các hoạt động nhằm xây dựng chuỗi hoạt động môi trường làm việc được nhân viên yêu thích năm 2024.

## I.3. Phòng Tài chính – Kế toán

### Các công việc đã thực hiện theo chức năng - nhiệm vụ mới

- Tổ chức lại công việc của các nhân sự phòng Tài chính Kế toán.
- Thiết lập hệ thống báo cáo quản lý Ngân sách.
- Kiểm soát, quản lý chặt chẽ ngân sách theo chỉ tiêu được giao.
- Ứng dụng Dashboard: tóm tắt thông tin trực quan, hỗ trợ ra quyết định nhanh chóng.
- Nâng cao năng lực đội ngũ nhân viên, tạo môi trường làm việc chuyên nghiệp, hiệu quả
  - ✓ Triển khai chương trình workshop “Ứng dụng Dashboard” để chia sẻ kiến thức cho nhân viên và các đơn vị trong công ty.



## I.3. Phòng Tài chính – Kế toán

### Hiệu quả mang lại cho Công ty

- Tăng cường hiệu quả quản lý tài chính
  - ✓ Việc tổ chức lại công việc của các nhân sự phòng Tài chính Kế toán và thiết lập hệ thống báo cáo quản lý ngân sách giúp công ty quản lý tài chính hiệu quả hơn, từ đó tối ưu hóa việc sử dụng nguồn lực tài chính.
- Hỗ trợ ra quyết định
  - ✓ Ứng dụng Dashboard cung cấp thông tin tài chính một cách trực quan, giúp Phòng kịp thời có các đề xuất đến Ban lãnh đạo để đưa ra các quyết định nhanh chóng và chính xác, từ đó cải thiện hiệu quả hoạt động của công ty.

## **I.3. Phòng Tài chính – Kế toán**

### **Hiệu quả mang lại cho Công ty**

- Nâng cao năng lực nhân viên
  - ✓ Các workshop hướng dẫn và chia sẻ kiến thức giúp cải thiện kỹ năng chuyên môn và tăng cường sự gắn kết trong công ty.

## I.3. Phòng Tài chính – Kế toán

### Các công việc tiếp tục theo dõi và thực hiện trong 6 tháng cuối năm

- Triển khai các sáng kiến đột phá nhằm cải tiến công việc và trong phân tích dữ liệu kế toán.
- Giảm bớt khối lượng công việc lưu trữ chứng từ kế toán.
- Tiếp tục kiểm soát, quản lý chặt chẽ ngân sách theo chỉ tiêu được giao.
- Xây dựng tài liệu hướng dẫn sử dụng công nghệ Dashboard Excel để chia sẻ kiến thức cho nhân viên và các đơn vị trong công ty.

## I.4. Ban Đảm bảo chất lượng

### Các công việc đã thực hiện theo chức năng - nhiệm vụ mới

- Kiểm soát tính nhất quán và tinh gọn tài liệu
  - ✓ Tổ chức workshop về tinh gọn tài liệu.
  - ✓ Đề xuất tinh gọn 15% tài liệu chất lượng của ACBH – ACBD.
- Tham gia góp ý hoàn chỉnh tài liệu
  - ✓ Tham gia góp ý và hoàn chỉnh tài liệu cập nhật sau kiện toàn cơ cấu tổ chức của Công ty và của các Phòng/Ban.
- Tham gia dự án hợp tác
  - ✓ Tham gia góp ý trong dự án hợp tác với Long Hải, dự án hợp tác với Happy clean.

## I.4. Ban Đảm bảo chất lượng

### Các công việc đã thực hiện theo chức năng - nhiệm vụ mới

- Đánh giá nội bộ và chuyên đề
  - ✓ Đánh giá nội bộ với chương trình đánh giá tổng thể, toàn diện, chuyên sâu.
  - ✓ Triển khai đánh giá chuyên đề về hiệu quả hoạt động quản lý công tác PCCC, công tác quản lý công cụ hỗ trợ.
- Triển khai đánh giá tính tuân thủ trực tiếp tại hiện trường Khu vực Hà Nội và trực tiếp qua Zalo toàn hệ thống, đánh giá chất lượng VSCN ATM ngoài hệ thống tại Khu vực HCM và Hà Nội.
- Tổ chức công tác xây dựng, cập nhật và đánh giá các Thẻ điểm BSC.

## I.4. Ban Đảm bảo chất lượng

### Hiệu quả mang lại cho Công ty

- Nâng cao hiệu quả quản lý tài liệu
  - ✓ Tinh gọn tài liệu và kiểm soát tính nhất quán giúp giảm bớt sự phức tạp trong quản lý tài liệu, nâng cao hiệu quả và tính minh bạch.
- Đảm bảo chất lượng và hiệu quả hoạt động
  - ✓ Tham gia góp ý và hoàn chỉnh tài liệu, cũng như đánh giá nội bộ chi tiết và chuyên đề giúp đảm bảo chất lượng và hiệu quả hoạt động của các Phòng/Ban và dự án hợp tác.
- Phản ánh chính xác kết quả hoạt động
  - ✓ Xây dựng, cập nhật và đánh giá Thẻ điểm BSC giúp phản ánh chính xác kết quả hoạt động của công ty, từ đó đưa ra các biện pháp cải tiến kịp thời.

## **I.4. Ban Đảm bảo chất lượng**

### **Hiệu quả mang lại cho Công ty**

- Tăng cường năng lực quản lý chất lượng
  - ✓ Bổ sung chuyên viên chất lượng giúp tăng cường năng lực quản lý chất lượng tại các khu vực Hà nội và tỉnh 2, đảm bảo chất lượng dịch vụ và hoạt động của công ty.

### **Các công việc chưa thực hiện và tiếp tục theo dõi thực hiện**

- Phát triển các chương trình chất lượng ở cấp độ cao hơn, tiên tiến hơn để thích nghi với sự phát triển của thị trường và của Công ty.
- Xây dựng hệ thống kiểm soát, đánh giá, khuyến nghị nhằm đảm bảo chất lượng cho mọi mặt hoạt động, kinh doanh dịch vụ của Công ty.

## I.5. Ban Pháp chế và Tuân thủ

### Các công việc đã thực hiện theo chức năng - nhiệm vụ mới

- Kiểm tra và xử lý vi phạm đối với hoạt động tại Phòng DV Vận tải.
- Kiểm tra tính tuân thủ đối với hoạt động của nhân viên VSCN.
- Quản lý chất lượng hoạt động cung cấp dịch vụ vệ sinh ATM bên ngoài KPP.
- Quản trị rủi ro hoạt động.



## I.5. Ban Pháp chế và Tuân thủ

### Hiệu quả mang lại cho Công ty

- Nâng cao tính tuân thủ và kỷ luật
  - ✓ Việc kiểm tra và xử lý kỷ luật các vi phạm giúp nâng cao tính tuân thủ và kỷ luật trong công ty, đảm bảo hoạt động diễn ra một cách chuẩn mực và đúng quy định.
- Tăng cường chất lượng dịch vụ
  - ✓ Quản lý chất lượng dịch vụ vệ sinh ATM và kiểm tra tính tuân thủ của nhân viên VSCN giúp nâng cao chất lượng dịch vụ cung cấp cho khách hàng, xây dựng uy tín và niềm tin của khách hàng đối với công ty.

## I.5. Ban Pháp chế và Tuân thủ

### Hiệu quả mang lại cho Công ty

- Quản trị rủi ro hiệu quả
  - ✓ Công tác quản trị rủi ro hoạt động giúp ngăn ngừa và giảm thiểu các rủi ro, đảm bảo hoạt động của công ty diễn ra một cách an toàn và hiệu quả, góp phần vào sự phát triển bền vững của công ty.

## I.5. Ban Pháp chế và Tuân thủ

### Các công việc tiếp tục theo dõi và thực hiện trong 6 tháng cuối năm

- Phối hợp với P.DVVT, P. DVVSCN triển khai, khắc phục các đề xuất đã được BLĐ phê duyệt nhằm ngăn ngừa rủi ro và đảm bảo chất lượng theo cam kết.
- Thực hiện công tác kiểm tra tính tuân thủ tối thiểu một Phòng/Ban ACBD và đề xuất các phương án khắc phục các công tác chưa phù hợp.
- Nghiên cứu hồ sơ đánh giá tác động xử lý dữ liệu cá nhân theo quy định tại Nghị định 13/2023/NĐ-CP để gửi lên Cục An ninh mạng và phòng, chống tội phạm sử dụng công nghệ cao (A05) - Bộ Công an.
- Công tác quản lý rủi ro hoạt động tại Ban PCTT và phối hợp các Phòng/ Ban thực hiện công tác quản lý rủi ro hoạt động định kỳ, đột xuất.

## II. CÔNG TÁC TỔ CHỨC NHÂN SỰ SAU KIẾN TOÀN CƠ CẤU TỔ CHỨC

**Khối VP ACBH -  
ACBD**

**100%**

**Khối nghiệp vụ  
ACBD**

**ACBD: 100%**

**Khối nghiệp vụ  
ACBH**

**ACBH: 92.31%**

### III. RÀ SOÁT, BỔ SUNG, ĐIỀU CHỈNH QUY ĐỊNH, QUY TRÌNH, THỦ TỤC, HƯỚNG DẪN CÔNG VIỆC...PHÙ HỢP CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC MỚI

#### Thủ tục, hướng dẫn công việc

**ACBD: 90.91%**

**ACBH: 92.17%**

#### Biểu mẫu

**ACBD: 100%**

**ACBH: 100%**

#### Mô tả công việc

**ACBD: 100%**

**ACBH: 100%**

THANK YOU

