

Nghi Sơn, Ngày 09 tháng 6 năm 2014

**THÔNG BÁO**

**Về việc Sử dụng phòng họp**

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Công ty. Để sử dụng hiệu quả, hợp lý và bảo quản tốt tài sản của Công ty. Văn phòng xin thông báo:

1. Các Phòng, Phân xưởng có nhu cầu sử dụng phòng họp phải đăng ký trước với bộ phận Văn thư.
2. Yêu cầu các Phòng, Phân xưởng sau khi sử dụng phòng họp phải: tắt các thiết bị điện ( máy chiếu, điều hòa, đèn...), dọn tài liệu phục vụ cuộc họp, xóa bảng.
3. Không tự ý di chuyển đồ vật trong phòng họp khi chưa được sự cho phép của Lãnh đạo Công ty và Văn phòng.
4. Sử dụng hợp lý nước uống trong phòng họp.

**Nơi nhận:**

- Lãnh đạo Công ty (b/c)
- Các Phòng;
- Các Phân xưởng;
- Lưu VT, P1.

**KT.CHÁNH VĂN PHÒNG  
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



**Trần Sơn Lâm**

