

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

## CHÍNH SÁCH TUÂN THỦ VĂN BẢN CÔNG TY

Công ty TNHH NEO NAM VIỆT cam kết thực hiện và tuân thủ chính sách văn bản Công ty một cách chặt chẽ để đảm bảo hoạt động của Công ty diễn ra một cách hiệu quả và tuân thủ đúng luật.

### 1. Mục Đích và Phạm Vi:

Chính sách văn bản của Neo Nam Việt xác định rõ mục đích và phạm vi của các loại văn bản Công ty, bao gồm các văn bản nội bộ, hợp đồng, quy trình làm việc và các tài liệu hướng dẫn khác. Mục đích là để tạo ra một hệ thống văn bản hoạt động hiệu quả và minh bạch, giúp hỗ trợ quản lý và thực thi các quy định của Công ty.

### 2. Quản Lý và Phân Loại:

Neo Nam Việt xác định các quy trình và phương pháp quản lý văn bản, bao gồm việc phân loại, lưu trữ và bảo quản văn bản theo các tiêu chuẩn và quy định đặc biệt. Việc quản lý văn bản được thực hiện một cách cẩn thận và có kế hoạch, đảm bảo tính toàn vẹn và sẵn sàng của thông tin.

### 3. Quy Trình Phê Duyệt và Phát Hành:

Mỗi văn bản Neo Nam Việt đều phải trải qua quy trình phê duyệt và phát hành nghiêm ngặt để đảm bảo tính chính xác và đáng tin cậy. Quy trình này bao gồm việc xác nhận và phê duyệt từ các bộ phận liên quan, đồng thời cung cấp hướng dẫn rõ ràng về việc phát hành và thông báo văn bản đến những bên liên quan.

### 4. Tuân Thủ và Cập Nhật:

Neo Nam Việt cam kết tuân thủ các quy định và hướng dẫn của chính sách văn bản công ty, đồng thời thường xuyên cập nhật và điều chỉnh chính sách để phản ánh những thay đổi trong môi trường kinh doanh và quy định pháp luật.

## **5. Hỗ Trợ và Đào Tạo:**

Neo Nam Việt cung cấp hỗ trợ và đào tạo cho nhân viên về việc hiểu và thực thi chính sách văn bản công ty. Điều này giúp tăng cường nhận thức và trách nhiệm của nhân viên trong việc tuân thủ và thực thi chính sách.

Tóm lại, chính sách văn bản Công ty của Công ty TNHH NEO NAM VIỆT là một phần không thể thiếu của quá trình quản lý và hoạt động của công ty, nhằm đảm bảo tính minh bạch, tuân thủ và hiệu quả trong mọi hoạt động của Công ty.