



# PV OIL

NĂNG LƯỢNG CHO PHÁT TRIỂN BỀN VỮNG

VĂN HÓA  
CÔNG SỞ  
**PV OIL**

# PV OIL

NĂNG LƯỢNG CHO PHÁT TRIỂN BỀN VỮNG



**TỔNG CÔNG TY DẦU VIỆT NAM**

## QUY ƯỚC VĂN HÓA CÔNG SỞ PV OIL

(Đính kèm Quyết định 681/QĐ-DVN ngày 22/07/2016)



# PV OIL

NĂNG LƯỢNG CHO PHÁT TRIỂN BỀN VỮNG

## MỤC LỤC

- Lời mở đầu
- Văn hóa khi tham gia các cuộc họp – Hội nghị
- Văn hóa khi tham gia các sự kiện, phong trào
- Văn hóa khi Giao tiếp, làm việc
- Các ngày lễ/kỷ niệm của PV OIL và PETROVIETNAM

# PV OIL

NĂNG LƯỢNG CHO PHÁT TRIỂN BỀN VỮNG

## PV OIL

NĂNG LƯỢNG CHO PHÁT TRIỂN BỀN VỮNG

## Lời mở đầu

*Trong môi trường làm việc đầy năng động và chuyên nghiệp như hiện nay, mỗi chúng ta bên cạnh việc luôn phải sáng tạo để tìm ra phương pháp làm việc nhanh hơn, tốt hơn và đạt hiệu quả cao hơn thì việc xây dựng giá trị riêng của mỗi người lao động để tạo nên giá trị chung của mỗi doanh nghiệp thông qua việc hình thành những thói quen, tác phong làm việc, phong cách ứng xử cùng hành vi văn minh, lịch sự chốn công sở là điều hết sức quan trọng.*

*Từ khi thành lập, trong quá trình phát triển, mỗi thành công của PV OIL đã, đang và sẽ được xây dựng trên nền tảng Văn hóa của PV OIL, tiếp tục được các thế hệ lãnh đạo, CBCNV xây dựng, duy trì, phát triển phù hợp với từng giai đoạn và đặc thù hoạt động được thể hiện qua phong cách lãnh đạo, phong cách làm việc, phong cách ứng xử văn minh v.v.v. Hoạt động sản xuất kinh doanh của Tổng công ty ngày càng đa dạng, quy mô ngày càng phát triển đòi hỏi chúng ta phải có một chuẩn mực về văn hoá doanh nghiệp, mỗi CBCNV trong cuộc sống, trong công việc, trong giao tiếp với đối tác, khách hàng cần thể hiện nét đẹp văn hoá PV OIL.*

*Để từng bước hình thành văn hóa PV OIL; góp phần phát triển thương hiệu và giá trị PV OIL, bước đầu Tổng công ty ban hành quy ước "Văn hóa công sở PV OIL" để mỗi CBCNV cùng nhau mang những nét đẹp văn hóa công sở, phong cách ứng xử chuyên nghiệp cùng hành vi văn minh, lịch sự vào các hoạt động thực tiễn của Tổng công ty. Vì sự phát triển của Tổng công ty và vì bản thân mỗi chúng ta, Ban lãnh đạo Tổng công ty luôn tin tưởng và kỳ vọng toàn thể cán bộ công nhân viên PV OIL luôn tự giác, đồng lòng, gương mẫu thực hiện quy ước "Văn hóa công sở PV OIL".*



VĂN HÓA  
KHI THAM GIA CÁC  
CUỘC HỌP – HỘI NGHỊ



Nắm rõ nội dung cuộc họp và chuẩn bị các tài liệu liên quan. Có mặt và ổn định chỗ ngồi trước 5 phút – 10 phút.



Khi người chủ trì (và/hoặc lãnh đạo cao nhất) đi vào để bắt đầu cuộc họp, các thành viên tham gia đứng dậy.



Không làm việc riêng, chuyển điện thoại sang chế độ rung. Hạn chế tối đa việc nghe điện thoại, chỉ nghe trong trường hợp cần thiết và nghe trong thời gian tối thiểu.



Tập trung lắng nghe, không ngắt lời người khác. Tham gia phát biểu và phát biểu theo chỉ định của người chủ trì.



Thu dọn tài liệu, để ghế ngồi ngay ngắn, đúng vị trí, tắt các thiết bị điện trước khi rời phòng họp.



Chuẩn bị các tài liệu liên quan



Có mặt và ổn định chỗ ngồi trước 5 đến 10 phút.



Người chủ trì đi vào thành viên tham gia họp đứng dậy



Tắt các thiết bị điện trước khi rời phòng họp.



Hạn chế tối đa việc nghe điện thoại



Không làm việc riêng trong giờ họp

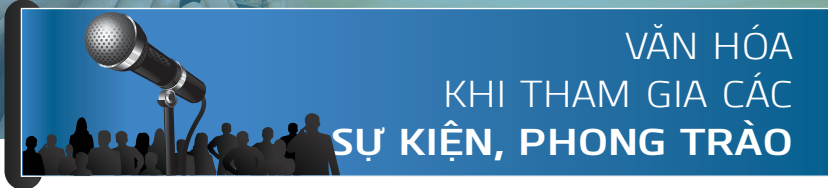


Chuyển điện thoại chế độ rung để không ảnh hưởng tới cuộc họp



Không nói chuyện riêng trong giờ họp

# QUY ƯỚC VĂN HÓA CÔNG SỞ PVOIL



Tuân thủ đúng thời gian, thành phần tham dự, trang phục theo quy định.



Có mặt và ngồi đúng vị trí trước 05 phút, không ra về sớm khi các hoạt động chưa kết thúc.



Chuyển điện thoại sang chế độ rung, không làm việc riêng trong suốt thời gian diễn ra sự kiện.



Trong trường hợp cần thiết phải ra ngoài, cần lặng lẽ đi ra, không làm mất sự tập trung của người khác.



Tích cực tham gia các sự kiện, phong trào với tinh thần trách nhiệm cao. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các nội dung theo yêu cầu của Ban tổ chức.



Tích cực và nhiệt tình tham gia cổ vũ các hoạt động phong trào



Khuyến khích và động viên đồng nghiệp cùng tham gia



Trang phục theo quy định



Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các nội dung theo yêu cầu của Ban tổ chức



Không nói chuyện làm việc riêng, hạn chế nhắn tin và chuyển điện thoại sang chế độ rung



Không làm mất sự tập trung cho người khác






Hạn chế tối đa việc nghe điện thoại






Không làm mất sự tập trung cho người khác

VĂN HÓA KHI  
GIAO TIẾP, LÀM VIỆC

ĐỐI VỚI ĐỒNG NGHIỆP

-  Thể hiện tác phong lịch sự, tôn trọng, đúng mực, chủ động chào hỏi khi gặp đồng nghiệp.
-  Khi bắt tay đứng thẳng người, bắt tay bằng một tay (chủ yếu là tay phải), nắm chặt vừa phải. Lãnh đạo, đồng nghiệp lớn tuổi hơn, đồng nghiệp ở vị thế chủ nhà chủ động bắt tay trước.
-  Ra vào nhẹ nhàng, giữ trật tự, không tụ tập nói chuyện, ăn uống trong phòng làm việc.

ĐỐI VỚI LÃNH ĐẠO, NGƯỜI CÓ CHỨC VỤ CAO HƠN.

-  Chủ động chào khi gặp lãnh đạo. Lãnh đạo đáp lại bằng cử chỉ chào hỏi thân thiện.
-  Hạn chế việc trực tiếp vào gặp Ban lãnh đạo khi chưa có lịch hẹn trước.
-  Thể hiện thái độ nghiêm túc, đúng mực khi làm việc với Ban Lãnh đạo.



Tụ tập nói chuyện



Ăn uống trong phòng làm việc



Thể hiện tác phong lịch sự  
tôn trọng, đúng mực



Khi bắt tay đứng thẳng người  
bắt tay bằng một tay



Ồn ào, mất trật tự



Chủ động chào khi gặp lãnh đạo



Thể hiện thái độ nghiêm túc,  
đúng mực



Gặp Ban lãnh đạo khi  
chưa có lịch hẹn trước

# QUY ƯỚC VĂN HÓA CÔNG SỞ PVOIL

## VĂN HÓA KHI GIAO TIẾP, LÀM VIỆC

### ĐỐI VỚI KHÁCH HÀNG, ĐỐI TÁC

- Chủ động chào hỏi, giới thiệu tên, chức danh và bộ phận công tác.
- Giải quyết công việc một cách nhanh gọn, hiệu quả. Đảm bảo thái độ tôn trọng, không phân biệt đối xử, không gây khó khăn, phiền hà cho khách hàng, đối tác.
- Khi kết thúc buổi làm việc phải nói lời cảm ơn và tiễn khách.

### ĐỐI VỚI TRANG PHỤC VĂN PHÒNG




- Tuân thủ theo quy định của nhà nước và PV OIL về trang phục công sở.
- Khi làm việc tại văn phòng hoặc khi đi giao dịch công tác phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, phù hợp.
- Phải đeo thẻ trong thời gian làm việc tại văn phòng và khi đi giao dịch công tác.








## VĂN HÓA KHI GIAO TIẾP, LÀM VIỆC

### KHI GIAO TIẾP QUA ĐIỆN THOẠI

-  Nên nghe điện thoại sau 2- 3 hồi chuông. Chào hỏi, xưng tên, chức danh, bộ phận làm việc của mình và đề nghị được gặp người cần gặp.
-  Trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc, kết thúc cuộc gọi bằng lời cảm ơn.
-  Trường hợp cuộc gọi đến không phải của mình (điện thoại bàn) chủ động nghe hộ và truyền đạt lại lời nhắn ngay khi có thể.

### KHI GIỚI THIỆU SỬ DỤNG DANH THIỆP

-  Chủ động trao đổi danh thiếp trước mỗi buổi gặp mặt, làm việc với đối tác, khách hàng mới.
-  Người tự giới thiệu chủ động đưa danh thiếp trước và tiếp nhận danh thiếp của đối tác, khách hàng với thái độ lịch sự. Không bỏ lại danh thiếp sau buổi gặp gỡ.
-  Không dùng danh thiếp đã cũ, nhàu nát, gãy góc, bẩn. Mẫu danh thiếp phải được thống nhất chung theo quy định với mẫu danh thiếp của PV OIL.



Chào hỏi, xưng tên, chức danh, bộ phận làm việc của mình khi nghe điện thoại



Khi giới thiệu thể hiện thái độ thân thiện, lịch sự



Mẫu danh thiếp phải được thống nhất chung



Không bỏ lại danh thiếp sau buổi gặp gỡ



Chủ động trao đổi danh thiếp trước mỗi buổi gặp mặt



Không được dùng danh thiếp đã cũ nhàu nát, gãy góc, bẩn.



Nói chuyện với âm lượng vừa phải, không làm ảnh hưởng đến người ngồi xung quanh.



Không để điện thoại đổ chuông, quá lâu



Không để tiếng chuông làm ảnh hưởng đến người xung quanh

## QUY ƯỚC VĂN HÓA CÔNG SỞ PVOIL



### CÁC NGÀY LỄ/KỶ NIỆM CỦA PV OIL VÀ PETROVIETNAM

#### CÁC NGÀY LỄ, KỶ NIỆM CỦA PV OIL:

NGÀY THÀNH LẬP PV OIL 06/6/2008

NGÀY TRUYỀN THỐNG 12/10

#### CÁC NGÀY LỄ, KỶ NIỆM CỦA PETROVIETNAM:

TUẦN LỄ VĂN HÓA PETROVIETNAM Tháng 8

NGÀY THÀNH LẬP NGÀNH  
DẦU KHÍ QUỐC GIA VIỆT NAM 03/09

NGÀY TRUYỀN THỐNG  
NGÀNH DẦU KHÍ 27/11

