

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TP. Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 10 năm 2012

Kính gửi: Các đ/c Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị  
Tổng Công ty Cảng Hàng không Việt Nam.

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Tổng Giám Đốc, Văn phòng Tổng công ty đã hoàn thành việc cài đặt, hướng dẫn sử dụng phần mềm Quản lý văn bản tích hợp với hệ thống thư điện tử - Lotus Notes tại tất cả các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

Văn phòng Tổng công ty gửi kèm theo công văn này:

1. Quy định về sử dụng phần mềm quản lý văn bản điện tử của Tổng công ty Cảng hàng không Việt Nam (Ban hành kèm theo Quyết định số: 2064/QĐ-TCTCHKVN ngày 19/10/2012 của Tổng Giám Đốc).
2. Danh sách địa chỉ thư điện tử của cán bộ, công nhân viên Tổng công ty trên hệ thống: mail.vietnamairport.vn.
3. Danh sách cán bộ kỹ thuật (IT), Văn thư phụ trách quản lý, khai thác phần mềm quản lý văn bản điện tử của các đơn vị.

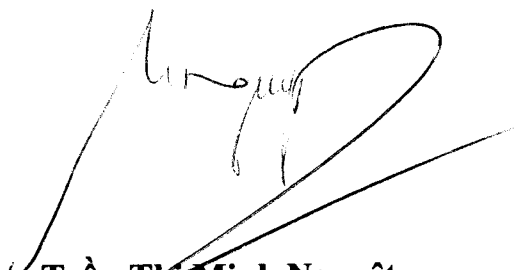
Trân trọng đề nghị các đ/c Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Tổng công ty để đảm bảo hoạt động phần mềm thông suốt, phục vụ công tác xử lý văn bản đi/đến đúng thời gian, quy trình theo quy định.

Trân trọng.

**Nơi nhận:**

- TGD (để báo cáo);
- Nt (để phối hợp thực hiện);
- Lưu VT.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**



**Trần Thị Minh Nguyệt**

Số: 2064/QĐ-TCTCHKVN

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 10 năm 2012

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về quản lý và sử dụng Phần mềm  
quản lý văn bản điện tử của Tổng công ty Cảng hàng không Việt Nam**

**TỔNG GIÁM ĐỐC  
TỔNG CÔNG TY CẢNG HÀNG KHÔNG VIỆT NAM**

Căn cứ Quyết định số 238/QĐ-BGVT ngày 08/02/2012 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc thành lập Tổng công ty Cảng hàng không Việt Nam trên cơ sở hợp nhất 03 Tổng công ty: Tổng công ty Cảng hàng không miền Bắc, Tổng công ty Cảng hàng không miền Trung và Tổng công ty Cảng hàng không miền Nam;

Căn cứ Quyết định số 501/QĐ-BGTVT ngày 09/3/2012 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc phê duyệt Điều lệ tạm thời về tổ chức và hoạt động của Tổng công ty Cảng hàng không Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác Văn thư; Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Tổng công ty,

**QUYẾT ĐỊNH:**

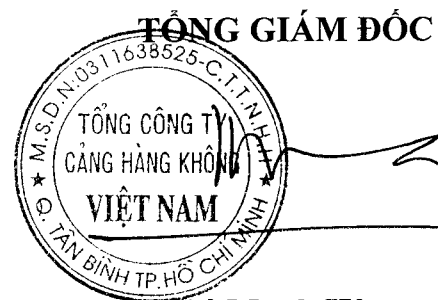
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý và sử dụng Phần mềm quản lý văn bản điện tử của Tổng công ty Cảng hàng không Việt Nam.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Mọi quyết định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Các ông, bà Chánh Văn phòng Tổng Công ty, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Chủ tịch HĐQT (để báo cáo)
- Các Phó Tổng giám đốc
- Lưu: VT.



**Lê Mạnh Hùng**

**QUY ĐỊNH**  
**VỀ SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ**  
**CỦA TỔNG CÔNG TY CẢNG HÀNG KHÔNG VIỆT NAM**  
(Ban hành theo Quyết định số 2064/QĐ-TCTCHVN ngày 19 tháng 10 năm  
2012 của Tổng Giám đốc TCTCHKVN)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định về việc quản lý và sử dụng Phần mềm quản lý văn bản điện tử của Tổng công ty Cảng hàng không Việt Nam, áp dụng cho các cơ quan, đơn vị trực thuộc Tổng Công ty Cảng hàng không Việt Nam, bao gồm các Phòng ban chức năng, các Cảng hàng không, các Công ty và đơn vị trực thuộc khác của Tổng Công ty Cảng hàng không Việt Nam.

2. Phần mềm quản lý Văn bản điện tử thuộc phạm vi điều chỉnh của quy định này là Phần mềm quản lý văn bản, tích hợp với hệ thống thư điện tử Lotus Notes do Văn phòng Tổng Công ty cài đặt tại các đơn vị nhằm phục vụ cho việc xử lý văn bản, nhận và gửi thư điện tử và các hoạt động quản lý khác tại cơ quan, đơn vị.

**Điều 2. Mục tiêu sử dụng Phần mềm quản lý văn bản điện tử**

Sử dụng Phần mềm quản lý văn bản điện tử và thư điện tử nhằm tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý và điều hành của Tổng ty, giảm thiểu việc sử dụng văn bản giấy; truyền tải thông tin nhanh chóng và chính xác, tiết kiệm thời gian trong xử lý văn bản; giảm chi phí in ấn và cước phí bưu điện; góp phần thực hiện cải cách hành chính, nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành, xử lý công việc của Tổng công ty Cảng hàng không Việt Nam và các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

**Điều 3. Các dạng văn bản điện tử trong Phần mềm quản lý văn bản điện tử**

1. Tập (file) dạng ảnh thông dụng (dạng PDF, tạo ra từ máy quét ...).
2. Tập (file) dạng văn bản (text, word, ...), file dạng bảng tính được tạo lập bằng các phần mềm thông dụng (Microsoft Excel ...).

3. Tệp (file) đồ thị, đồ họa đưa vào cơ sở dữ liệu văn bản phục vụ công tác chuyên ngành.

## **Chương II**

### **NGUYÊN TẮC VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN VĂN BẢN ĐIỆN TỬ TRÊN PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ**

**Điều 4. Nguyên tắc xử lý văn bản “Đến”:** Sau khi có bút phê của Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc trên “Phiếu xử lý văn bản” hoặc bút phê trực tiếp trên văn bản:

1. Văn bản “Đến” là văn bản thường: Văn phòng Tổng Công ty sẽ chuyển văn bản “Đến” tới các đơn vị và cá nhân có liên quan trên Phần mềm quản lý văn bản điện tử của Tổng Công ty.

2. Văn bản “Đến” có tính chất, thông báo phổ biến chung cho tất cả các đơn vị và cá nhân, Văn phòng Tổng Công ty sẽ “Công bố” văn bản “Đến” trên Phần mềm quản lý văn bản điện tử cho các tất cả các đơn vị, cá nhân sử dụng hệ thống.

3. Văn bản “Đến” đóng dấu “MẬT”, “TỐI MẬT”, “TUYỆT MẬT”: Văn phòng Tổng Công ty sẽ photocopy và chuyển trực tiếp văn bản cho các đơn vị, cá nhân (đối với các đơn vị và cá nhân làm việc tại trụ sở Tổng Công ty); chuyển đến bằng phương tiện FAX (đối với các đơn vị và cá nhân không làm làm việc tại trụ sở Tổng Công ty).

**Điều 5. Nguyên tắc xử lý văn bản “Đi”:** Sau khi văn bản được Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc ký hoặc văn bản được thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thừa lệnh hoặc thừa uỷ quyền:

1. Đối với văn bản “Đi” thông thường, Văn phòng Tổng Công ty sẽ chuyển văn bản trên Phần mềm quản lý văn bản điện tử tới các đơn vị và cá nhân theo “Nơi nhận” được xác định trên văn bản.

2. Đối với các văn bản “Đi” mà nội dung văn bản có tính chất phổ biến chung cho tất cả các đơn vị và cá nhân biết, Văn phòng Tổng Công ty sẽ “công bố” văn bản “Đi” trên Phần mềm quản lý văn bản.

3. Đối với văn bản “Đi” mang nội dung bí mật nhà nước, được xác định trong danh mục bí mật nhà nước được quy định tại văn bản pháp luật hiện hành của Nhà nước và của Ngành về bí mật quốc gia; các văn bản “Đi” không thuộc danh mục bí mật nhà nước, nhưng do tính chất công việc theo yêu cầu của người ký văn bản không chuyển tải văn bản trên mạng, Văn phòng Tổng Công ty sẽ chuyển trực tiếp văn bản đó đến các đơn vị, cá nhân.

4. Văn bản “Đi” có tính quyết định, quy định hoặc văn bản “Đi” không có tính chất quyết định, quy định nhưng trong quá trình thực hiện, theo quy định của pháp luật nhất thiết cần có bản chính của văn bản; văn bản có giá trị lưu trữ lâu dài phục vụ cho việc giải quyết công việc và tra cứu thì đồng thời với việc chuyển qua mạng, Văn phòng Tổng Công ty sẽ chuyển bản chính của văn bản trực tiếp tới các đơn vị và cá nhân hoặc chuyển qua đường bưu điện.

#### **Điều 6. Thời gian chuyển tải văn bản trên Phần mềm Quản lý văn bản điện tử tại Phòng Hành chính Quản trị, Văn phòng Tổng Công ty**

1. Văn bản có dấu hiệu khẩn được chuyển tải lên Phần mềm quản lý văn bản chậm nhất 1 giờ, kể từ khi nhận được yêu cầu xử lý. Trong trường hợp cần thiết, sau khi gửi văn bản, Phòng hành chính Quản trị - Văn phòng Tổng Công ty thông báo bằng điện thoại cho đơn vị, cá nhân nhận văn bản biết.

2. Văn bản không có dấu hiệu khẩn được chuyển tải lên Phần mềm quản lý văn bản trong 1/2 ngày làm việc, kể từ khi nhận được yêu cầu xử lý hoặc chậm nhất trong giờ đầu tiên của buổi việc tiếp theo.

3. Văn bản mà nội dung có tính chất thông tin tham khảo sẽ được chuyển tải lên Phần mềm quản lý văn bản chậm nhất 01 ngày làm việc, kể từ khi nhận được yêu cầu xử lý.

4. Thời gian gửi và nhận văn bản trên Phần mềm quản lý văn bản điện tử được xác định trên cơ sở thời gian lưu vết quá trình xử lý của một văn bản hay một thư điện tử (E-mail) khi tham gia vào hệ thống.

#### **Điều 7. Giá trị pháp lý văn bản điện tử**

1. Văn bản điện tử trên Phần mềm quản lý văn bản điện tử của Tổng Công ty có nguồn gốc xuất xứ rõ ràng, bảo đảm nguyên vẹn về nội dung, do các đơn vị và cá nhân trong Tổng công ty thực hiện có giá trị như bản chính của văn bản được in trên giấy.

2. Khuyến khích các đơn vị và cá nhân sử dụng thư điện tử trong giao dịch công việc đối với cơ quan, tổ chức trong và ngoài Tổng công ty.

#### **Điều 8. Cung cấp và quản lý địa chỉ hộp thư điện tử**

1. Theo đề nghị của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan được cung cấp một địa chỉ thư điện tử trên phần mềm quản lý văn bản điện tử với tên miền vietnamairport.vn do Văn phòng Tổng Công ty quản lý để phục vụ công tác. Danh sách hộp thư chính thức của các đơn vị, cá nhân của Tổng Công ty được gửi kèm theo Quy định này.

2. Hộp thư điện tử chính thức của Tổng công ty Cảng hàng không Việt Nam: [vptct@vietnamairport.vn](mailto:vptct@vietnamairport.vn)

Hộp thư trên được giao cho Phòng Hành chính Quản trị, Văn phòng Tổng Công ty quản lý, khai thác và sử dụng.

### **Điều 9. Bảo vệ hệ thống thông tin điện tử**

Tất cả các đơn vị, cá nhân sử dụng phần mềm quản lý văn bản điện tử có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định hiện hành của nhà nước về an toàn mạng, bảo vệ hệ thống thư điện tử của Tổng Công ty.

## **Chương III**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA THỦ TRƯỞNG CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ VÀ CÁ NHÂN TRONG QUẢN LÝ, KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ**

#### **Điều 10. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Tổng Công ty**

1. Quản lý, chỉ đạo và triển khai Phần mềm quản lý văn bản điện tử trong các cơ quan, đơn vị trực thuộc Tổng Công ty Cảng hàng không Việt Nam. Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức và cá nhân khai thác, sử dụng phần mềm.

2. Truyền tải kịp thời các văn bản “Đi”, “Đến” của Tổng Công ty trên phần mềm quản lý văn bản điện tử đúng thời gian quy định tại Điều 6 của Quy định này.

3. Xử lý, giải quyết kịp thời các văn bản điện tử do các cơ quan, đơn vị trong và ngoài Tổng Công ty gửi vào hộp thư điện tử của Tổng Công ty.

3. Chịu trách nhiệm về nội dung, độ chính xác và bảo mật thông tin Phần mềm quản lý văn bản điện tử.

4. Cung cấp hộp thư điện tử và cài đặt phần mềm quản lý văn bản điện tử cho các đơn vị, cá nhân theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

5. Nâng cấp, chỉnh sửa Phần mềm quản lý văn bản điện tử phù hợp với thực tế công tác của Tổng Công ty Cảng hàng không Việt Nam.

#### **Điều 11. Trách nhiệm của Ban Kỹ thuật Công nghệ và Môi trường**

1. Bảo đảm cơ sở hạ tầng mạng (LAN, WAN, MEGAWAN, INTERNET) thông suốt, tạo điều kiện cho kết nối của Phần mềm quản lý văn bản điện tử.

2. Quản lý các thiết bị phần cứng phục vụ cho hoạt động của Phần mềm, thực hiện công tác phòng chống virus.

#### **Điều 12. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị**

1. Thường xuyên truy cập vào Phần mềm quản lý văn bản điện tử và hộp thư cá nhân để kịp thời cập nhật thông tin liên quan đến giải quyết công việc của đơn vị mình.

2. Thực hiện nhận và xử lý văn bản điện tử gửi đến đơn vị mình bằng “Phiếu xử lý văn bản” hoặc trên qua hệ thống E-mail

3. Phân công cho các đơn vị, cá nhân theo dõi việc nhận và gửi văn bản trên phần mềm quản lý văn bản điện tử.

4. Phản ánh kịp thời về Văn phòng Tổng công ty các sự cố gặp phải để phối hợp giải quyết.

### **Điều 13. Trách nhiệm của cá nhân**

1. Giữ gìn bí mật nội dung văn bản, tài liệu, chỉ khai thác văn bản, tài liệu phục vụ cho mục đích công việc.

2. Quản lý chặt chẽ hộp thư điện tử và ID đã cấp cho cá nhân.

3. Chịu trách nhiệm trước thủ trưởng cơ quan, đơn vị và trước pháp luật về nhận và gửi thư điện tử của cá nhân mình.

### **Điều 14. Các hành vi nghiêm cấm trong việc sử dụng và khai thác Phần mềm quản lý văn bản điện tử**

1. Cung cấp hoặc để lộ mật khẩu vào hệ thống thư điện tử cho người khác; để người khác sử dụng địa chỉ hộp thư điện tử của mình.

2. Phát tán thư rác và virus vào mạng.

3. Truy cập trái phép vào hộp thư của người khác, vào hệ thống thư điện tử của Tổng Công ty để thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật và quy định của Tổng Công ty.



## **Chương IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 15.** Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh, vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Văn phòng Tổng Công ty để kịp thời giải quyết.



**Lê Mạnh Hùng**



**Danh Sách Cán Bộ, Nhân Viên Văn Thư Phụ Trách Khai Thác Phần Mềm Quản Lý Văn Bản (Lotus Notes) Tại Các Cảng Hàng Không Trực Thuộc ACV**

Stt	Họ Tên	Chức Vụ	Đơn Vị
1	Nguyễn Thị Ca	NV Văn thư	Văn phòng Cảng - CHKQT Nội Bài
2	Đỗ Tiến Dũng	NV Văn thư	
3	Nguyễn Thị Liên	NV Văn thư	
4	Hồ Thị Hạnh	NV Văn thư	Văn phòng Cảng - CHKQT Đà Nẵng
5	Lê Thị Thanh Tuyết	NV Văn thư	
6	Ngô Thị Hồng Thanh	NV Văn thư	
7	Phạm Mỹ Thiện	NV Văn thư	Văn phòng Cảng - CHKQT Tân Sơn Nhất
8	Lưu Thị Phương Thùy	NV Văn thư	
9	Ngô Thị Thanh Thư	NV Văn thư	
10	Lê Thị Thùy Giang	NV Văn thư	CHKQT Cần Thơ
11	Trần Thị Ngọc Hiền	NV Văn thư	CHK Liên Khương
12	Kha Thị Cẩm Tú	NV Văn thư	CHKQT Phú Quốc
13	Đặng Thị Hương	NV Văn thư	CHK Buôn Ma Thuột
14	Lê Thanh Long	Chánh Văn phòng	CHK Rạch Giá
15	Lưu Thị Tuyến	P.Chánh Văn phòng	CHK Cà Mau
16	Nguyễn Thị Thúy Vân	NV Văn thư	CHK Côn Đảo
17	Võ Thị Sáu	NV Văn thư	CHK Cát Bi
18	Nguyễn Lan Anh	NV Văn thư	CHK Vinh
19	Nguyễn Thị Phương Thảo	NV Văn thư	CHK Điện Biên
20	Cao Thị Anh Thư	P.Chánh Văn phòng	CHK Đồng Hới
21	Phạm Thị Thiên Hương	NV Văn thư	CHKQT Cam Ranh
22	Phùng Tô Nga	NV Văn thư	CHKQT Phú Bài
23	Trần Lê Mê Linh	NV Văn thư	CHK Pleiku
24	Trần Thị Xuyên	NV Văn thư	CHK Tuy Hòa
25	Hồ Long Giang	Chánh Văn phòng	CHK Phù Cát
26	Nguyễn Thị Như Quỳnh	NV Văn thư	CHK Chu Lai




**Danh Sách Cán Bộ, Nhân Viên Kỹ Thuật Phụ Trách Đảm Bảo Khai Thác Phần Mềm Quản Lý Văn Bản (Lotus Notes) và Thư Điện Tử (Email) Tại Các Cảng Hàng Không Trực Thuộc ACV**

Stt	Họ Tên	Chức Vụ	Đơn Vị
1	Nguyễn Hoàng Khánh	Chuyên viên CNTT	Ban KTCN&MT- CHKQT Nội Bài
2	Phan Minh Hùng	P.Giám đốc	TT Dịch Vụ Kỹ Thuật Hàng Không- CHKQT Đà Nẵng
3	Nguyễn Xuân Kiên	Nhân viên CNTT	
4	Phùng Thắng Biên	Đội trưởng CNTT	
5	Quách Vy Vũ	Nhân viên VP	TT Khai Thác Ga } Văn phòng Cảng } CHKQT Tân Sơn Nhất
6	Ngô Hoàng Nam	Nhân viên CNTT	CHKQT Cần Thơ
7	Trần Đức Trường	Nhân viên CNTT	CHK Liên Khương
8	Lâm Hoàng Phương	Nhân viên CNTT	CHKQT Phú Quốc
9	Trần Cao Nguyên	Nhân viên CNTT	CHK Buôn Ma Thuột
10	Nguyễn Hữu Hiệp	Nhân viên CNTT	CHK Rạch Giá
11	Tô Hữu Nghị	Đội trưởng Kỹ thuật	CHK Cà Mau
12	Phạm Hải Dương	Đội trưởng Kỹ thuật	CHK Côn Đảo
13	Ngô Anh Tuấn	Nhân viên VP	Văn phòng Cảng } Phòng Kỹ thuật } CHKQT Cát Bi
14	Đình Quang Hưng	Nhân viên Kỹ thuật	
15	Nguyễn Nam Hải	P.Phòng Kỹ Thuật	CHK Vinh
16	Trần Văn Hồng	Đội trưởng Kỹ thuật	CHK Điện Biên
17	Hoàng Nguyên	Nhân viên CNTT	CHK Đồng Hới
18	Trần Văn Kiên	P.Phòng Kỹ Thuật	CHKQT Cam Ranh
19	Lê Quang Hùng	Nhân viên CNTT	CHKQT Phú Bài
20	Tạ Đức Hạnh	Đội trưởng Kỹ thuật	CHK Pleiku
21	Trương Minh Hoàng	Nhân viên CNTT	CHK Tuy Hòa
22	Lương Quý Mai	Nhân viên CNTT	CHK Phù Cát
23	Nguyễn Tường Nhân	Đội phó Kỹ thuật	CHK Chu Lai

2

## 1 DANH SÁCH EMAIL CÁN BỘ, CNV KHỎI BAN CHỨC NĂNG TỔNG CÔNG TY

STT	Họ tên	Chức vụ	Địa chỉ Email cũ	Địa chỉ Email mới
<b>Ban TGD</b>				
1	Nguyễn Nguyên Hùng	Chủ tịch HĐQT	NguyenHung@sac.vn	nnhung@vietnamairport.vn
2	Lê Mạnh Hùng	TV HĐQT - Tổng Giám Đốc		lmhung@vietnamairport.vn
3	Huỳnh Dương Hiệp	Phó Tổng Giám Đốc	DuongHiep@sac.vn	hdhiep@vietnamairport.vn
4	Trần Văn Thắng	Phó Tổng Giám Đốc	TranVanThang@sac.vn	tvthang@vietnamairport.vn
5	Đỗ Tất Bình	Phó Tổng Giám Đốc	TatBinh@sac.vn	dtbinh@vietnamairport.vn
6	Lê Xuân Tùng	Phó Tổng Giám Đốc		lxtung@vietnamairport.vn
7	Phạm Văn Thanh	Phó Tổng Giám Đốc		pvthanh@vietnamairport.vn
8	Hồ Minh Tiến	Phó Tổng Giám Đốc		hmtien@vietnamairport.vn
9	Phạm Văn Hào	Phó Tổng Giám Đốc		pvhao@vietnamairport.vn
10	Nguyễn Đình Dương	Phó Tổng Giám Đốc		ndduong@vietnamairport.vn
11	Võ Anh Tú	Phó Tổng Giám Đốc		vatu@vietnamairport.vn
12	Cán Vũ Lân	Phó Tổng Giám Đốc		cvlan@vietnamairport.vn
<b>Văn Phòng TCT</b>				
1	Trần Thị Minh Nguyệt	Chánh Văn Phòng	MinhNguyet@sac.vn	ttmnguyet@vietnamairport.vn
2	Nguyễn Văn Đức	Phó Chánh Văn Phòng	NguyenVanDuc@sac.vn	nvduc@vietnamairport.vn
3	Bùi Minh Dũng	Chuyên viên	MinhDung@sac.vn	MinhDung@vietnamairport.vn
4	Đinh Thị Minh	Chuyên viên	DinhThiMinh@sac.vn	DinhThiMinh@vietnamairport.vn
5	Đỗ Ngân Hà	Văn Thư	DoNganHa@sac.vn	DoNganHa@vietnamairport.vn
6	Hồ Thị Thanh Tâm	P.Trưởng phòng	ThanhTam@sac.vn	ThanhTam@vietnamairport.vn
7	Nguyen Thu Nga	Chuyên Viên	ThuNga@sac.vn	ThuNga@vietnamairport.vn
8	Nguyễn Hữu Mỹ Phước	Văn Thư	MyPhuoc@sac.vn	MyPhuoc@vietnamairport.vn
9	Nguyễn Thị Thu Hương	Chuyên viên	NguyenThiThuHuong@sac.vn	NguyenThiThuHuong@vietnamairport.vn
10	Trần Phạm Mai Hoa	Chuyên Viên	TranPhamMaiHoa@sac.vn	TranPhamMaiHoa@vietnamairport.vn
11	Trần Thị Thúy Hằng	Chuyên Viên	ThuyHang@sac.vn	ThuyHang@vietnamairport.vn
12	Trần Văn Giáp	P.Trưởng phòng	TranVanGiap@sac.vn	TranVanGiap@vietnamairport.vn
13	Trương Tuấn Tài	Chuyên Viên		tuantai@vietnamairport.vn
14	Đào Thị Hoàng Yến	Chuyên Viên		dthyen@vietnamairport.vn
<b>Văn Phòng Đảng Ủy</b>				

1	Nguyễn Hồng Khánh	Phó Chánh Văn Phòng	HongKhanh@sac.vn	nhkhanh@vietnamairport.vn
2	Nguyễn Ngọc Diệp	Phó Chánh Văn Phòng	NgocDiep@sac.vn	nndiep@vietnamairport.vn
3	Nguyễn Thị Tiên Đức	Chuyên viên		tienduc@vietnamairport.vn
4	Đoàn Thị Thùy Dung	Chuyên viên	ThuyDung@sac.vn	ThuyDung@vietnamairport.vn
5	Nguyễn Mạnh Cử	Trưởng phòng	ManhCu@sac.vn	ManhCu@vietnamairport.vn
<b>Văn Phòng Công Đoàn</b>				
1	Lê Khả Trường	Chánh Văn Phòng	KhaTruong@sac.vn	lktruong@vietnamairport.vn
2	Thái Minh Hải	Bí thư Đoàn TN	MinhHai@sac.vn	MinhHai@vietnamairport.vn
3	Đinh Thị Thu	Chuyên viên	DinhThiThu@sac.vn	DinhThiThu@vietnamairport.vn
4	Hoàng Thị Thành	Chuyên viên	HoangThiThanh@sac.vn	HoangThiThanh@vietnamairport.vn
5	Huỳnh Diệp Anh	Chuyên viên	DiepAnh@sac.vn	DiepAnh@vietnamairport.vn
<b>Ban Tài Chính Kế Toán</b>				
1	Vũ Tuấn Sơn	TV HĐQT - Trưởng Ban	TuanSan@sac.vn	vtsan@vietnamairport.vn
2	Bùi Á Đông	Phó Ban	Adong@sac.vn	badong@vietnamairport.vn
3	Huỳnh Thị Diệu	Phó Ban	HuynhThiDieu@sac.vn	htdieu@vietnamairport.vn
4	Bùi Anh Tuấn	Chuyên Viên	BuiAnhTuan@sac.vn	BuiAnhTuan@vietnamairport.vn
5	Bùi Thị Phương Anh	Chuyên Viên	PhuongAnh@sac.vn	PhuongAnh@vietnamairport.vn
6	Bùi Thị Thủy	Chuyên Viên	BuiThiThuy@sac.vn	BuiThiThuy@vietnamairport.vn
7	Đặng Anh Thư	Chuyên Viên	AnhThu@sac.vn	AnhThu@vietnamairport.vn
8	Đặng Thị Kim Hằng	Chuyên Viên	KimHang@sac.vn	KimHang@vietnamairport.vn
9	Đỗ Thị Nguyệt Nga	Chuyên Viên	NguyetNga@sac.vn	NguyetNga@vietnamairport.vn
10	Đông Thanh Quang	Chuyên Viên	ThanhQuang@sac.vn	ThanhQuang@vietnamairport.vn
11	Ho Thanh Lam	Chuyên Viên	ThanhLam@sac.vn	ThanhLam@vietnamairport.vn
12	Hoàng Thị Hải Yến	Chuyên Viên	HaiYen@sac.vn	HaiYen@vietnamairport.vn
13	Huỳnh Lê Minh	Chuyên Viên	LeMinh@sac.vn	LeMinh@vietnamairport.vn
14	Huỳnh Phương Ngọc	Chuyên Viên	PhuongNgoc@sac.vn	PhuongNgoc@vietnamairport.vn
15	Huỳnh Vũ Minh	Chuyên Viên	VuMinh@sac.vn	VuMinh@vietnamairport.vn
16	Kiều Lan Hương	Chuyên Viên	LanHuong@sac.vn	LanHuong@vietnamairport.vn
17	Le Sy Tuan	Chuyên Viên	SyTuan@sac.vn	SyTuan@vietnamairport.vn
18	Lê Anh Quân	Phó phòng	AnhQuan@sac.vn	AnhQuan@vietnamairport.vn
19	Lễ Thái Hậu	Chuyên Viên	ThaiHau@sac.vn	ThaiHau@vietnamairport.vn