



THANH TAM JSC

CÔNG TY CỔ PHẦN PHẦN MỀM THÀNH TÂM

Địa chỉ: P.203 Chung cư Đệ Nhất – 78 Minh Khai - TP Vinh, Nghệ An

Điện thoại: 038.8603.666

E-mail: software@topsoft.vn

Website: www.topsoft.vn

TÀI LIỆU GIỚI THIỆU

HỆ THỐNG VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ E-OFFICE TOPSOFT

Vinh, 02/2017

VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ E-OFFICE TOPSOFT

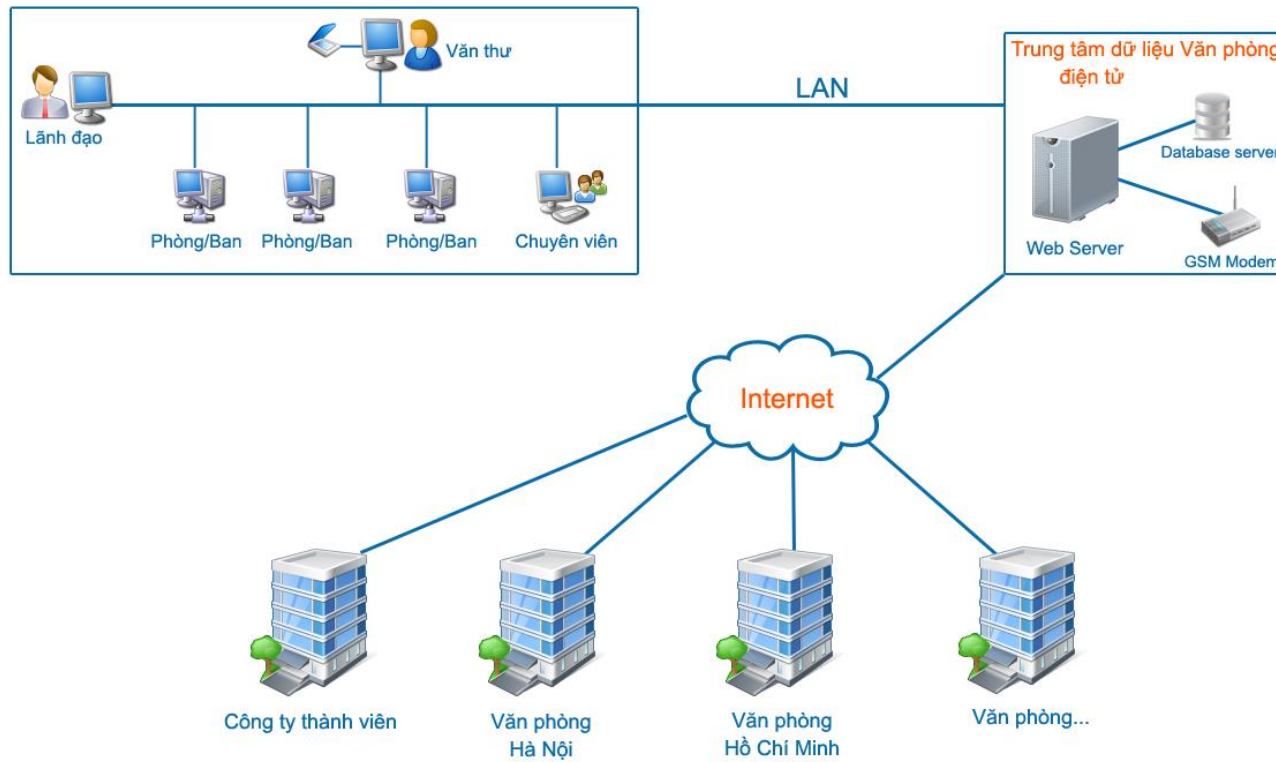
Văn Phòng Điện Tử E-Office là một giải pháp công nghệ dùng chung trao đổi thông tin, điều hành tác nghiệp và quản lý công văn, văn bản, hồ sơ công việc trên mạng máy tính. Hệ thống văn phòng điện tử được thiết kế với giao diện Website hoàn toàn tiếng Việt nên rất thân thiện với người sử dụng. Tiêu chí của Văn Phòng Điện Tử là đưa đến cho người sử dụng phần lớn những tiện ích của mạng máy tính nhưng với một cách tiếp cận tự nhiên nhất, giúp người sử dụng dần có một tác phong làm việc hiện đại, hiệu quả, dễ dàng tiếp cận với các ứng dụng công nghệ thông tin hơn.



LỢI ÍCH SỬ DỤNG E-OFFICE TOPSOFT

- Công cụ hỗ trợ trực tuyến và điều hành trực tuyến
- Thống nhất và tin học hóa các quy trình hoạt động tác nghiệp, các hình thức tiếp nhận, lưu trữ, phổ cập, trao đổi, tìm kiếm, xử lý thông tin, giải quyết công việc trong các CQNN để nâng cao chất lượng và hiệu quả của công tác điều hành của lãnh đạo, các hoạt động tác nghiệp của cán bộ, công chức.
- Xây dựng hệ thống các kho văn bản điện tử, khắc phục một cách cơ bản tình trạng cát cứ thông tin, cung cấp thông tin về văn bản phục vụ yêu cầu của lãnh đạo, cán bộ quản lý, cán bộ chuyên môn một cách thuận tiện, chính xác, đầy đủ và kịp thời.
- Nâng cao trình độ ứng dụng và sử dụng các công cụ CNTT, từng bước tạo ra thói quen làm việc trong môi trường mạng và sử dụng thông tin điện tử, bên cạnh đó nâng cao trình độ quản lý, góp phần tạo thay đổi đột phá trong các quy trình xử lý thông tin, giải quyết công việc của cán bộ, công chức.
- Quản lý toàn bộ các văn bản của cơ quan bao gồm các văn bản đến, văn bản đi, văn bản nội bộ, văn bản dự thảo,... thực hiện gửi và nhận văn bản với các cơ quan, tổ chức, cá nhân bên trong và bên ngoài thông qua môi trường mạng.
- Là môi trường để các thành viên chia sẻ trí thức, diễn đàn giao lưu văn hóa.

MÔ HÌNH GIẢI PHÁP



CÔNG NGHỆ SỬ DỤNG

- Sử dụng Công nghệ Microsoft .NET 4.0 mới nhất
- Hệ quản trị cơ sở dữ liệu MySql 2008 giúp công việc quản lý được nhanh chóng, chính xác. .
- Giao diện giống với giao diện Microsoft Office cùng giao diện tiếng Việt thân thiện, dễ sử dụng.

CÁC CHỨC NĂNG CHÍNH

1. Hệ thống gửi nhận tin nhắn, thông tin nội bộ

- Gửi các tin nhắn đến các phòng ban, cá nhân
- Trao đổi thông tin nội bộ
- Trao đổi file, tài liệu nội bộ công ty

CÔNG TY CỔ PHẦN PHẦN MỀM THÀNH TÂM Administrator [Thoát]

Trang chủ Tin tức Tin nhắn Lịch cơ quan Lịch công việc Công việc Công văn Quy trình Tài liệu Diễn đàn Nhân sự Họp trực tuyến Khác Admin

TIN NHẮN NỘI BỘ

- Tin nhắn đến (0/0)
- Ban lãnh đạo
- Phòng Hành Chính
- Siêu thị CK
- Tin nhắn đã gửi
- Tin nhắn nháp
- Soạn tin
- Gửi tin nhắn SMS

QUẢN LÝ

- Thùng rác

TIN NHẮN ĐÃ GỬI

	Tiêu đề	Người nhận	Thời gian gửi
<input type="checkbox"/>	Chức năng popup báo tin nhắn mới	Đoàn Thị Huyền;	29/7/2016 09:45:10
<input type="checkbox"/>	Test modal popup msg	Đoàn Thị Huyền;	29/7/2016 09:40:49
<input type="checkbox"/>	Re: Test reply all	Đoàn Thị Huyền;	29/7/2016 09:38:28
<input type="checkbox"/>	Attach multfiles without javascript	Đoàn Thị Huyền;	29/7/2016 09:12:23
<input type="checkbox"/>	Fw: Fw: Re: New message from admin	Lê Thị Vân Anh;	28/7/2016 14:35:43
<input type="checkbox"/>	Fw: Re: New message from admin	Đình Quỳnh An;	28/7/2016 14:34:41
<input type="checkbox"/>	Fw: Re: New message from admin	Nguyễn Phúc Anh;	28/7/2016 14:33:25
<input type="checkbox"/>	Fw: Re: New message from admin	Đình Quỳnh An;	28/7/2016 14:27:38
<input type="checkbox"/>	Re: Test multfiles uploader	Administrator;	21/7/2016 09:44:03
<input type="checkbox"/>	Test multfiles uploader	Lê Thị Vân Anh;	21/7/2016 09:41:21
<input type="checkbox"/>	Test multfiles uploader	Đình Quỳnh An;	21/7/2016 09:39:01
<input type="checkbox"/>	Test multfiles uploader	Đình Quỳnh An; Nguyễn Phúc Anh;	21/7/2016 09:37:59
<input type="checkbox"/>	Re: Test reply all	Administrator; Đoàn Thị Huyền; Lê Thị Vân Anh;	7/7/2016 15:03:45
<input type="checkbox"/>	Re: Test multfiles uploader	Administrator;	7/7/2016 15:02:31
<input type="checkbox"/>	Fw: Test temp message with multfiles uploader	Đoàn Thị Huyền;	7/7/2016 10:32:42
<input type="checkbox"/>	Test temp message with multfiles uploader	Đoàn Thị Huyền;	7/7/2016 10:31:40
<input type="checkbox"/>	Fw: Test multfiles uploader	Đoàn Thị Huyền;	7/7/2016 10:24:22
<input type="checkbox"/>	Test multfiles uploader	Đoàn Thị Huyền;	7/7/2016 10:23:21

1 2

Xóa Soạn tin nhắn mới

Chú thích:

- : tin nhắn chưa đọc
- : tin nhắn đã đọc
- : có file đính kèm

2. Quản lý công văn

- Tạo lập công văn đến
- Luân chuyển, xử lý công văn đến
- Cập nhật thông tin xử lý công văn đến
- Trình lãnh đạo xem xét, đóng góp ý kiến và phê duyệt
- Tạo lập công văn đi
- Thông báo SMS cho người nhận công văn
- Tìm kiếm, tra cứu công văn đến, công văn đi, công văn nội bộ

The screenshot displays the 'CÔNG VĂN' (Official Documents) management system. The main content area shows a table of documents with the following data:

STT	Số	Ngày đến	Số hiệu	Trích yếu	Ban hành
2	1	28/7/2016	cv001	bvnb	Cty PM
3	1	19/3/2016	012345	Về việc triển khai phần mềm	Cơ quan
	445	11/8/2015	445/TB-GĐ	TB chấp nhận cho đồng chí Cao Xuân Thành thử việc tại đối CT2	PNC
		11/8/2015	12364/TCT	Giấy mời kiểm tra hiện trường và họp GBSX tại các dự án trên địa bàn Quảng Ninh - Hải Phòng...	Tổng công ty XDCTGT4
	473	06/8/2015	1479/SXD	Triển khai luật nhà ở và luật kinh doanh Bất động sản	Sở XD Nghệ An
	472	06/8/2015	4493/UBND	Triển khai thi hành nghị định số 60/2015NĐ-CP	UBND KNN
1	479	11/8/2015	599/QLDA	Lập hồ sơ thanh toán KL hoàn thành gói thầu XL04	Ban QLDA đường nổi TP Hạ Long với cầu Bạch Đằng
	477	07/8/2015	107/ĐC-BOT	Bộ GTVT Kiểm tra công tác đảm bảo ATGT - ATLD-VSMT tại các dự án mở rộng QL1A đoạn km1374+525 - km1392...	Công ty CPĐT BOT Đèo cả Khánh Hòa
	480	11/8/2015	114/ĐC.BOT	Kế hoạch nghiệm thu hoàn thành CT đưa vào sử dụng dự án mở rộng QL 1A đoạn km 1374+525 - km...	Công ty CO Đầu tư BOT đèo cả khánh hòa
11	477	08/8/2015	1592/CV	Nộp HSHC sau khi hoàn thiện dự án BOT nam cầu Bến Thủy	Ban đầu tư xây dựng
	478	11/8/2015	12327/TB	TB nội dung cuộc họp GBSX dự án EX1B	Tổng công ty XDCTGT4
	479	10/8/2015	1421/SGDHN	Đăng ký sử dụng chức năng nhận thông báo qua Email. SMS	Sở giao dịch chứng khoán hà nội

At the bottom of the table, there are buttons for 'Xóa', 'Trích xuất ra Excel', and 'Tải văn bản mới'. The interface also includes a search bar and a 'Số thứ tự' dropdown menu.

3. Quản lý hồ sơ công việc

Quản lý hồ sơ công việc bao gồm nhiều chức năng quan trọng để quản lý hiệu quả luồng công việc nội bộ cho doanh nghiệp. Chức năng quản lý công việc dùng để quản lý Quá trình giao việc, mô tả và giám sát công việc. Theo dõi được tình trạng công việc, đóng góp ý kiến kịp thời khi công việc đang thực hiện.

- Người quản lý công việc lập nhóm công việc, phân quyền truy cập cho các nhóm công việc;
- Hệ thống phân loại công việc theo dự án, nhóm công việc. Truy cập xem thông tin thống kê các công việc .
- Người giao việc tạo lập, phân công giao công việc cho người xử lý, đặt thời gian xử lý, mức độ ưu tiên, trạng thái xử lý công việc, xác định người theo dõi việc xử lý công việc.
- Người xử lý công việc cập nhật ý kiến xử lý, file dữ liệu đính kèm, thời gian xử lý, trạng thái công việc.
- Người xử lý cập nhật các công việc có liên quan đến công việc đang xử lý.
- Theo dõi quá trình xử lý công việc (nhật ký xử lý công việc)
- Truy cập nhanh danh sách công việc giao xử lý
- Truy cập nhanh danh sách công việc được giao xử lý
- Truy cập nhanh danh sách công việc được giao theo dõi
- Truy cập công việc theo tình trạng xử lý.
- Truy cập công việc theo dự án, nhóm công việc
- Lập báo cáo công việc của dự án, nhóm công việc.
- Báo tin nhắn SMS cho người được phân công công việc

CÔNG TY CỔ PHẦN PHẦN MỀM THÀNH TÂM

- Trang chủ
- Tin tức
- Tin nhắn
- Lịch cơ quan
- Lịch công việc
- Công việc**
- Công văn
- Quy trình
- Tài liệu
- Diễn đàn
- Nhân sự
- Họp trực tuyến
- Khác
- Admin

CÔNG VIỆC

- Công việc xử lý chính
- Công việc tham gia
- Công việc giám sát
- Công việc đã giao
- Giao công việc mới

QUẢN LÝ

- Quản lý công việc

CÔNG VIỆC TÔI ĐÃ GIAO

Người giao việc	Tên công việc	Ngày b.đầu	Ngày k.thúc	Trạng thái	Ưu tiên
Administrator	Test chức năng VPĐT	08/3/2016	15/3/2016	Đang thực hiện	Cao
Administrator	Chuẩn bị tài liệu hướng dẫn sử dụng eOffice	26/11/2015	28/11/2015		
Administrator	Lập báo cáo công tác văn hóa văn nghệ năm 2015	11/11/2015	23/11/2015	Chưa bắt đầu	Thấp
Administrator	Xây dựng Mẫu file mềm (XD Hệ Thống Văn Bản Nội Bộ)	08/11/2015	15/11/2015	Đang tạm dừng	Thấp

CÔNG VIỆC

- Công việc xử lý chính
- Công việc tham gia
- Công việc giám sát
- Công việc đã giao
- Giao công việc mới

QUẢN LÝ

- Quản lý công việc

GIAO VIỆC

Người giao việc: Tham gia Giám sát

Người xử lý chính: [Chọn]

Người tham gia: [Chọn]

Người giám sát: [Chọn]

Tiêu đề:

Ngày bắt đầu: Hạn kết thúc:

Mức độ ưu tiên: Trạng thái:

Thuộc dự án:

Nhóm công việc:

Nội dung công việc:

Tài liệu:

Công văn:

Đưa vào lịch công việc của tôi

Hiệu lực

4. Quản lý tài liệu

- Quản lý các văn bản, hồ sơ
- Phân loại hệ thống hồ sơ, tài liệu
- Tìm kiếm tài liệu theo tên, loại tài liệu.
- Tủ sách tài liệu cá nhân gồm các tài liệu thường xuyên truy cập của từng nhân viên.

vanphongtructuyen.org/office/tailieus.aspx

CÔNG TY CỔ PHẦN PHẦN MỀM THÀNH TÂM Administrator [Thoát]

Trang chủ Tin tức Tin nhắn Lịch cơ quan Lịch công việc Công việc Công văn Quy trình Tài liệu Diễn đàn Nhân sự Họp trực tuyến Khác Admin

TÀI LIỆU

- Tất cả tài liệu
- Tủ tài liệu cá nhân
- Các biểu mẫu công việc
- Các văn bản Luật
- Nội quy, Quy chế, Quy định
- Tài liệu Kỹ thuật
- Tes tài liệu
- Văn bản pháp quy Bộ Ngành

QUẢN LÝ TÀI LIỆU

- Cập nhật loại tài liệu
- Tải tài liệu

TÀI LIỆU

Số hi

<input type="checkbox"/>	Số hiệu	Tiêu đề	Phân loại
<input type="checkbox"/>	108/QĐ-HĐQT	Quy chế quản lý tài chính Công ty	Nội quy, Quy chế, Quy định
<input type="checkbox"/>	4550/QĐ-BGTVT	Quyết định về việc ban hành kế hoạch thực hiện Quyết định số 312/QĐ-TTg ngày 28/02/2014 của Thủ tướng Chính...	Tài liệu Kỹ thuật
<input type="checkbox"/>	4426/QĐ-BGTVT	Quyết định ban hành quy định kỹ thuật về thiết kế, thi công và nghiệm thu lớp tái sinh nguội...	Tài liệu Kỹ thuật
<input type="checkbox"/>	4543/QĐ-BGTVT	Quyết định về việc cho phép áp dụng công nghệ cào bóc tái sinh nguội tại chỗ bằng nhũ tương...	Tài liệu Kỹ thuật
<input type="checkbox"/>	104/QĐ-HĐQT	Quy chế quản lý và vận hành Văn phòng điện tử Công ty	Nội quy, Quy chế, Quy định
<input type="checkbox"/>	Thông tư 01/2011/TT-BNV	Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính	Văn bản pháp quy Bộ Ngành
<input type="checkbox"/>	Thông tư 04/2010/TT-BXD	Hướng dẫn lập và quản lý chi phí đầu tư xây dựng công trình	Văn bản pháp quy Bộ Ngành
<input type="checkbox"/>	Số: 27/2013/TT-BLĐTBXH	Về việc qui định về công tác huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động.	Văn bản pháp quy Bộ Ngành

5. Quản lý nhân sự, phòng ban

- Tạo lập danh sách nhân viên, phòng ban
- Tạo lập các chức danh
- Phân quyền các bộ phận chức năng và các nhân viên theo chức danh hợp lý
- Quản lý thông tin của nhân viên
- Danh sách sinh nhật của nhân viên theo tháng

The screenshot displays a web application interface for HR management. The browser address bar shows the URL: `vanphongtructuyen.org/office/nhansu.aspx`. The page title is "CÔNG TY CỔ PHẦN PHẦN MỀM THÀNH TÂM" and the user is logged in as "Administrator".

The main navigation menu includes: Trang chủ, Tin tức, Tin nhắn, Lịch cơ quan, Lịch công việc, Công việc, Công văn, Quy trình, Tài liệu, Diễn đàn, **Nhân sự**, Hop trực tuyến, Khác, Admin.

The left sidebar contains a menu for "QUẢN LÝ NHÂN SỰ" with options: Thông tin cá nhân, Đổi mật khẩu đăng nhập, Phòng ban - đơn vị, Chức vụ - Chức danh, Trình độ Chuyên môn, Trình độ Văn hóa, Trình độ Quản lý, Trình độ Chính trị, and Bậc thợ.

The main content area is titled "DANH BẠ CƠ QUAN" and features a search bar with a dropdown for "Họ tên" and a "Tìm" button. There are also buttons for "Excel", "Export", and "Đăng hồ sơ mới".

The employee list table has the following columns: STT, Họ tên, Ngày sinh, Chức danh, Chuyên môn, HSL, and Quê quán.

STT	Họ tên	Ngày sinh	Chức danh	Chuyên môn	HSL	Quê quán
1	Nguyễn Thị Tú Anh 02					
2	Giám đốc					
3	nhân viên					
4	Phạm Văn Dũng		CT.HĐQT - GD			
5	Nguyễn Thị Vân	25/7/1962	Kế toán trưởng	Cử nhân kinh tế	5.98	Thuần Thiện - Can Lộc - Hà Tĩnh
6	Đình Quỳnh An		Trưởng phòng			
7	Nguyễn Phúc Anh		Trưởng phòng			Thành Phố Vinh
8	Dương Hồng Đa	15/5/1964	Trưởng phòng	Cử nhân kinh tế	5.32	Xuân Thành - Yên Thành - Nghệ An
9	Trần Đình Hân		Trưởng phòng			Thành Phố Vinh
10	Nguyễn Văn Hoàng		Trưởng phòng			
11	Nguyễn Văn Dũng		Đội trưởng			
12	Chu Thị Thanh Hằng	17/3/1979	Phó phòng	Cử nhân kinh tế	3.27	Phường Lê Lợi - Tp Vinh - Nghệ An
13	Lê Thị Mỹ Hạnh		Phó phòng			Thành Phố Vinh
14	Võ Đức Mạnh		Phó phòng			Thành Phố Vinh
15	Phan Kim Năm	10/9/1957	Phó phòng	Cử nhân QTKD	5.65	Diễn Hoa - Diễn Châu - Nghệ An
16	Nguyễn Thị Hồng Tán	19/2/1971	Phó phòng	Cử nhân kinh tế	4.2	Thanh Lĩnh - Thanh Chương - Nghệ An
17	Nguyễn Sơn Hà 1		Nhân viên			
18	Lê Thị Vân Anh	28/8/1977	Nhân viên	Cử nhân kinh tế	3.58	Quỳnh Đồi - Quỳnh Lưu - Nghệ An

At the bottom of the page, there are social sharing buttons for "Share", "Tweet", and "+1", and a copyright notice: "Copyright © CÔNG TY CỔ PHẦN PHẦN MỀM THÀNH TÂM".

6. Quản lý Vật tư – Thiết bị

Quản lý vật tư thiết bị là quản lý toàn bộ vật tư, hàng hoá luân chuyển qua công ty, thực hiện quy trình xuất nhập vật tư. Phần mềm theo dõi, ghi chép, đảm bảo tính chính xác, hàng tuần tập hợp, cập nhật, phân loại các chứng từ nhập xuất vật tư, hàng hoá cùng các hồ sơ đi kèm.

Các phòng, ban đội chủ động trong việc lập kế hoạch vật tư , thiết bị phục vụ công tác vận hành và bảo trì trong toàn công ty, báo cáo lên công ty và ban điều hành có liên quan tình hình vật tư của phòng ban mình.

Ban giám sát sẽ dễ dàng kiểm tra, giám sát quản lý các đơn vị sử dụng các loại vật tư, thiết bị nêu trên để có biện pháp thu hồi khi sử dụng không đúng mục đích, gây lãng phí, thất thoát. Dễ dàng kiểm kê, đối chiếu số liệu tồn kho với thủ kho, bộ phận sản xuất và các bộ phận có liên quan.

Phòng phụ trách vật tư kiểm tra việc mua bán, tình hình dự trữ vật tư, công cụ dụng cụ, giá vật tư theo giá thị trường, đề xuất xử lý số liệu vật tư chênh lệch, thừa thiếu, ứ đọng, kém phẩm chất và các nguyên liệu, vật tư có số lượng lớn bị tồn kho lâu ngày, ngăn ngừa sử dụng vật tư, công cụ dụng cụ sai quy định của công ty.

STT	Tên phòng ban	Tổng SL được duyệt	Tổng SL đã cấp	Chi tiết
1	Kho công ty	210	120	Xem
2	Ban lãnh đạo			Xem
3	Phòng Hành Chính			Xem
4	Phòng Tài chính Kế toán			Xem
5	Phòng Vật tư thiết bị			Xem
6	Phòng Kỹ thuật	10		Xem
7	Phòng Kinh doanh			Xem
8	Xưởng trực thuộc			Xem
9	Siêu thị CK			Xem
10	Siêu thị Quang Trung			Xem
11	TT DV			Xem

7. Quản lý lịch làm việc (lịch cơ quan, lịch lãnh đạo, lịch cá nhân)

- Thay thế cho các phương tiện truyền thông cũ như bảng thông báo, bản kế hoạch công tác của cơ quan, các phòng ban.
- Xây dựng kế hoạch làm việc chung của công ty, phòng ban theo tuần, theo tháng, theo quý
- Xem lịch của cơ quan, lãnh đạo, phòng ban và lịch cá nhân tại thời điểm hiện tại và theo từng thời điểm tìm kiếm.

STT	Tên danh mục	Lên trang chủ	Sửa	Xóa
1	Lịch cơ quan	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	Tổng giám đốc	<input type="checkbox"/>		
3	Chủ tịch HĐQT	<input type="checkbox"/>		
4	Phòng hành chính	<input type="checkbox"/>		
5	Phòng Tài chính Kế toán	<input type="checkbox"/>		
6	Phòng Kỹ thuật	<input type="checkbox"/>		
7	Phòng Kinh doanh	<input type="checkbox"/>		
8	Trung Tâm Dịch Vụ	<input type="checkbox"/>		

8. Tin tức nội bộ

- Trang truyền thông nội bộ của công ty. Trang sẽ đăng những thông tin, sự kiện chung cần thông báo rộng rãi cho toàn thể cán bộ công nhân viên

vanphongtructuyen.org/office/lichcqdm.aspx

CÔNG TY CỔ PHẦN PHẦN MỀM THÀNH TÂM Administrator [Thoát]

Trang chủ Tin tức Tin nhắn Lịch cơ quan Lịch công việc Công việc Công văn Quy trình Tài liệu Diễn đàn Nhân sự Họp trực tuyến Khác Admin

LỊCH LÀM VIỆC

- Lịch cơ quan
- Tổng giám đốc
- Chủ tịch HĐQT
- Phòng hành chính
- Phòng Tài chính Kế toán
- Phòng Kỹ thuật
- Phòng Kinh doanh
- Trung Tâm Dịch Vụ

QUẢN LÝ LỊCH

- Quản lý lịch cơ quan
- Danh mục lịch cơ quan

DANH MỤC LỊCH CƠ QUAN

STT	Tên danh mục	Lên trang chủ	Sửa	Xóa
1	Lịch cơ quan	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	Tổng giám đốc	<input type="checkbox"/>		
3	Chủ tịch HĐQT	<input type="checkbox"/>		
4	Phòng hành chính	<input type="checkbox"/>		
5	Phòng Tài chính Kế toán	<input type="checkbox"/>		
6	Phòng Kỹ thuật	<input type="checkbox"/>		
7	Phòng Kinh doanh	<input type="checkbox"/>		
8	Trung Tâm Dịch Vụ	<input type="checkbox"/>		

Thêm dòng

9. Diễn đàn – Giải trí

- Là môi trường các thành viên chia sẻ tri thức, diễn đàn giao lưu giải trí.

10. Tự động báo tin

- E- Office tự động thông báo SMS cho người sử dụng khi có công văn, công việc được giao, công việc tham gia hay khi có thông báo từ cơ quan, các cấp lãnh đạo ...mới.