

BẢN MÔ TẢ CHI TIẾT ĐẦU VIỆC

1. Tên đầu việc : **Trực tổng đài điện thoại 03 Quang Trung**
2. Loại đầu việc : **Thường xuyên** **Dự án**
3. Thời điểm thực hiện : **Tất cả các ngày trong tuần**
4. **Mô tả chi tiết** : Trả lời điện thoại, lọc và chuyển các cuộc gọi, kiểm tra và theo dõi đảm bảo thông suốt các cuộc gọi.
5. **Đề xuất đơn vị, cá nhân cùng phối hợp**: **Tất cả các thành viên trong Phòng**
6. **Thể hiện bằng lưu đồ** :

Chịu trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu, biểu mẫu
Phan Thị Bích Trâm	<pre> graph TD A([Tiếp nhận thông]) --> B[Nhắc máy nghe và hỏi yêu cầu] B --> C[Bấm nút chuyển (Transfer) theo yêu cầu người gọi] C --> D{Máy bận} D --> E[Người gọi làm việc] D --> F[Trả lời người gọi đến (phản hồi)] F --> E E --> G([Kết thúc quy]) </pre>	

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI VIẾT MÔ TẢ