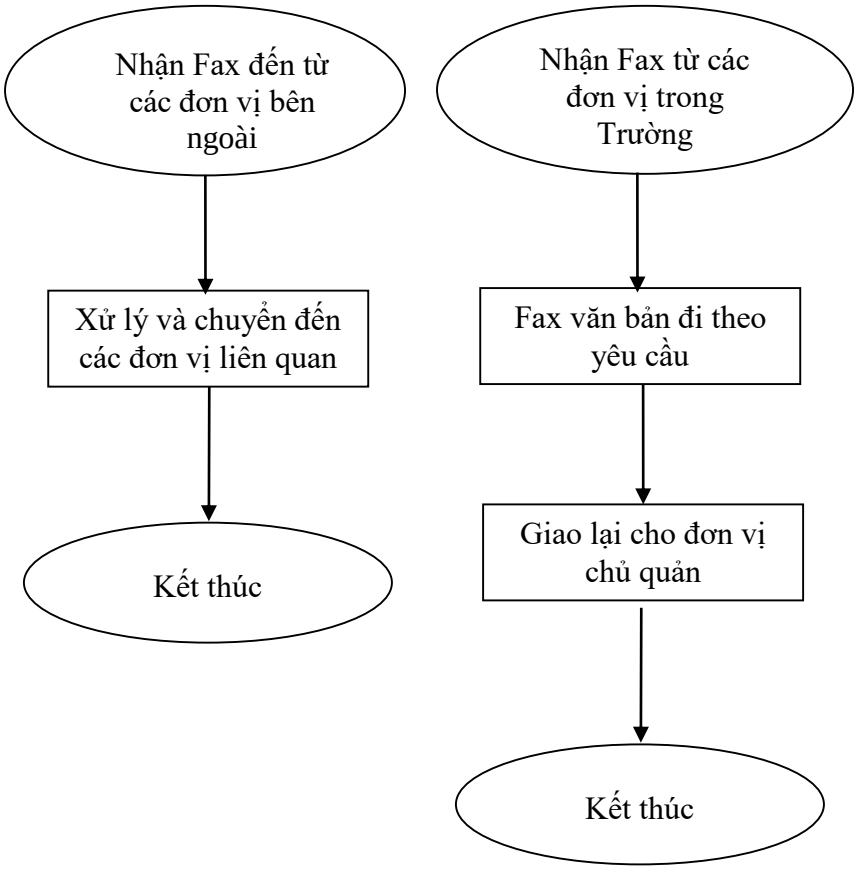
BẢN MÔ TẢ CHI TIẾT ĐẦU VIỆC

1. **Tên đầu việc : Fax đi và nhận Fax đến**
2. **Loại đầu việc :** Thường xuyên ☐ Ko Thường xuyên ☒ Dự án ☐
3. **Thời điểm thực hiện :** Các ngày trong tuần.

Mô tả chi tiết: Fax đi các nội dung theo yêu cầu của các đơn vị trong trường.

Nhận Fax đến và chuyển cho các đơn vị trong trường

4. **Đề xuất đơn vị, cá nhân cùng phối hợp:** Tất cả các thành viên trong Tổ Hành chính
5. **Thể hiện bằng lưu đồ:**

Chịu trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu, biểu mẫu
Phan Thị Bích Trâm		

TRƯỞNG ĐƠN VỊ **NGƯỜI VIẾT MÔ TẢ**

PHIẾU KIỂM SOÁT FAX ĐI

Ngày fax	Mã số văn bản fax	Nội dung	Nơi nhận fax	Người gửi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

PHIẾU NHẬN FAX

Giờ nhận fax	Mã số văn bản fax	Nội dung	Nơi gửi fax	Người nhận
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)