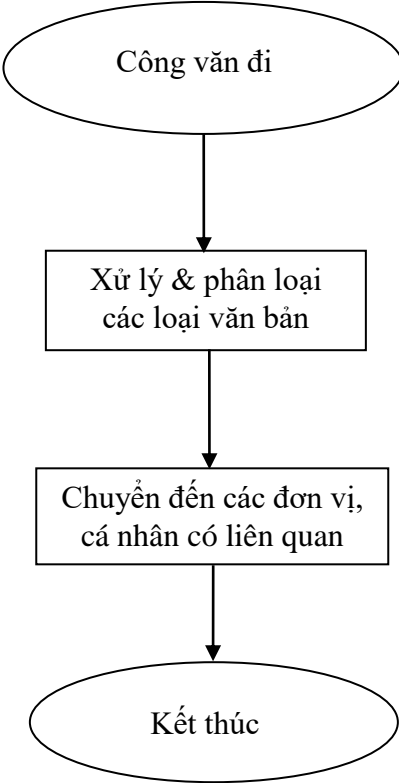


## BẢN MÔ TẢ CHI TIẾT ĐẦU VIỆC

1. Tên đầu việc : Gửi văn bản đi của Trường đến các đơn vị, cá nhân.
  2. Loại đầu việc :                    Thường xuyên                       Dự án
  3. Thời điểm thực hiện : Tất cả các ngày trong tuần
  4. Mô tả chi tiết : Nhận các Quyết định, công văn ..v...v.. do Hội đồng quản trị và Ban Giám Hiệu đã ban hành chuyển đến các đơn vị và cá nhân của Trường có liên quan.
1. Đề xuất đơn vị, cá nhân cùng phối hợp: Tất cả các thành viên trong Tổ Hành chính.
  2. Thể hiện bằng lưu đồ :

Chịu trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu, biểu mẫu
Phan Thị Bích Trâm	 <pre> graph TD     A([Công văn đi]) --&gt; B[Xử lý &amp; phân loại các loại văn bản]     B --&gt; C[Chuyển đến các đơn vị, cá nhân có liên quan]     C --&gt; D([Kết thúc])           </pre>	Số 02

**Biểu mẫu số 02:**

Ngày,tháng, năm	Số Công văn	Nội dung văn bản	Đơn vị nhận	Ký nhận
15/9/2010	01/QĐ	V/v tiếp nhận .....	KHTC	(Đã nhận)
.....				
.....				

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**NGƯỜI VIẾT MÔ TẢ**