

QUY TRÌNH SOẠN THẢO VĂN BẢN

A. Mục đích: Phải xây dựng quy trình soạn thảo văn bản để đảm bảo thể thức nội dung văn bản, góp phần làm tăng tính hiệu quả sử dụng của văn bản.

B. Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng cho các đơn vị trực thuộc Trường Đại học dân lập Duy Tân

C. Nội dung quy trình:

- Tư duy nội dung chính về mục đích phải làm.
- Viết bản thảo
- Đọc và sửa lại bản thảo
- Đưa bản thảo cho văn thư đánh vi tính và in ra
- Kiểm tra và sửa chữa lại bản thảo đã in (nếu có sai sót)
- Đưa bản thảo đã sửa chữa cho văn thư sửa lại trên máy và in ra.
- Đọc lại bản thảo trước khi trình BGH xem.
- Nhận lại bản thảo đã sửa chữa, thêm, bớt (nếu có)
- Đưa văn bản BGH đã sửa chữa cho văn thư sửa lại trên máy và in ra.
- Đọc lại văn bản đã in
- Trình văn bản để BGH ký
- Photo copy văn bản đã ký
- Vào số công văn, đóng dấu văn bản
- Phát hành văn bản.

	Người viết	Người kiểm tra	Người duyệt
Họ và tên	Phan Văn Sơn		
Chữ ký			

SƠ ĐỒ QUY TRÌNH SOẠN THẢO VĂN BẢN

