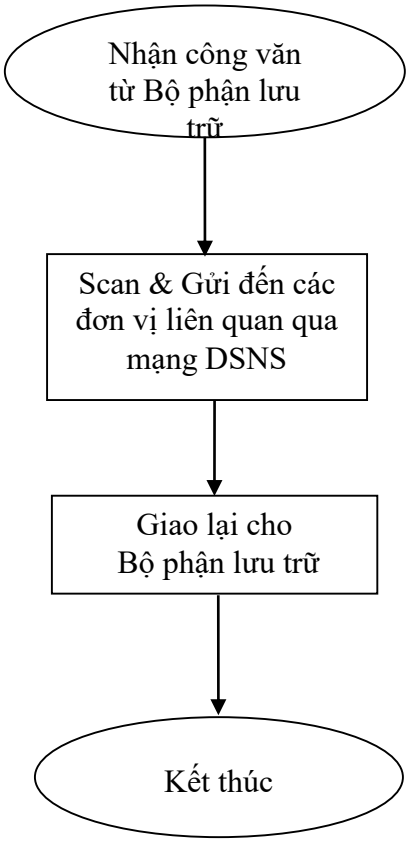
BẢN MÔ TẢ CHI TIẾT ĐẦU VIỆC

1. **Tên đầu việc : Vận hành hệ thống quản lý công văn của Trường.**
2. **Loại đầu việc :** Thường xuyên [X] Dự án ☐
3. **Thời điểm thực hiện :** Tất cả các ngày trong tuần.
4. **Mô tả chi tiết: -** Cập nhập các văn bản của Trường lên mạng công văn.
   - Theo dõi tiến độ của các đơn vị.
   - Scan các văn bản của các đơn vị theo yêu cầu
5. **Đề xuất đơn vị, cá nhân cùng phối hợp:** Tất cả các thành viên trong Tổ Hành chính
6. **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**