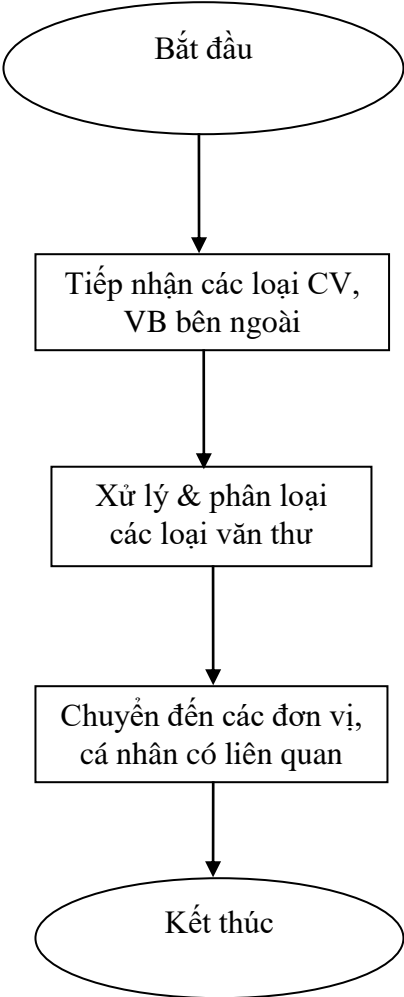


BẢN MÔ TẢ CHI TIẾT ĐẦU VIỆC

1. Tên đầu việc : **Tiếp nhận các văn thư đến, Fax chuyển nhanh đến Trường**
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 thư từ, EMS, bưu phẩm từ các đơn vị bên ngoài và trong đó có nhiều loại: Thư thường, chuyển phát nhanh, bưu phẩm, hồ sơ tuyển sinh của sinh viên, cán bộ giảng viên và các phòng ban. Gọi báo cho các cá nhân và các phòng ban đến nhận và ký nhận trong khi giao.
5. Đề xuất đơn vị, cá nhân cùng phối hợp: Tất cả các thành viên trong đơn vị
6. Thể hiện bằng lưu đồ :

Chịu trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu, biểu mẫu
Phan Thị Bích Trâm	 <pre> graph TD A([Bắt đầu]) --> B[Tiếp nhận các loại CV, VB bên ngoài] B --> C[Xử lý & phân loại các loại văn thư] C --> D[Chuyển đến các đơn vị, cá nhân có liên quan] D --> E([Kết thúc]) </pre>	Số 01

Biểu mẫu số 01:

Ngày,tháng, năm	Người gửi	Người nhận	Ký nhận
15/9/2010			(Đã nhận)
.....			
.....			

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI VIẾT MÔ TẢ

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.
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	<pre> graph TD A([Công văn đi]) --> B[Xử lý & phân loại các loại văn bản] B --> C[Chuyển đến các đơn vị, cá nhân có liên quan] C --> 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

BẢN MÔ TẢ CHI TIẾT ĐẦU VIỆC

- 1. Tên đầu việc :** **Trực tổng đài điện thoại K7/25 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 Start([Tiếp nhận thông tin bên ngoài]) --> Step1[Nhắc máy nghe và hỏi yêu cầu] Step1 --> Step2[Bấm nút chuyển (Transfer) theo yêu cầu người gọi] Step2 --> Decision{Máy bận} Decision --> Step3[Trả lời người gọi đến (phản hồi)] Decision --> Step4[Người gọi làm việc] Step3 --> Step4 Step4 --> End([Kết thúc quy trình]) </pre>	

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI VIẾT MÔ TẢ

BẢN MÔ TẢ CHI TIẾT ĐẦU VIỆC

1. Tên đầu việc : Dự thảo, cập nhật kịp thời lịch công tác tuần của BGH
2. Loại đầu việc : Thường xuyên Dự án
3. Thời điểm thực hiện : Ngày thứ 5 & thứ 6 trong tuần.
4. Mô tả chi tiết : Hàng tuần nhận lịch công tác từ Ban giám hiệu Trường, đánh máy, chỉnh sửa chuyển sang Chánh Văn phòng kiểm tra. Sau khi đã được duyệt khoảng 16h30 thứ 5 và thứ 6 của tuần đưa lịch công tác lên mạng DSNS và gửi lịch cho BGH. Trong tuần nếu có bổ sung hay sửa đổi lịch thì cập nhật thêm vào các ngày trong tuần.
5. Đề xuất đơn vị, cá nhân cùng phối hợp: Chánh Văn phòng
6. Thể hiện bằng lưu đồ

Chịu trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu, biểu mẫu
Phan Thị Bích Trâm	<pre>graph TD; A([Nhận lịch từ BGH]) --> B[Đánh máy & chỉnh sửa]; B --> C[Chánh Văn phòng kiểm tra]; C --> D[Gửi qua mạng Công văn DSNS]; D --> E([Kết thúc]);</pre>	Số 03

Biểu mẫu số 03:**Kính gửi:.....****LỊCH CÔNG TÁC TUẦN THỨ TỪ .../.../2010 – .../.../20...**

Thứ ngày tháng năm			Ghi chú
Thứ hai .../.../2010			
Thứ ba .../.../2010			
Thứ tư .../.../2010			
Thứ năm .../.../2010			
Thứ sáu .../.../2010			
Thứ bảy .../.../2010			
Chủ nhật .../.../2010			

Trong quá trình thực hiện Lịch công tác, nếu có thay đổi, bổ sung Ban Giám hiệu sẽ thông báo thông qua **Chương trình Quản lý công văn**.

BAN GIÁM HIỆU**TRƯỞNG ĐƠN VỊ****NGƯỜI VIẾT MÔ TẢ**

BẢN MÔ TẢ CHI TIẾT ĐẦU VIỆC

1. Tên đầu việc : Cập nhật, tổng hợp số liệu photo copy hàng ngày, tuần, tháng.
2. Loại đầu việc : Thường xuyên Dự án
3. Thời điểm thực hiện : Các ngày trong tuần.
4. Mô tả chi tiết : Đầu buổi sáng làm việc nhận phiếu đề nghị từ Phòng Photo nhập vào chương trình Quản lý photo và kiểm tra có sai sót gì hay không? Nếu có thì báo cho bộ phận kiểm tra biết để điều chỉnh lại.
5. Đề xuất đơn vị, cá nhân cùng phối hợp: Bộ phận photo
6. Thể hiện bằng lưu đồ

Chịu trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu, biểu mẫu
Phan Thị Bích Trâm	<pre>graph TD; A([Nhận phiếu từ Bộ phận Foto]) --> B[Kiểm tra & Nhập vào chương trình]; B --> C([Kết thúc]);</pre>	Số 04

Biểu mẫu số 04

frmPhoto										
Đơn Vị	Phiếu số	2mặt_A4	1mặt_A4	2mặt_A3	1mặt_A3	Pho ngoài	Ngày Yêu cầu	Người Đề nghị	Người Duyệt	Ký nhận
Văn Phòng	01/01	0	6	0	0		02/01/2010	Quyên	Son	
Kế toán	02/01	20	7	0	0		02/01/2010	Linh	Lãnh	
.....										
.....										

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI VIẾT MÔ TẢ

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 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	<pre>graph TD; A([Nhận công văn từ Bộ phận lưu trữ]) --> B[Scan & Gửi đến các đơn vị liên quan qua mạng DSNS]; B --> C[Giao lại cho Bộ phận lưu trữ]; C --> D([Kết thúc]);</pre>	

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI VIẾT MÔ TẢ

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

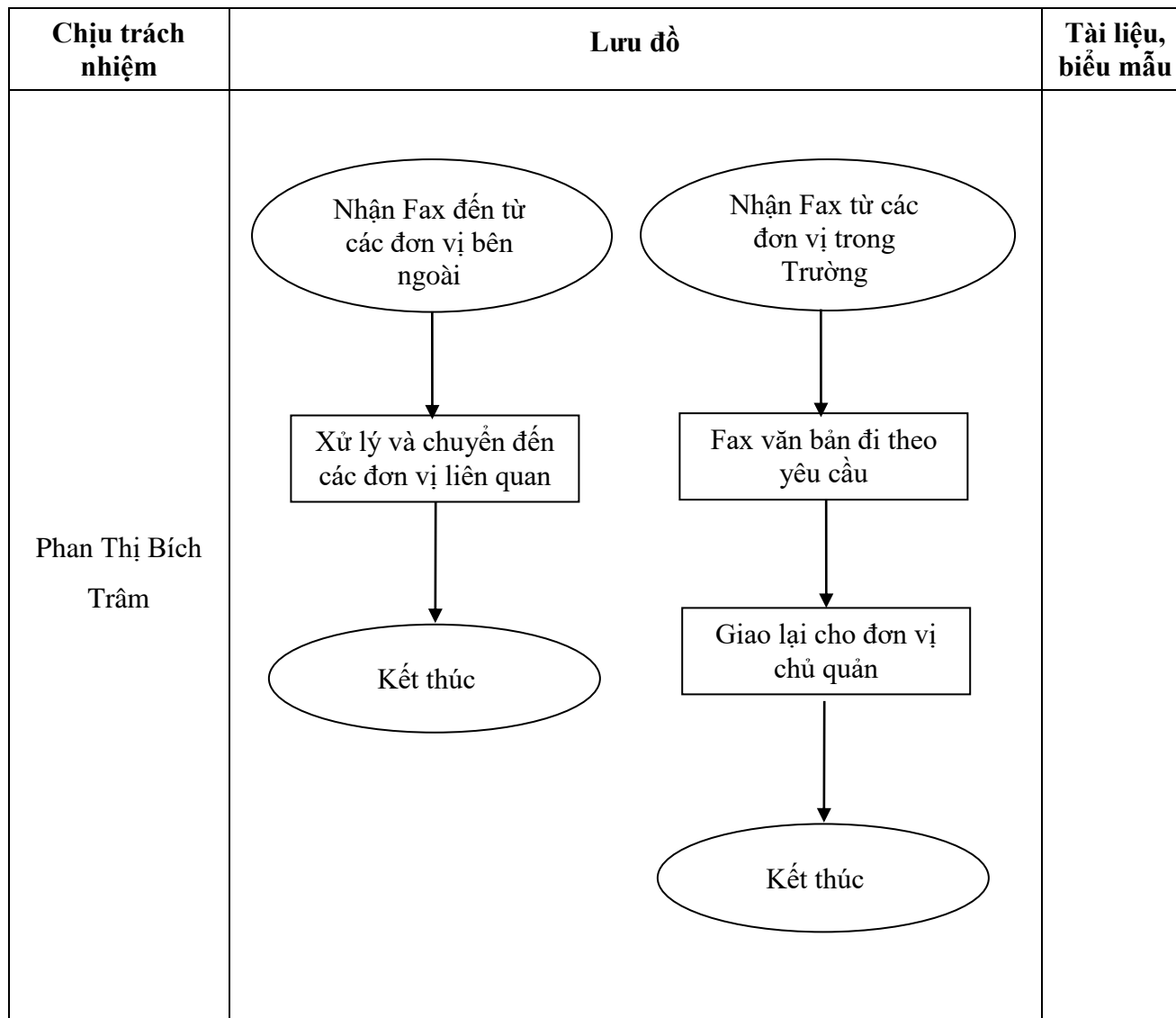
3. Thời điểm thực hiện : Các ngày trong tuần.

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:



TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI VIẾT MÔ TẢ

BẢN MÔ TẢ CHI TIẾT ĐẦU VIỆC

- 1. Tên đầu việc :** Tham gia công tác hậu cần của Văn phòng.
- 2. Loại đầu việc :** Thường xuyên Dự án
- 3. Thời điểm thực hiện :**
- 4. Mô tả chi tiết:** Tham gia công tác chuẩn bị tài liệu cho các đợt Hội thảo, lễ kỷ niệm, ký kết hợp tác...
- 5. Đề xuất đơn vị, cá nhân cùng phối hợp:** Tất cả các thành viên trong Đơn vị

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI VIẾT MÔ TẢ