

BẢN MÔ TẢ CHI TIẾT ĐẦU VIỆC

1. Tên đầu việc : Tổng hợp các báo cáo, phúc đáp công văn theo đề nghị của các đơn vị ngoài Trường.

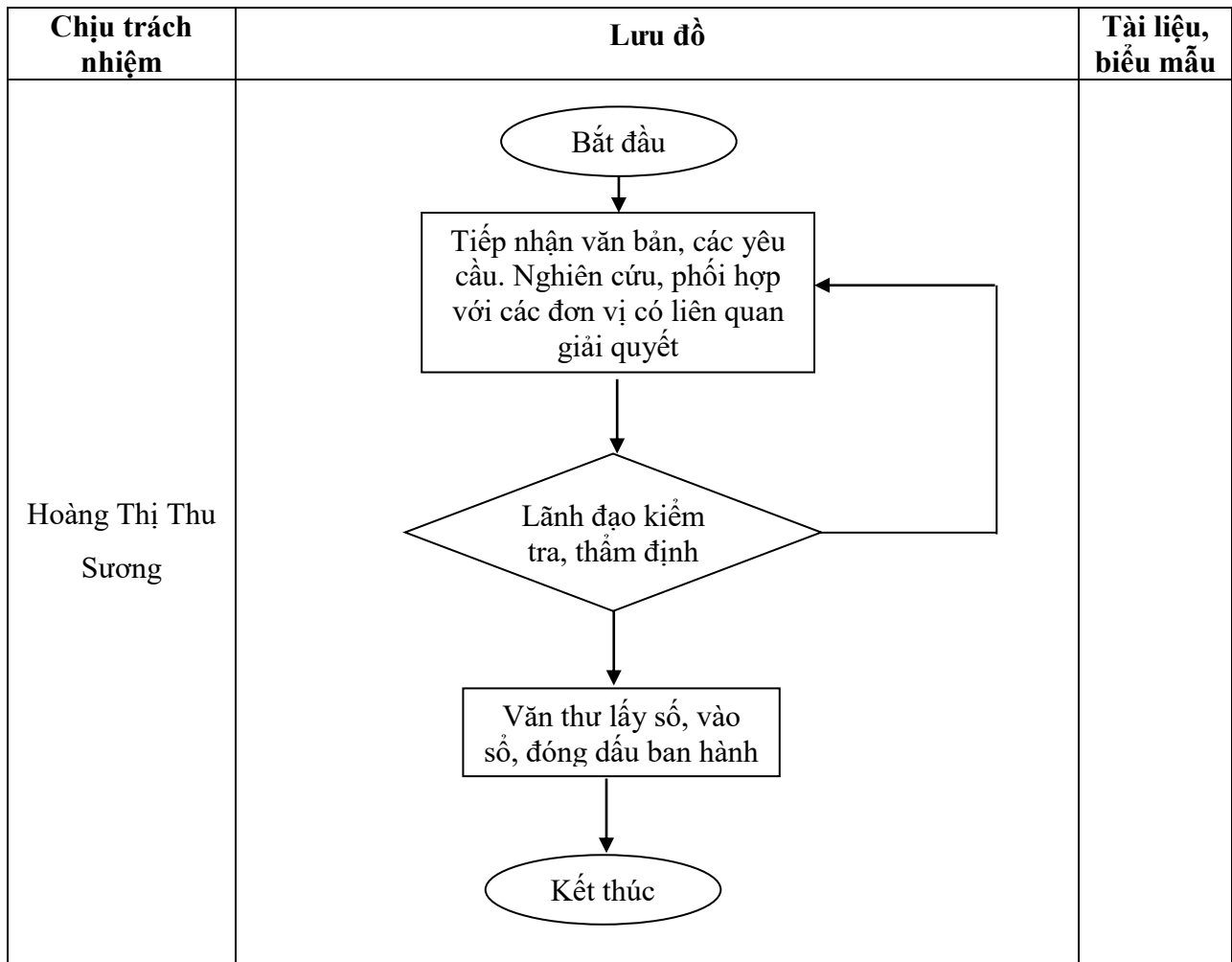
2. Loại đầu việc : Thường xuyên Dự án

3. Thời điểm thực hiện : Tất cả các ngày trong tuần.

4. Mô tả chi tiết : Tiếp nhận văn bản, công văn, đề cương nghiên cứu và phối hợp với các đơn vị có liên quan để tổng hợp số liệu hoàn thành báo cáo theo đúng nội dung. Theo dõi tiến độ về thời gian.

5. Đề xuất đơn vị, cá nhân cùng phối hợp: Các cá nhân, đơn vị có liên quan.

6. Thể hiện bằng lưu đồ :



TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI VIẾT MÔ TẢ