

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ KHOA DƯỢC	QUY TRÌNH	TRANG 1/2
	XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI Đơn vị: Văn phòng Khoa Dược	Ban hành: Số: 04.2020 Ngày ban hành: 27/10/2020
Soạn thảo Ngày: 20/10/2020 CN. Lê Thị Thanh Yến	Kiểm tra Ngày: 23/10/2020 PGS.TS. Dương Xuân Chử	Phê chuẩn Ngày: 27/10/2020 PGS.TS. Dương Xuân Chử

1. Mục đích yêu cầu

Quy trình này hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện và thống nhất đối với việc quản lý văn bản đi của Khoa Dược nhằm xử lý công việc đúng qui định, kịp thời, chính xác.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình được áp dụng tại Văn phòng Khoa Dược.

3. Đối tượng thực hiện

Quy trình này áp dụng đối với tất cả văn bản đi của Khoa Dược.

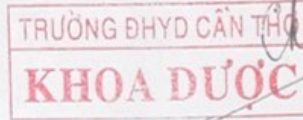
4. Nội dung quy trình

Bước	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian
1	Các đơn vị, cá nhân	Sau khi soạn thảo xong, các đơn vị, cá nhân soạn thảo gửi lại Văn phòng Khoa.	
2	Chánh văn phòng/ trợ lý hành chính	Chánh văn phòng/ trợ lý hành chính kiểm tra thể thức và hình thức văn bản. Nếu văn bản hoàn chỉnh thì tập hợp văn bản và trình BCN Khoa ký theo thẩm quyền và lĩnh vực phân công của các thành viên BCN	Trong ngày
3	Các đơn vị, trợ lý hành chính văn thư	Văn thư ghi số, ngày tháng văn bản, nhân bản; đóng dấu Khoa.	Trong ngày
4	Văn thư	CB văn thư hoặc đơn vị, cá nhân soạn thảo văn bản chuyển đến các nơi ghi trên văn bản theo hệ thống Văn phòng điện tử của Trường.	

		bưu điện hay phương tiện khác.	
5	Văn thư	CB văn thư theo dõi việc chuyên/nhận VB, lưu trữ văn bản đi.	

DUYỆT CỦA KHOA DƯỢC

TRƯỞNG KHOA



Dương Xuân Chử