

Tp.HCM, ngày ___ tháng 01 năm 2020

QUY TRÌNH NHẬN VĂN BẢN (CÔNG VĂN ĐẾN)

Căn cứ vào các văn bản của Bộ GDĐT, các quy chế, quy định, quy trình ... của Trường Đại học Công Nghệ Sài Gòn và các hoạt động thực tế của khoa QTKD.

Bước 1: Xác định văn bản và phân loại (văn bản của Bộ, Trường, công văn...).

Bước 2: Vào sổ theo dõi (ghi ngày, tháng, năm nhận văn bản từ nơi chuyển đến và nội dung, ngày, tháng, năm của văn bản gốc).

Bước 3: Chuyển cho lãnh đạo Khoa ngay khi thực hiện xong bước 2.

Bước 4: Nhận lại văn bản từ lãnh đạo và chuyển cho cá nhân, bộ phận có liên quan căn cứ vào bút phê của lãnh đạo (lưu bản chính, chuyển bản photo).

Bước 5: Lưu giữ văn bản cẩn thận theo từng loại, từng năm rõ ràng và phải bảo đảm dễ truy cập khi cần thiết.

TRƯỜNG KHOA



PGS. TS. Cao Hào Thi