

Tp.HCM, ngày ___ tháng 01 năm 2020

QUY TRÌNH GỬI VĂN BẢN (CÔNG VĂN ĐI)

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: Ghi số, ngày, tháng, năm gửi văn bản đi và nội dung, ngày, tháng, năm của văn bản gốc.

Bước 2: Gửi văn bản đến nơi nhận. Trường hợp gửi bên ngoài thì sẽ do Phòng Hành chính – Quản trị gửi.

Bước 3: Nhận lại văn bản được cấp trên phê duyệt hoặc từ các phòng, ban. Thông báo hoặc photo văn bản cho lãnh đạo, cá nhân hoặc bộ phận có liên quan trong khoa biết để thực hiện.

Bước 4: Lưu bản chính và bảo quản 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