

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ KHOA DƯỢC	QUY TRÌNH	
	XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN	
	Đơn vị: Văn phòng Khoa Dược	Ban hành: Số: 03.2020 Ngày ban hành: 27/10/2020
Soạn thảo Ngày: 20/10/2020 CN. Lê Thị Thanh Yên	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 đến 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 đến của Khoa Dược.

4. Nội dung quy trình

Bước 1: Tiếp nhận văn bản điện tử đến

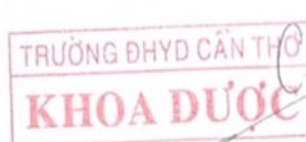
Bước 2: Đăng ký, số hóa văn bản điện tử đến.

Bước 3: Trình và chuyển giao văn bản điện tử đến trong hệ thống nội bộ

Bước 4: Lưu trữ văn bản đến theo quy định.

DUYỆT CỦA KHOA DƯỢC

TRƯỞNG KHOA



Dương Xuân Chử