

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ KHOA DƯỢC	QUY TRÌNH	
	TRÌNH KÝ Đơn vị: Văn phòng Khoa Dược	Ban hành: Số: 05.2020 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

Thống nhất việc trình ký đảm bảo kịp thời, đúng qui định.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình được áp dụng cho việc trình ký tại Văn phòng Khoa Dược.

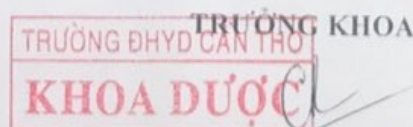
3. Đối tượng thực hiện

Quy trình này áp dụng đối với các cá nhân, đơn vị thuộc Khoa Dược.

4. Nội dung quy trình

Bước	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian
1	Các đơn vị, cá nhân	Các đơn vị, cá nhân gửi Văn bản cần trình ký tại VPK	
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	Đơn vị, cá nhân nhận lại văn bản đã được ký tại bộ phận văn thư	Trong ngày hoặc ngày làm việc sau

DUYỆT CỦA KHOA DƯỢC



Dương Xuân Chử