TRƯỜNG ĐH Y DƯỢC CẦN THƠ  **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

 **ĐƠN VỊ HUẤN LUYỆN KỸ NĂNG Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

*Cần Thơ, ngày 17 tháng 7 năm 2017*

**QUY TRÌNH VĂN THƯ**

1. **TIẾP NHẬN VĂN BẢN ĐẾN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung** | **Người thực hiện** |
| Bước 1 | Tiếp nhận văn bản đến qua VPĐT hoặc văn bản trực tiếp | Trợ lý văn thư |
| Bước 2 | Xử lý văn bản | Trợ lý văn thư |
| Bước 3 | Gửi Email cho cán bộ đơn vị, ghi chú những văn bản cần phản hồi xin ý kiến cuộc họp và có biên bản | Trợ lý văn thư, cán bộ đơn vị |
| Bước 4 | Đọc triển khai và thực hiện | Toàn cán bộ đơn vị |
| Bước 5 | Báo cáo tổng kết các văn bản đến nhận trong tuần | Trợ lý văn thư |

1. **PHÁT HÀNH VĂN BẢN ĐI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung** | **Người thực hiện** |
| Bước 1 | Soạn thảo văn bản hoặc nhận văn bản trực tiếp | Trợ lý văn thư, cán bộ đơn vị liên quan |
| Bước 2 | Thông qua nội dung văn bản | Trợ lý văn thư |
| Bước 3 | Gửi văn bản qua VPĐT hoặc File giấy đến nơi nhận | Trợ lý văn thư |
| Bước 4 | Kiểm tra thông tin và báo cáo kết quả với đơn vị | Trợ lý văn thư |

 **Trưởng đơn vị**

 **(Đã ký)**

 **Phạm Thị Mỹ Ngọc**