



	PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH	Số hiệu: BK-QT-GN-037-01
	QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN TRÊN HỆ THỐNG SỐ HÓA	Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: 01/01/2024
		Tổng số trang: 04

ST T	CÁC CHI TIẾT THAY ĐỔI	NGÀY CẬP NHẬT
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.

SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
 Nguyễn Thị Ngọc Oai	 Võ Việt Hải	 Trần Anh Phong 

	PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH	Số hiệu: BK- QT-GN-037-01
		Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN TRÊN HỆ THỐNG SỐ HÓA	Ngày hiệu lực: 01/01/2024
		Số trang: 04

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức tiếp nhận, xử lý và triển khai thực hiện văn bản một cách nhanh chóng, thống nhất, chặt chẽ, đáp ứng yêu cầu số hóa của Nhà trường.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Đối với tất cả các văn bản đến Trường Đại học Bách khoa ĐHQG-HCM.

Các đơn vị trực thuộc Trường và các viên chức của các đơn vị có liên quan.

Chuyên viên phòng Tổ chức hành chính được phân công cụ thể thực hiện công việc này.

3. THUẬT NGỮ VÀ CHỮ VIẾT TẮT

-BGH: Ban Giám hiệu

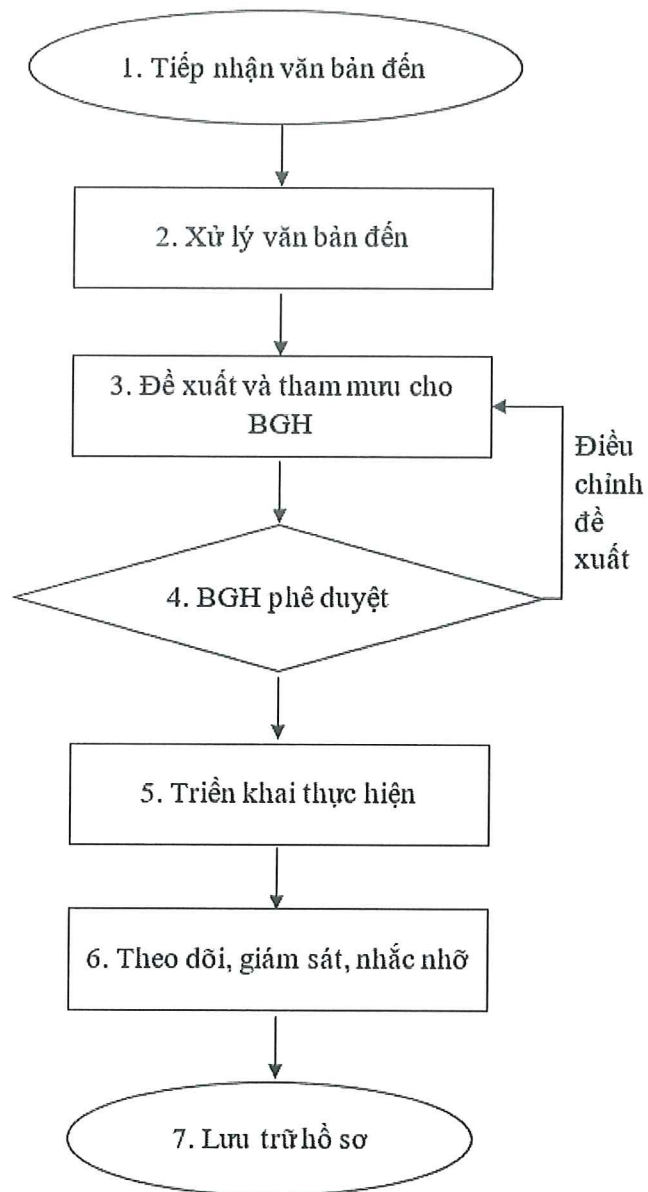
-VP BGH: văn phòng Ban giám hiệu

-P.TC-HC: Phòng Tổ chức Hành chính

-ĐV: đơn vị

TR
RU
HAI
CH
★

4. LƯU ĐỒ



5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

Trình tự	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	Tiếp nhận văn bản đến từ các nguồn khác nhau: - Thư nhận trực tiếp: qua Bưu điện, trao tay - Thư điện tử: Email, IOC ĐHQG, Cổng thông tin của Bộ GD&ĐT	Bộ phận Văn thư P.TC-HC	01 ngày	
2	Xử lý văn bản đến:	Bộ phận Văn thư		

	<ul style="list-style-type: none"> - Thư nhận trực tiếp: bóc bì thư, scan và đưa lên hệ thống iOffice - Thư điện tử: tải văn bản, đưa lên hệ thống iOffice - Nhập thông tin trích yếu: nơi gửi, ngày nhận, nội dung - Chuyển Lãnh đạo P.TC-HC để tham mưu xử lý 	P.TC-HC		
3	<p>Đề xuất và tham mưu cho BGH:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển Ban giám hiệu để chỉ đạo thực hiện theo lĩnh vực và nội dung của công văn - Đề xuất các ĐV thực hiện, để phối hợp thực hiện, để biết, hoặc để báo cáo, trình BGH. Lưu ý về thời hạn thực hiện - Tham mưu thêm phương pháp thực hiện, thời hạn báo cáo BGH 	Lãnh đạo P. TC-HC		
4	<p>Chỉ đạo thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt đề xuất, tham mưu từ P.TC-HC, chuyển văn bản đến các ĐV để thực hiện - Thay đổi, chỉ đạo thêm ĐV thực hiện <i>(nếu cần)</i> - Bút phê thêm các lưu ý và nội dung khác cần thực hiện <i>(nếu cần)</i> 	Ban Giám hiệu	01 ngày	
5	<p>Triển khai thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện chỉ đạo chính thức <i>(không cần nhận văn bản giấy)</i> theo đúng phân công, nội dung, thời hạn được chỉ đạo - ĐV liên hệ Bộ phận Văn thư P.TC-HC để được nhận văn bản giấy <i>(nếu cần)</i> hoặc hỗ trợ các vấn đề khác liên quan. 	Lãnh đạo Đơn vị	Theo thời hạn được chỉ đạo	

6	Theo dõi, giám sát, nhắc nhở việc thực hiện của các ĐV Hỗ trợ và báo cáo cho BGH để các văn bản được xử lý đúng thời hạn	Bộ phận Văn thư P.TC-HC và VP BGH	Đến khi kết thúc xử lý văn bản	
7	Lưu trữ hồ sơ	Đơn vị thực hiện		

6. PHƯƠNG PHÁP THỰC HIỆN

- Thực hiện trên hệ thống iOffice.
- Phiên bản web: truy cập theo đường link <https://ioffice.hcmut.edu.vn>
- Phiên bản mobile: **iOffice HCMUT**

- o App iOS:

https://install.appcenter.ms/orgs/egov-vnpt-it/apps/ioffice-hcmut/distribution_groups/ioffice%20hcmut



QR code iOS

- o App Android:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=vn.com.vnpt.vinaphone.vnptsoftware.vnptoffice.dhbk&hl=vi&gl=US>



QR code Android

- Đăng nhập theo tài khoản được cấp của Trường.
- Tài liệu hướng dẫn thao tác trên hệ thống iOffice được đính kèm.

