

QUY TRÌNH TÁC NGHIỆP CỦA BỘ PHẬN HÀNH CHÍNH

QUY TRÌNH LẬP VÀ NỘP BÁO CÁO

(theo Quyết định số 849/QĐ-ĐHCNTT&TT ngày 09 tháng 11 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học CNTT&TT)

T T	Nội dung	Người/ Đơn vị thực hiện	Thời hạn
1	Trình văn bản (đến) của cấp có thẩm quyền về yêu cầu nộp báo cáo	Phòng Hành chính - Tổ chức	Trong ngày văn bản đến
2	Phê duyệt/phân công đơn vị/cá nhân thực hiện	Ban Giám hiệu	Sau khi Phòng Hành chính - Tổ chức trình
3	Đơn vị chủ trì thực hiện lập báo cáo; trình Ban Giám hiệu duyệt dự thảo báo cáo	Đơn vị chủ trì	Trước thời hạn nộp báo cáo
4	Duyệt (hoặc không duyệt) dự thảo báo cáo	Ban Giám hiệu	
5	Chỉnh sửa, bổ sung dự thảo báo cáo (nếu có); hoàn thiện báo cáo, trình Ban Giám hiệu ký duyệt	Đơn vị chủ trì	
6	Đăng ký văn bản đi (lấy số, nhân bản, đóng dấu)	Phòng Hành chính - Tổ chức	
7	Nộp Báo cáo lên cấp có thẩm quyền	Phòng Hành chính - Tổ chức (hoặc đơn vị chủ trì lập báo cáo)	
8	Nộp Báo cáo về bộ phận lưu trữ của nhà trường (01 bản)	Đơn vị chủ trì lập báo cáo	

PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG XE ĐI CÔNG TÁC

Đơn vị đăng ký sử dụng xe:.....

Người đại diện:.....

Lý do sử dụng xe theo kế hoạch.....(Đột xuất)...../Số người cùng đi:.....

Nội dung:.....

.....

Nơi đến:.....

Thời gian:.....Ngày từ:.....h ngày.....đến:.....h ngày.....

Xuất phát lúc:.....giờ.....ngày.....tháng.....năm 20....

Nơi đón:.....

.....

Ghi chú:.....

LĐ. ĐƠN VỊ ĐĂNG KÝ

LĐ. PHÒNG HC - TC

HIỆU TRƯỞNG

TS. Nguyễn Văn Tảo