

1. QUẢN LÝ VIỆC ĐĂNG KÝ MÔN HỌC VÀ THU HỌC PHÍ

Một trường đại học có nhu cầu tin học hóa khâu quản lý việc đăng ký môn học và học phí của sinh viên. Một sinh viên sau khi hoàn thành thủ tục nhập học phải cho biết họ và tên, ngày sinh, giới tính, quê quán gồm tên huyện và tên tỉnh. Nếu sinh viên thuộc đối tượng (con liệt sỹ, con thương binh, con gia đình có công với nước, có hộ khẩu tại vùng sâu, vùng xa, ...) thì phải có xác nhận của địa phương. Mỗi đối tượng có một tỷ lệ tương ứng về việc giảm học phí. Để thuận tiện trong việc quản lý người ta gán cho mỗi sinh viên một mã số gọi là mã số sinh viên, mã số này là duy nhất, không thay đổi trong suốt quá trình sinh viên học tại trường. Căn cứ ngành học mà sinh viên thi đậu vào mà sinh viên đó sẽ thuộc sự quản lý của một khoa nào đó: nghĩa là mỗi sinh viên thuộc một ngành, và một khoa có thể gồm nhiều ngành học khác nhau; dĩ nhiên không tồn tại một ngành thuộc sự quản lý của hai khoa khác nhau.

Vào đầu học kỳ mới sinh viên đến phòng Giáo vụ đăng ký các môn học. Việc đăng ký môn học được thể hiện qua một phiếu đăng ký. Trên phiếu đăng ký thông tin về sinh viên (mã số, họ và tên), ngày đăng ký, học kỳ và niên khóa đăng ký. Một phiếu đăng ký có thể có nhiều môn học (mã môn, tên môn và số đơn vị học trình tương ứng của môn đó). Tất nhiên là các môn học đó sẽ được dạy trong học kỳ cho sinh viên đăng ký mà phòng Giáo vụ đã có kế hoạch trong thời khóa biểu đã thông báo cho sinh viên biết trước khi đăng ký.

Mỗi môn học ngoài việc định danh bằng tên còn kèm theo số tín chỉ học trình và được gán cho một mã số môn học. Số tín chỉ của mỗi môn học tùy thuộc vào thời gian giảng dạy (thường 15 tiết lý thuyết hoặc bài tập hay 30 tiết thực hành tương đương 1 tín chỉ). Để đơn giản người ta phân thành hai loại môn: môn lý thuyết (hoặc bài tập) và môn thực hành. Nếu đăng ký môn lý thuyết sinh viên sẽ phải trả 27000 đồng/ tín chỉ, còn với môn thực hành là 37000 đồng/tín chỉ. Có một số môn, muốn đăng ký học, sinh viên phải học và đạt trên điểm trung bình một số môn trước để làm cơ sở cho việc học môn đó (gọi là các môn tiên quyết của môn học đó). Mỗi ngành học bao gồm một hệ thống nhiều môn mà sinh viên thuộc ngành đó phải theo học nằm trong nội dung chương trình giảng dạy của ngành đó; có thể có nhiều môn thuộc chương trình giảng dạy của nhiều ngành học khác nhau. Mỗi học kỳ, căn cứ vào việc đăng ký các môn học và đối tượng của từng sinh viên mà người ta xác định được số tiền học phí mà mỗi sinh viên sẽ phải đóng.

Sau khi đăng ký xong các môn học, sinh viên phải đến Phòng Tài vụ của trường để đóng học phí. Mỗi lần khi một sinh viên đến nộp học phí, một phiếu thu được lập, trên đó ghi nhận mã số sinh viên, ngày lập, số tiền mà sinh viên đóng và

được đánh số thứ tự để tiện việc theo dõi. Mỗi phiếu thu chỉ thu tiền học phí của một sinh viên tại một học kỳ. Một phiếu thu được in thành hai liên, một liên gửi cho sinh viên như một biên lai, liên còn lại để lưu. Nhân viên của Phòng Tài vụ lập phiếu phải nhận tiền học phí của sinh viên để cuối buổi nộp cho thủ quỹ. Mỗi học kỳ, nhà trường không chế thời điểm cuối cùng (một ngày nào đó) mà sinh viên phải hoàn thành thủ tục trên, nếu quá hạn đó phòng Tài vụ khóa sổ không thu nữa, và như vậy những sinh viên không đóng, không kịp đóng hoặc đóng không đủ học phí sẽ không được tham dự kỳ thi cuối học kỳ đó. Mỗi học kỳ, sau khi cho sinh viên đăng ký môn học, để khuyến khích sinh viên đóng học phí sớm nhà trường cũng qui định một ngày mà nếu sinh viên đóng học phí trước ngày đó sẽ được giảm một tỷ lệ nào đó (thường là 5% số tiền học phí mà sinh viên phải đóng cho học kỳ đó). Mỗi học kỳ sinh viên có thể đóng học phí làm nhiều lần tùy theo tình hình tài chính của mình và phải đóng trước ngày hết hạn đóng học phí của học kỳ đó.

Khi hết hạn đóng học phí Phòng Tài vụ sẽ tổng kết số tiền học phí mà mỗi sinh viên đã đóng, kết hợp với số tiền học phí mà sinh viên phải đóng xác định danh sách những sinh viên đang còn nợ học phí của học kỳ đó để gửi cho bộ phận quản lý của Phòng Giáo vụ loại những sinh viên đó ra khỏi danh sách dự thi.

2. QUẢN LÝ ĐỒ ÁN - NIÊN LUẬN

Bộ môn Hệ thống thông tin và Toán ứng dụng khoa Công Nghệ Thông Tin muốn quản lý tất cả các đồ án - niên luận của sinh viên tin học chính quy cũng như tại chức. Để dễ dàng trong việc quản lý, ngay sau khi vào trường mỗi sinh viên ngoài họ tên, ngày sinh, giới tính đều được gán một mã số gọi là mã số sinh viên. Sinh viên chính quy thuộc sự quản lý của trường còn đối với sinh viên tại chức sẽ thuộc sự quản lý của một đơn vị đào tạo (thường là trung tâm giáo dục thường xuyên) của một tỉnh nào đó.

Trong chương trình đào tạo sinh viên phải thực hiện một số loại đồ án (niên luận 1 - lập trình chuyên ngành, niên luận 2 - lập trình quản lý, niên luận 3 – lập trình ứng dụng, tiểu luận tốt nghiệp, và luận văn tốt nghiệp cho một số sinh viên xuất sắc khi ra trường). Mỗi loại đồ án - niên luận có một số đơn vị học trình tương ứng gọi là số tín chỉ.

Theo chương trình học, đến kỳ triển khai đồ án – niên luận bộ môn yêu cầu các giáo viên ra đề tài cho sinh viên chọn. Mỗi một đề tài giáo viên yêu cầu những điều mà sinh viên sẽ phải làm, cung cấp các tài liệu để sinh viên tham khảo. Sau khi giáo viên nộp đề tài bộ môn sẽ gán cho mỗi đề tài một mã số. Việc định danh (đặt tên) do các giáo viên ra đề tài quyết định. Mỗi đề tài chỉ thuộc một loại đồ án – niên luận duy nhất, và được ra bởi ít nhất một giáo viên trong bộ môn.

Mỗi một giáo viên được nhận biết qua mã số giáo viên, họ tên, ngày sinh, phái và một chức danh. Mỗi chức danh có một hệ số chức danh, và căn cứ vào chức danh này để sau này tính tiền cho giáo viên ra đề tài hay giáo viên hướng dẫn đồ án – niên luận.

Đến học kỳ mà sinh viên phải thực hiện loại đồ án nào đó, bộ môn sẽ triển khai việc thực hiện đồ án – niên luận cho sinh viên. Trước hết bộ môn cung cấp danh sách các đề tài mà các giáo viên đã ra thuộc loại đó để sinh viên lựa chọn thực hiện. Đối với các loại niên luận, tiểu luận, các sinh viên tự lập nhóm, tối đa hai sinh viên một nhóm, nhóm này chọn làm chung một quyển đồ án và một quyển đồ án như vậy làm về một đề tài duy nhất trong danh sách các đề tài được bộ môn cung cấp. Riêng trường hợp đối với luận văn tốt nghiệp, chỉ có một số sinh viên xuất sắc được chọn và mỗi sinh viên làm một đồ án tốt nghiệp riêng rẽ.

Sau khi sinh viên lựa chọn đề tài, bộ môn sẽ phân công giáo viên hướng dẫn cho từng nhóm sinh viên làm chung một đề tài và viết chung một quyển đồ án - niên luận. Nói chung giáo viên ra đề tài là người hướng dẫn những sinh viên thực hiện đề tài đó, tuy nhiên có khi giáo viên ra đề tài bận đi công tác, bộ môn có thể cử người khác hướng dẫn. Đến hạn sinh viên phải hoàn thành và nộp các quyển đồ

3. QUẢN LÝ CÔNG TÁC GIẢNG DẠY – CỔ VẤN HỌC TẬP TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Một trường Đại học muốn quản lý công tác giảng dạy của cán bộ. Trường có nhiều khoa, mỗi khoa chịu trách nhiệm quản lý nhiều cán bộ giảng dạy. Phòng tổ chức đã quản lý phần lý lịch của từng người, tuy nhiên trong công tác người ta quan tâm đến một số thuộc tính phổ biến sau: mã số cán bộ, họ tên cán bộ, và chức danh. Chức danh giảng dạy là một cơ sở để thanh toán tiền giảng dạy cho giáo viên, mỗi một chức danh có một hệ số chức danh tương ứng.

Ngoài việc giảng dạy chính quy trong trường, các cán bộ còn có thể đảm nhận giảng dạy ở các đơn vị đào tạo khác của các tỉnh hoặc thành phố khác. Người ta nhận biết mỗi lớp nhờ ngành, khóa và tên đơn vị đào tạo. Thí dụ “Tin học 95 Vĩnh Long” – lớp thuộc hệ tại chức, “Sur phạm Toán 20” – lớp thuộc hệ chính quy... Mỗi lớp chỉ thuộc một hệ, các lớp tại trường thuộc hệ chính quy, các lớp ngoài trường thuộc hệ tại chức.

Mỗi một học kỳ của một năm học nào đó, một cán bộ có thể dạy nhiều môn cho nhiều lớp và cũng có thể cùng một môn cho cùng một lớp, tại cùng một học kỳ đó có thể nhiều người cùng dạy với một số tiết tương ứng. Việc quy chuẩn 1 tiết dạy tùy thuộc vào tính chất của môn học. Các môn lý thuyết hoặc môn bài tập mỗi tiết tương đương một tiết chuẩn, nhưng đối với các môn thực hành, mỗi tiết bằng $\frac{1}{2}$ tiết chuẩn.

Căn cứ vào số lượng sinh viên học mà giáo viên dạy cho lớp đó được hưởng một hệ số trong giảng dạy, lớp càng đông thì hệ số giảng dạy càng cao, chẳng hạn nếu số lớp ít hơn 80 thì hệ số bằng 1, nếu số lớp từ 80 tới 139 thì hệ số bằng 1, 2, nếu số lớp từ 140 đến 179 thì hệ số bằng 1, 5, ...; hệ số này là cơ sở để tính số tiết chuẩn trong giảng dạy.

Việc ra đề tài, hướng dẫn và đánh giá (nhận xét và cho điểm) đồ án – niên luận cũng là nhiệm vụ của cán bộ giảng dạy. Theo quy định thì việc hướng dẫn đồ án niên luận tùy thuộc vào số tín chỉ của loại đồ án – niên luận. Mỗi loại đồ án – niên luận tương đương với một số tín chỉ tương ứng: niên luận 1, 2, 3 tương đương 2 tín chỉ, tiểu luận tốt nghiệp 4 tín chỉ và luận văn tốt nghiệp 12 tín chỉ. Giáo viên hướng dẫn mỗi đề tài hưởng 2 tiết chuẩn/1 tín chỉ, với tiểu luận tốt nghiệp thì ngoài số tiết cho giáo viên hướng dẫn, người đọc và nhận xét cũng được hưởng 3 tiết / quyền đồ án tốt nghiệp, với luận văn tốt nghiệp thì giáo viên phản biện được hưởng 5 tiết / quyền.

Ngoài công tác giảng dạy, mỗi giáo viên có thể có thể làm cổ vấn học tập của một lớp học chính quy nào đó. Tại mỗi học kỳ, một lớp chỉ có một giáo viên làm

cố vấn học tập. Giáo viên làm cố vấn học tập một lớp được hưởng 20 tiết / học kỳ.

Cuối năm mỗi giáo viên kê khai khối lượng công tác trong học kỳ đó, trưởng hoặc phó bộ môn kiểm tra, điều chỉnh để báo cho bộ phận giáo vụ làm cơ sở tính tiền giảng dạy cho từng người.

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BỘ MÔN HỆ THỐNG THÔNG TIN VÀ TOÁN ỨNG DỤNG Độc lập - tự do - hạnh phúc

BẢNG KÊ KHAI KHỐI LƯỢNG CÔNG TÁC NĂM HỌC 2004-2005

HỌ VÀ TÊN CÁN BỘ: LÊ QUYẾT THẮNG

MSCB: 00509

CHỨC DANH: GVC

Trang: 1

Mã môn	Diễn giải	Học kỳ	Mã lớp	Số SV	Hệ số	LT	BT	Số tiết quy chuẩn
TH401	Luận văn tốt nghiệp - Tin học	1		60	1,00	72,0		72,0
TH365	Xử lý ảnh	2		100	1,20	45,0		54,0
TH434	Mô phỏng ngẫu nhiên	2		170	1,40	20,0	10,0	42,0
	Cố vấn học tập	X						40,0
	Tổng cộng					137,0	10,0	208,0

KHOA DUYỆT

BỘ MÔN DUYỆT

Ngày tháng năm

Người lập bảng

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - tự do - hạnh phúc

BẢNG TỔNG KẾT KHỐI LƯỢNG GIẢNG DẠY NĂM HỌC 2004-2005

BỘ MÔN HỆ THỐNG THÔNG TIN VÀ TOÁN ỨNG DỤNG

Trang: 1

Mã môn	Diễn giải	Học kỳ	Mã lớp	Số SV	Hệ số	LT	BT	Số tiết quy chuẩn
00509	Lê Quyết Thắng					137,0	10,0	208,0
TH401	Luận văn tốt nghiệp - Tin học	1		60	1,00	72,0		72,0
TH365	Xử lý ảnh	2		100	1,20	45,0		54,0
TH434	Mô phỏng ngẫu nhiên	2		170	1,40	20,0	10,0	42,0
	Cố vấn học tập	X						40,0
00510	Nguyễn Văn Linh					220,0	50,0	317,0
CD031	Giải thuật	1		110	1,20	45,0		54,0
TH324	Giải thuật	1		60	1,00	35,0	10,0	45,0
TH437	Niên luận 2 - Tin học	1		170	1,00	50,0		50,0
TH312	Ngôn ngữ lập trình	2		80	1,20	45,0		54,0
TH312	Ngôn ngữ lập trình	2		100	1,20	45,0		54,0
TH354	TT.Ngôn ngữ lập trình	2		120	0,50		40,0	20,0
	Cố vấn học tập	X						40,0

BẢNG TỔNG KẾT KHỐI LƯỢNG GIẢNG DẠY NĂM HỌC 2004-2005
BỘ MÔN HỆ THỐNG THÔNG TIN VÀ TOÁN ỨNG DỤNG

Mã số	Họ và tên	chức danh	Số tiết	Kiểm nhiệm	Số tiết quy chuẩn	Ghi chú
00509	Lê Quyết Thắng	GVC	168,0	40,0	208,0	
00510	Nguyễn Văn Linh	GVC	277,0	40,0	317,0	
00511	Đinh Khắc Quyền	GVC	173,0	40,0	213,0	
00515	Lê Đức Thắng	GVC	372,0	40,0	412,0	
01000	Lâm Thị Ngọc Châu	GV	461,0	40,0	501,0	
01068	Trương Thị Thanh Tuyền	GV	522,0	40,0	562,0	
01069	Võ Huỳnh Trâm	GV	263,0	40,0	303,0	
01070	Phan Tấn Tài	GV	439,0	40,0	499,0	
01231	Trần Ngân Bình	TG	296,0		296,0	
01232	Phan Phương Lan	GV	252,0		252,0	
01353	Phạm Thị Ngọc Diễm	GV	368,0	40,0	408,0	
01448	Dương Văn Hiếu	TG	162,0	40,0	202,0	
01532	Võ Duy Khôi	TG	328,0	40,0	368,0	
01585	Lâm Hoài Bảo	TG	293,0	40,0	333,0	
01586	Phan Huy Cường	TG	344,0	40,0	384,0	

4. QUẢN LÝ NHÀ HÀNG KHÁCH SẠN

“Paradis” Thiên đường là một khách sạn cỡ lớn nhiều phòng, một nhà hàng bán đồ ăn, thức uống, một sân nhảy và một phòng giải trí. Doanh số đạt được nhờ cho thuê phòng và bán đồ ăn, thức uống.

Ban giám đốc đặc biệt bận tâm về công việc của Phòng tiếp tân. Chính là ở khâu này mà khách liên hệ đặt chỗ, tìm phòng thuê, nhận chìa khóa phòng, đặt tiệc, yêu cầu dịch vụ (giặt ủi, dọn phòng, tham quan, ...) và thanh toán tiền lúc rời khách sạn.

Khách đặt chỗ phải liên hệ với nhân viên của phòng tiếp tân, nhân viên này phải phân tích yêu cầu của khách và tham khảo hồ sơ dành chỗ và hiện trạng của khách sạn để giải quyết yêu cầu của khách. Cần phải biết khách có bao nhiêu người, từ ngày nào đến ngày nào, khách cần phòng hạng nào (phòng hạng sang hay phòng bình dân), có yêu cầu gì đặc biệt không? để dành chỗ cho khách nếu đến thời điểm khách đến còn phòng trống (phòng chưa ai đặt chỗ hoặc không còn khách ở).

Khi khách hàng đến:

Đa số khách đến khách sạn đã có dành chỗ trước (hoặc nhờ hướng dẫn viên du lịch dành chỗ). Số còn lại đến thuê ngay, với hy vọng còn thuê được phòng để thuê.

Khi khách hàng đến, nhân viên tiếp nhận sẽ hỏi xem vị khách đó có dành chỗ trước hay không, và danh trước với tên nào. Như vậy cần phải tham khảo đến hồ sơ dành chỗ trước. Đôi khi khách cứ khẳng định đã có dành chỗ, trong khi thật ra không có. Khi khách đến không dành chỗ trước, nhân viên tiếp nhận phải xem còn phòng trống hay không. Nếu không, nhân viên này phải thông báo cho khách biết tên một số khách sạn khác có khả năng còn phòng. Nếu có phòng đáp ứng yêu cầu của khách nhân viên tiếp tân yêu cầu khách xuất trình giấy tờ và giữ lại chứng minh nhân dân hay giấy tờ tùy thân khác (nếu khách không có chứng minh nhân dân). Giấy tờ này sẽ trả lại khi khách hoàn thành thủ tục rời khách sạn.

Mỗi căn phòng, tùy theo kiểu, vị trí và những tiện nghi bố trí bên trong mà có một giá biểu riêng. Khi khách đến thuê, nhân viên tiếp tân phải ghi nhận phiếu đến. Mỗi phiếu đến chỉ lập cho một người khách, thường là người chịu trách nhiệm thanh toán sau này. Trên phiếu đến cần phải ghi rõ khách nào được bố trí ở phòng nào, vào khoảng thời gian nào (ngày nào) để thuận tiện trong việc khai báo tạm trú, tạm vắng khi nhà chức trách đến kiểm tra. Nhân viên tiếp nhận cho biết giá phòng của từng người hoặc cả nhóm (nếu nhóm đi chung, muốn nhiều phòng và trả tiền chung).

Nếu khách có yêu cầu dịch vụ (giặt ủi, gọi điện thoại, karaoke,...), nhân viên tiếp tân phải lập một bảng kê. Mỗi bảng kê có một số thứ tự và lập cho một khách, ghi tất cả những dịch vụ mà khách yêu cầu trong suốt quá trình lưu trú tại khách sạn. Trong đó phải ghi chi tiết khách yêu cầu dịch vụ gì vào thời điểm nào, chi phí tương ứng là bao nhiêu. Bảng kê chi phí này nhân viên tiếp tân giữ lại và sẽ yêu cầu khách thanh toán khi rời khỏi khách sạn sau đợt nghỉ.

Nếu khách có yêu cầu đặt tiệc tùng, nhân viên tiếp tân phải lập một hóa đơn. Trên hóa đơn ghi nhận những món mà khách yêu cầu. Qua hóa đơn đó thể hiện các yêu cầu của khách (số lượng, thẩm mỹ, cách và thời gian bày trí,...) và từ đó nhân viên tiếp tân thỏa thuận với khách đơn giá tương ứng cho từng món. Một bản sao hóa đơn được giao cho nhà hàng để bộ phận phục vụ chuẩn bị. Mỗi hóa đơn có một số thứ tự và ghi cho chỉ một khách hàng. Khách hàng có thể thanh toán hóa đơn ngay hoặc bộ phận tiếp tân giữ lại yêu cầu khách trả sau này.

Cuối ca làm việc nhân viên tiếp tân phải bàn giao hồ sơ cho nhân viên làm việc ca kế những hồ sơ, trao đổi những công việc còn tồn đọng cần phải giải quyết, nộp hết những số tiền mà khách đã thanh toán cho thủ quỹ.

Khi khách đi:

Mọi thủ tục cũng diễn ra ở Phòng tiếp tân. Lúc đó, phiếu đến, bảng kê dịch vụ và hoá đơn tiệc tùng chưa thanh toán là cơ sở yêu cầu khách phải trả. Bộ phận phục vụ kiểm tra các phòng mà khách đã ở xem có hư hao gì không và xác nhận vào phiếu đến. Nếu khách làm hư hại đồ đạc trong phòng thì khách phải đền bù hoặc trả thêm tiền để khách sạn sửa chữa lại. Khi khách trả tiền một phiếu thu được lập. Mỗi phiếu thu có một số thứ tự, thu tiền của chỉ một khách hàng, ngày thu, lý do (thu của phiếu đến, bảng kê và các hoá đơn nào) với số tiền thu là bao nhiêu. Nhân viên tiếp tân lập hóa đơn chịu trách nhiệm nhận tiền khách hàng, ký xác nhận vào phiếu thu, và lập thành hai liên một liên giữ lại, còn một liên giao khách hàng.

Ban Giám Đốc muốn tin học hóa các công việc: dành chỗ trước, theo dõi sự lưu trú, yêu cầu dịch vụ, đặt tiệc và thanh toán của khách hàng.

5. QUẢN LÝ CÔNG TÁC TỔ CHỨC HỘI THẢO KHOA HỌC

Ban tổ chức một hội thảo khoa học quốc tế muốn tin học hóa các công việc của mình để kịp thời theo dõi hàng ngày tình hình đăng ký tham dự hội thảo, tình hình các báo cáo khoa học gửi đến, tình hình các báo cáo được xét duyệt, in ấn, tình hình thanh toán lệ phí tham dự và quản lý lịch báo cáo. Ban tổ chức chia ra làm bộ phận: ban phụ trách chương trình hội thảo, ban phụ trách đăng ký tham dự hội thảo và ban thư ký.

BAN PHỤ TRÁCH ĐĂNG KÝ THAM DỰ HỘI THẢO

Ban sẽ lập một danh sách các cơ quan trong nước và ngoài nước để sau này ban thư ký gửi thông báo hội thảo. Những người muốn tham dự phải điền vào phiếu đăng ký và gửi bưu điện đến cho ban tổ chức hoặc liên hệ trực tiếp bằng điện thoại với ban phụ trách đăng ký. Nhưng để được thực sự tham dự thì phải đóng đủ lệ phí của cuộc hội thảo. Người đăng ký có thể đóng tiền trực tiếp (khi đó một phiếu thu được lập) hoặc chuyển khoản vào tài khoản của cuộc hội thảo. Đối với những người nào thanh toán lệ phí bằng tiền mặt ban phụ trách đăng ký sẽ đưa họ ngay vào danh sách người tham dự hội thảo. Đối với những người thanh toán lệ phí bằng chuyển khoản, ban phụ trách sẽ ghi họ vào một danh sách khác (danh sách những người tham dự chờ thanh toán lệ phí), và đợi cho đến khi ngân hàng gửi giấy báo rằng số tiền đã thực sự đưa vào tài khoản của ban tổ chức hội thảo, thì tên họ mới được đưa vào danh sách những người tham dự hội thảo. Cuối cùng ban sẽ lập danh sách những người tham dự chính thức để chuyển qua cho ban thư ký. Tất cả những người muốn tham dự hội thảo đều phải làm thủ tục trên và đóng lệ phí đầy đủ, kể cả những người sẽ báo cáo tại hội nghị.

BAN THƯ KÝ

Ban thư ký có nhiệm vụ phục vụ cho ban phụ trách đăng ký và ban phụ trách chương trình. Sau đây là những công việc của ban thư ký:

- Gửi tờ thông báo hội thảo theo danh sách cho ban phụ trách đăng ký chuẩn bị. Tờ thông báo ghi những tin sau: các chuyên đề của hội thảo, địa chỉ, số điện thoại, số tài khoản ngân hàng của ban tổ chức, tên của người trưởng ban tổ chức chung, tên của người trưởng và các thành viên của ban phụ trách chương trình, tên của người trưởng ban phụ trách đăng ký tham dự, tên và người trưởng ban thư ký, thời hạn đăng ký tham dự, thời hạn gửi báo cáo khoa học đến để xét chọn. Tờ thông báo có kèm theo một phiếu đăng ký gồm các khoản phải điền là họ tên, địa chỉ liên lạc, tên cơ quan làm việc, có dự định báo cáo hay không, và phương tiện thanh toán (tiền mặt, chuyển khoản).

- Gửi các báo cáo cho các phản biện theo yêu cầu của ban phụ trách chương

trình. Trong thư gửi có ghi rõ thời hạn các phản biện phải gửi trả về.

- Nhận các bản nhận xét và phiếu điểm cùng bản báo cáo do các phản biện gửi trả về và chuyển cho ban phụ trách chương trình.
- Đánh thư thông báo và gửi cho các tác giả của các bản báo cáo được ban phụ trách chương trình xét chọn. Trong thư có yêu cầu các tác giả soạn sẵn báo cáo thành file theo qui cách (kích cỡ, font chữ) do ban thư ký qui định (để sau này tiện việc in ấn tập kỷ yếu hội thảo) và thời hạn các tác giả gửi trả về ban thư ký.
- Tổ chức việc in ấn tập kỷ yếu hội thảo.
- In chương trình chi tiết các buổi hội thảo (do ban phụ trách chương trình cung cấp), in danh sách chính thức những người tham dự hội thảo.
- Chuẩn bị hồ sơ cho mỗi người tham dự hội thảo để phát cho họ vào ngày đầu tiên. Hồ sơ gồm một bản chương trình, một bản danh sách chính thức những người tham dự hội thảo, một tập kỷ yếu và một ít giấy trắng để ghi chép.

BAN PHỤ TRÁCH CHƯƠNG TRÌNH

Ban phụ trách chương có nhiệm vụ xây dựng danh mục các chủ đề của hội nghị, mời một số nhà khoa học phản biện các báo cáo, để dễ dàng chọn những người phản biện sau này, mỗi người phản biện được ban phụ trách xếp vào chủ đề phù hợp với chuyên môn của người phản biện đó. Các tác giả gửi báo cáo làm 3 bản đến ban phụ trách chương trình. Mỗi tác giả được quyền gửi tối đa 2 báo cáo nhưng chỉ có một báo cáo là tác giả chính (trong trường hợp đồng tác giả, tác giả ghi đầu tiên được xem là tác giả chính). Khi hết hạn nộp báo cáo, ban phụ trách chương trình xét duyệt sơ bộ, loại ngay những báo cáo ngoài chủ đề của hội nghị, và xếp sơ bộ mỗi báo cáo vào một chủ đề duy nhất. Công việc xếp sơ bộ này nhằm giúp ban phụ trách chương trình dễ dàng chọn người phản biện. Các phản biện sẽ phải ghi nhận xét của mình trên một tờ nhận xét do ban phụ trách chương trình gửi đến, và cho điểm (điểm 0 không chấp nhận báo cáo, điểm từ 1 đến 4: báo cáo được đề nghị chọn, điểm càng cao khả năng được chọn càng lớn). Việc cho điểm sẽ giúp ban phụ trách chương trình dễ dàng chọn lựa khi có nhiều báo cáo trong cùng một chuyên đề đều được đề nghị chọn. Thời hạn các phản biện gửi nhận xét là thời hạn áp dụng chung cho tất cả các phản biện. Sau khi đã chọn chính thức cáo báo cho hội thảo, ban phụ trách chương sẽ lập danh sách cáo báo được chọn để gửi qua cho ban thư ký, đồng thời lên lịch hội thảo (nghĩa là xếp các báo vào các chuyên đề chính thức, xếp các chuyên đề vào cáo buổi, ngày, phòng, và quyết định một người trách nhiệm điều khiển các buổi hội thảo của cùng một chủ đề). Một buổi hội thảo diễn ra trong một ngày, một buổi (sáng hoặc chiều), một phòng và liên

quan đến một chủ đề, ban phụ trách chương trình có thể xếp vào nhiều buổi hội thảo, nếu có một lượng lớn các báo cáo được chọn xếp cho chủ đề đó. Để người tham dự dễ nhớ phòng, các buổi hội thảo của cùng một chủ đề luôn được xếp vào cùng một phòng. Trong cùng một ngày và cùng một buổi có thể diễn ra nhiều buổi hội thảo song song liên quan đến những chủ đề khác nhau.

Đối với những báo cáo không được chọn, ban phụ trách chương trình gửi trả tác giả hết cả 3 bản cùng với 2 bản nhận xét (không kèm điểm) của các phản biện. Đối với các phản biện chưa gửi nhận xét, sau khi hết hạn một tuần, ban phụ trách chương trình sẽ bố trí cho người đến tận nơi đòi.

6. QUẢN LÝ LƯƠNG SẢN PHẨM

Một công ty sản xuất muốn quản lý tiền lương của tất cả các nhân viên. Các nhân viên thuộc hai loại: nhân viên hành chánh và công nhân. Mỗi một nhân viên có một mã số, họ tên, phái, ngày sinh, và ngày bắt đầu tham gia công tác. Mỗi nhân viên sẽ thuộc một đơn vị quản lý nào đó.

Công ty chịu trách nhiệm sản xuất ra các sản phẩm. Các sản phẩm này thường được khách hàng (thường là các công ty khác) đặt hàng thông qua một hợp đồng. Mỗi hợp đồng thường đặt nhiều sản phẩm với một số lượng và đơn giá tương ứng cùng những yêu cầu về kỹ thuật và thẩm mỹ kèm theo. Một sản phẩm có một mã số và mang một tên để gọi và đơn vị tính của nó.

Các hợp đồng được đánh số thứ tự, tên hợp đồng, ngày bắt đầu và ngày kết thúc (ngày giao hàng) cùng những thỏa thuận, cam kết giữa hai bên. Một hợp đồng khách hàng đặt ít nhất về một sản phẩm, nếu liên quan đến nhiều sản phẩm thì tất cả các sản phẩm này đều cùng kết thúc cùng một thời điểm ghi trên hợp đồng để giao hàng và thanh lý hợp đồng.

Quá trình sản xuất một sản phẩm gồm nhiều công đoạn tùy theo sản phẩm. Do đặc tính kỹ thuật, thẩm mỹ và môi trường làm việc mà mỗi công đoạn được trả một đơn giá tương ứng. Các công đoạn sản xuất một sản phẩm được gọi bằng tên công đoạn và thường được đánh số thứ tự.

Đối với công nhân hưởng lương sản phẩm. Hàng ngày, bộ phận quản lý sẽ ghi nhận kết quả làm việc của công nhân ngày hôm trước do đơn vị sản xuất (các phân xưởng) báo lên. Kết quả làm việc của mỗi công nhân trong ngày thể hiện việc công nhân đó thực hiện được những công đoạn nào (của sản phẩm nào đã được hợp đồng) với số lượng tương ứng của công đoạn đó là bao nhiêu trong ca làm việc nào. Làm việc ở ca 3 hoặc các ca của ngày chủ nhật được hưởng thêm một hệ số cao hơn làm việc các ca khác trong ngày làm việc bình thường. Kết quả này sẽ xác định thu nhập của công nhân trong ngày hôm đó.

Đối với việc tính lương cho nhân viên hành chánh căn cứ vào hệ số lương và số ngày làm việc trong tháng của người đó. Nếu nghỉ có lý do (bệnh đột xuất, thai sản, ...) sẽ được hưởng tiền bảo hiểm xã hội tùy theo số ngày nghỉ có lý do trong tháng. Nếu nghỉ không lý do thì không được tính lương. Hệ số lương thường căn cứ vào trình độ chuyên môn, trình độ ngoại ngữ, và thâm niên công tác (ngày bắt đầu tham gia công tác) và do lãnh đạo công ty xem xét và quyết định. Đối với những người có đảm trách chức vụ thì được hưởng phụ cấp chức vụ tùy theo đặc thù của chức vụ.

Do nhu cầu của công tác, có thể có các nhân viên hành chánh làm việc ngoài

giờ. Bộ phận theo dõi lương sẽ tổng kết số buổi làm thêm ngoài giờ của từng nhân viên trong tháng để tính lương ngoài giờ cho nhân viên.

Cuối tháng bộ phận tiền lương phải in phiếu lương để phát cho từng công nhân, bảng lương công nhân theo từng đơn vị, bảng lương nhân viên hành chính theo từng đơn vị và bảng lương tổng hợp toàn công ty để phát lương cho từng đơn vị, sau đó mỗi đơn vị cử người lên lãnh về phát cho từng thành viên của mình.

7. QUẢN LÝ CÔNG TÁC THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Thực tập tốt nghiệp là một học phần trong chương trình đào tạo sinh viên. Hàng năm nhà trường có kế hoạch và gửi sinh viên cuối khóa đến các cơ quan, đơn vị ban ngành trong nước thực tập tốt nghiệp. Công tác thực tập hàng năm đều do khoa chịu trách nhiệm lập kế hoạch và thực hiện. Kế hoạch này cũng thay đổi hàng năm tùy theo tình hình thực tế. Chẳng hạn: thời gian, thời điểm và nơi sinh viên đến thực tập năm này có thể khác năm trước. Tùy theo ngành học mà thời gian thực tập tốt nghiệp khác nhau. Trường có nhiều khoa và mỗi khoa có thể chịu trách nhiệm đào tạo nhiều ngành, dĩ nhiên là không thể tồn tại một ngành thuộc sự quản lý của hai khoa khác nhau.

Sinh viên khi vào trường nhập học được gán cho một mã số gọi là Mã sinh viên. Mã số này không thay đổi trong suốt quá trình học tập tại trường. Người ta cũng cần quản lý đến họ tên, phái, ngày sinh và quê quán của sinh viên (huyện - tỉnh nào). Mỗi sinh viên thuộc một và chỉ một ngành học nào đó.

Trước khi triển khai đưa sinh viên đi thực tập, khoa phải liên hệ các địa điểm thực tập cho sinh viên. Thông thường khoa phải gửi thông báo đến các đơn vị trình bày vấn đề, xem họ có khả năng và nhu cầu nhận sinh viên thực tập hay không? và có thể nhận với số lượng sinh viên là bao nhiêu. Có trường hợp khoa phải cử cán bộ trực tiếp đến liên hệ. Để tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên thì khoa cũng cho phép sinh viên tự liên hệ nơi thực tập, tuy nhiên phải báo cho khoa biết để xét duyệt xem địa điểm đó có thích hợp hay không. Nơi thực tập có thể là các cơ quan, đơn vị, trường học, ... có điều kiện vật chất và khả năng chuyên môn để hướng dẫn và thực hiện nội dung công tác thực tập. Để dễ dàng trong việc quản lý mỗi điểm thực tập gán cho một mã số gọi là mã đơn vị. Người ta cần quan tâm đến tên đơn vị, địa chỉ cụ thể, các số điện thoại liên lạc nếu có. Mỗi đơn vị như vậy sẽ đóng tại một huyện - tỉnh hay thành phố nào đó. Điều này ước lượng khoảng cách từ nơi thực tập tới trường để xác định chi phí đi lại cho sinh viên thực tập.

Khi đến hạn, trợ lý giáo vụ cùng một người trong ban chủ nhiệm khoa sẽ phân bổ sinh viên đến các điểm thực tập. Việc phân bổ này thể hiện qua một quyết định cử sinh viên đi thực tập tốt nghiệp.

Tất nhiên trước lúc đi, lãnh đạo hoặc người có trách nhiệm của khoa sẽ nhắc nhở những điều cần thiết liên quan đến đợt thực tập: yêu cầu sinh viên phải chấp hành nội quy của cơ quan và thực hiện công tác thực tập theo hướng dẫn của cán bộ phụ trách. Khi hoàn thành đợt thực tập phải làm một báo cáo công tác cho toàn nhóm thực tập, có xác nhận của đơn vị và nhận xét về tinh thần, thái độ, kết quả công tác và đánh giá (tốt/khá/trung bình/kém) đối với từng sinh viên.

Khoa muốn tin học hóa công tác này để quản lý công tác thực tập tốt nghiệp của sinh viên thuận tiện hơn.

Trường đại học CNTT
Khoa HỆ THỐNG thông tin
STT: 09163/QĐ

Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc.

Quyết định

- Căn cứ vào chức năng, quyền hạn của trường khoa.
 - Căn cứ vào nội dung chương trình đào tạo sinh viên ngành: **HTTT**
- Được sự chấp thuận của: *Công ty FPT chi nhánh tại thành phố Hồ Chí Minh.*
Nay cử các sinh viên sau đây:

STT	Mã số	Họ tên
1		
2		
3		
4		

Đến thực tập tốt nghiệp tại: *Công ty FPT chi nhánh tại thành phố Hồ Chí Minh.*
Trong khoảng thời gian từ ngày: 02-01- 2008 đến ngày: 18-03-2008.
Các sinh viên được hưởng các khoản chi phí: lưu trú, đi lại theo qui định về công tác thực tập tốt nghiệp của Bộ Giáo dục và Đào tạo hiện hành.

TP. HCM , ngày 25 tháng 12 năm 2007.
Trưởng khoa

8. QUẢN LÝ NGUYÊN LIỆU, SẢN PHẨM VÀ HỢP ĐỒNG XUẤT KHẨU

Một công ty sản xuất các sản phẩm để phục vụ các hợp đồng xuất khẩu của mình với các khách hàng.

Về mặt cơ cấu tổ chức, công ty có một số đơn vị phòng ban (phòng kế toán, phòng cung ứng, phòng kinh doanh), và một số phân xưởng sản xuất. Một trong các đơn vị là phòng cung ứng. Nhiệm vụ chính của phòng cung ứng là mua nguyên liệu của khách hàng sau đó cung cấp cho các phân xưởng sản xuất.

Các phân xưởng có nhiệm vụ nhận nguyên liệu từ bộ phận cung ứng, sản xuất ra các sản phẩm để cung cấp cho các hợp đồng xuất khẩu.

Công ty có nhiều khách hàng thường xuyên ký kết các hợp đồng. Trên mỗi hợp đồng có ghi số thứ tự của hợp đồng, ngày ký hợp đồng, thông tin về khách hàng: Tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax, thời gian giao hàng, nơi giao hàng, phương thức thanh toán và các điều khoản cam kết giữa hai bên. Một hợp đồng khách hàng có thể đặt nhiều sản phẩm với số lượng và đơn giá tương ứng. Trị giá hợp đồng là tổng số tiền mà khách hàng sẽ phải thanh toán khi hợp đồng hoàn thành và thanh lý.

Để tạo ra sản phẩm ngoài việc phải tuân theo những quy trình công nghệ, sự tham gia công sức của công nhân, các chi phí như nhiên liệu, nước, điện năng, các máy móc thiết bị... chủ yếu cần các nguyên liệu. Bảng cơ cấu sản phẩm – nguyên liệu chỉ ra một đơn vị sản phẩm cần những loại nguyên liệu gì, với cơ cấu nguyên liệu (số đơn vị nguyên liệu) tương ứng là bao nhiêu.

Như vậy nguyên liệu là thành chủ yếu làm nên các sản phẩm xuất khẩu. Mỗi nguyên liệu có một tên nguyên liệu, đơn vị tính và được người ta gán cho một mã số gọi là mã nguyên liệu.

Tương tự mỗi sản phẩm có một tên sản phẩm, đơn vị tính và được gán cho một mã số gọi là mã sản phẩm.

Để tạo ra các sản phẩm kịp đáp ứng cho các hợp đồng công ty phải mua nguyên liệu. Khi mua nguyên liệu của khách hàng về một phiếu nhập nguyên liệu được lập. Trên phiếu nhập nguyên liệu có ghi số thứ tự của phiếu, ngày mua, thông tin về khách hàng (tên, địa chỉ, mã số thuế của khách hàng) và tỷ suất thuế giá trị gia tăng và chi tiết về nguyên liệu: tên nguyên liệu, số lượng, đơn giá tương ứng. Trị giá của phiếu nhập nguyên liệu bằng tổng số tiền các nguyên liệu cộng với tiền thuế giá trị gia tăng mà công ty sẽ phải thanh toán cho khách hàng. Khi mua nguyên liệu xong xong bộ phận cung ứng sẽ phải bảo quản và đem xuất cho các phân xưởng để sản xuất ra các sản phẩm.

Khi xuất nguyên liệu cho các phân xưởng để sản xuất, một phiếu xuất nguyên liệu được lập (thường xuất cuối ca làm việc sau khi mua của khách hàng). Hình thức và nội dung một phiếu xuất tương tự như phiếu nhập nguyên liệu, tuy nhiên trên đó không có những thông tin về khách hàng mà có thêm thông tin về phân xưởng – nơi nhận nguyên liệu để tổ chức sản xuất. Mỗi phiếu xuất nguyên liệu chỉ xuất cho một phân xưởng duy nhất. Thông thường tất cả nguyên liệu mua xong cuối ca làm việc là phải xuất ngay cho các phân xưởng để bảo quản và sản xuất không để tồn kho.

Khi phân xưởng sản xuất xong một lô sản phẩm, người ta chuyển sản phẩm cho bộ phận cung ứng, khi đó một phiếu nhập sản phẩm được lập. Trên phiếu nhập sản phẩm có ghi số thứ tự của phiếu nhập sản phẩm, ngày nhập sản phẩm và chi tiết về các sản phẩm: tên sản phẩm, số lượng tương ứng và thông tin về phân xưởng - nơi sản xuất ra các sản phẩm đó.

Các sản phẩm này được tập trung cho bộ phận cung ứng để xuất cho các hợp đồng mà công ty đã ký với khách hàng từ trước. Bộ phận cung ứng sẽ căn cứ trên số lượng các sản phẩm mà các phân xưởng sản xuất được và các hợp đồng chưa thanh lý (các hợp đồng sắp đến hạn giao hàng sẽ được ưu tiên hơn) để cung ứng cho các hợp đồng. Khi xuất các sản phẩm nào đó cho hợp đồng thì một phiếu xuất sản phẩm được lập. Trên phiếu xuất sản phẩm có ghi số thứ tự của phiếu xuất sản phẩm, ngày xuất, xuất cho hợp đồng nào và chi tiết các sản phẩm với số lượng xuất tương ứng.

Đến thời điểm hiện tại căn cứ vào các hợp đồng, các phiếu nhập nguyên liệu, phiếu xuất nguyên liệu, phiếu nhập sản phẩm, phiếu xuất sản phẩm công ty cần biết:

Tình hình tồn các sản phẩm (chưa xuất).

Tình hình cung ứng các sản phẩm cho các hợp đồng: hợp đồng nào đã hoàn thành có thể thanh lý, hợp đồng nào gần đến hạn giao hàng và mỗi hợp đồng còn thiếu từng sản phẩm là bao nhiêu? Và tất nhiên từ đó biết cần phải cung ứng từng sản phẩm cho tất cả các hợp đồng là bao nhiêu.

Căn cứ vào bảng cơ cấu nguyên liệu tạo ra sản phẩm mà biết cần phải mua từng nguyên liệu là bao nhiêu để bảo đảm sản xuất ra các sản phẩm để cung ứng cho từng hợp đồng và cho tất cả các hợp đồng nhằm lên kế hoạch vay vốn để mua nguyên liệu, bố trí sản xuất...

9. QUẢN LÝ CÔNG TÁC THỰC HÀNH TIN HỌC

Khoa Công nghệ thông tin muốn quản lý công tác thực hành tin học của các phòng thực hành. Khoa có nhiều phòng máy tính phục vụ các môn học thực hành và làm niên luận, luận văn cho sinh viên. Mỗi phòng có số phòng, cùng hệ thống các máy tính trong đó. Các máy tính được đánh số và có thể có cấu hình (các phụ tùng: Mainboard, Ram, Harddisk, ... với đặc tính kỹ thuật liên quan) khác nhau. Mỗi phòng thực hành do một cán bộ phụ trách. Người ta quan tâm đến họ tên, phái, ngày sinh, địa chỉ của cán bộ và để cho đơn giản người ta cho mỗi cán bộ một mã số để phân biệt.

Dựa vào việc đăng ký các môn thực hành của sinh viên vào đầu học kỳ mà phòng Giáo vụ chuyển danh sách cho, trợ lý giáo vụ của khoa sẽ phân thành các nhóm thực hành. Các sinh viên cùng một nhóm sẽ có cùng một lịch thực hành. Lịch thực hành của mỗi môn học tại một học kỳ được bố trí thành các buổi tại các phòng thực hành. Mỗi buổi thực hành chỉ dành cho một môn thực hành của một nhóm nào đó. Phòng Giáo vụ dựa vào việc đăng ký môn học đầu học kỳ của sinh viên mà cung cấp danh sách các nhóm thực hành cho từng môn, căn cứ vào đó cán bộ coi thi thực hành điểm danh và kiểm tra.

Khi tiến hành mỗi buổi thực hành, cán bộ phụ trách sẽ bố trí vị trí của sinh viên (ngồi vào máy nào của phòng máy). Nói chung sinh viên tham dự các buổi thực hành theo lịch thực hành mà trợ lý giáo vụ hay trưởng phòng thí nghiệm đã sắp xếp. Cũng như đối với cán bộ, người ta quan tâm đến họ tên, phái, ngày sinh, địa chỉ của sinh viên và để cho đơn giản người ta cho mỗi sinh viên một mã số gọi là mã sinh viên để phân biệt. Những thông tin về sinh viên được ghi nhận tại Phòng Giáo vụ khi sinh viên nhập học sau khi trúng tuyển qua kỳ tuyển sinh.

Một buổi thực hành tại một phòng máy chỉ thực hành một môn học nào đó. Chú ý là một ngày làm việc có thể có 3 buổi thực hành (sáng, chiều, và tối). Sau khi trợ lý giáo vụ công bố lịch thực hành, bộ môn sẽ phân công cán bộ giảng dạy hướng dẫn sinh viên thực hiện các bài tập cho thực hành này. Cùng một môn nhưng có thể có nhiều cán bộ coi thực hành tại một buổi thi.

Xong mỗi đợt thực hành cán bộ phụ trách phòng thực hành kiểm tra sinh viên nào đủ tiêu chuẩn thi, sinh viên nào không tham dự đầy đủ số buổi thực hành sẽ bị cấm thi.

Cuối học kỳ bộ môn sẽ tổng kết số giờ coi thực hành của từng cán bộ để giáo vụ khoa tổng hợp công tác giảng dạy.

10. QUẢN LÝ VIỆC PHÂN PHÁT BÁO, TẠP CHÍ

Công ty Bưu chính của một thành phố cần quản lý việc đặt mua và phân phát các loại báo /tạp chí cho các độc giả.

Công ty có nhiều nhân viên. Khi được nhân vào làm việc ở công ty, mỗi một người, trong lý lịch cơ bản của mình ngoài việc được đặc tả bởi họ tên, ngày sinh, địa chỉ còn được gán một mã số và có thể đảm trách một chức vụ nào đó.

Mỗi một loại báo hay tạp chí có một tên duy nhất do một tòa soạn được phép xuất bản. Một loại báo hay tạp chí tùy theo định kỳ phát hành (hàng ngày, hàng tuần, bán nguyệt san, hàng tháng hay hai tháng, vv...) mà một lần phát hành mang một số. Số này được đánh số thứ tự lần phát hành trong năm (thí dụ báo Nhân Dân phát hành hàng ngày nên có số từ 1 tới 365 đối với năm bình thường và tới 356 đối với năm nhuận, chẳng hạn tờ số 60/2001 của báo Nhân Dân phát hành ngày 1-03-2001).

Hàng năm, các độc giả đặt mua báo tạp chí tại Công ty Bưu chính thành phố, khi đặt mua phải điền vào một phiếu đặt. Mỗi một phiếu đặt có một số thứ tự, độc giả phải điền vào những thông tin của mình như họ tên, địa chỉ và nơi sẽ nhận báo/tạp chí. Người ta yêu cầu độc giả ghi rõ số nhà, tên đường (nơi nhận) để thuận tiện cho việc phân phát sau này. Trên phiếu đặt, độc giả cần ghi rõ sẽ mua những báo/tạp chí nào ứng với số nào và số lượng bao nhiêu. Nếu độc giả ghi mua từ một thời điểm này đến một thời điểm khác nào đó thì cũng suy ra độc giả sẽ mua những số nào của báo/tạp chí tương ứng đó. Từ đó sẽ xác định được số tiền mà độc giả phải thanh toán cho phiếu đặt trên. Việc đăng ký trước không chỉ bảo đảm chắc chắn độc giả sẽ có báo hay tạp chí mình đã đặt mà giá thường rẻ hơn giá bán lẻ.

Mỗi một báo hay tạp chí đều có một nhà xuất bản chịu trách nhiệm tổ chức in ấn, phát hành và phân phối cho các đơn vị đặt mua. Một nhà xuất bản đặc trưng bởi một tên nhà xuất bản, một địa chỉ và một số điện thoại.

Từ những phiếu đặt của độc giả trong năm, Công Ty Bưu Chính của thành phố sẽ tổng hợp được số lượng từng số của từng báo/ tạp chí mà độc giả sẽ mua để liên hệ báo (bằng điện thoại hoặc fax) cho các nhà xuất bản để có kế hoạch trong việc in ấn và phát hành.

Hàng ngày Công Ty Bưu Chính nhận các loại báo theo số lượng đặt mua từ các nhà xuất bản mà công ty đã báo trước. Nhân viên bưu chính chịu trách nhiệm nhận báo/tạp chí từ các nhà xuất bản phải kiểm tra số lượng ghi trên hóa đơn và chuyển hóa đơn cho bộ phận tài vụ để thanh toán tiền cho nhà xuất bản. Thông thường việc thanh toán cho nhà xuất bản được thể hiện bằng các phiếu chuyển

khoản thông qua tài khoản ngân hàng của hai bên tại các ngân hàng.

Sau khi nhận báo từ các nhà xuất bản, để phân phát cho các độc giả và các điểm bán lẻ, người ta phải phân chia báo/tạp chí cho từng nhân viên. Việc phân phát báo chí cần phải nhanh chóng nhằm phục vụ khách hàng bằng cách phân công mỗi nhân viên bưu chính đảm trách việc phân phát báo và các tạp chí với số lượng kèm theo cho tất cả các độc giả hay các điểm bán lẻ trên một khu vực nào đó. Một khu vực thường gồm những điểm phát báo/tạp chí trên một số tuyến đường gần nhau trong thành phố. Để thuận tiện cho việc phân phát báo/tạp chí, mỗi một khu vực do một nhân viên bưu chính phụ trách. Trách nhiệm này nói chung là không thay đổi nếu không có biến động về mặt nhân sự của công ty (như sa thải, chuyển công tác,...). Công ty cũng cần quản lý cả việc phân phát đó để khi nếu có một sự khiếu nại từ độc giả sẽ biết được trách nhiệm thuộc về ai.

11. QUẢN LÝ ĐIỂM SINH VIÊN ĐẠI HỌC

Hàng năm sau kỳ tuyển sinh, những thí sinh trúng tuyển đến nhập học sẽ được bổ sung vào sinh viên của nhà trường. Mỗi sinh viên ngoài những thuộc tính như họ tên, giới tính, ngày sinh, quê quán (huyện, tỉnh) được gán cho một mã số (gọi là mã sinh viên). Mỗi sinh viên sẽ được xếp vào một lớp (một ngành của một khóa) của trường Đại Học.

Theo chương trình đào tạo cuối mỗi học kỳ sinh viên phải trải qua các kỳ thi. Phòng Giáo vụ sẽ xếp lịch thi cuối học kỳ cho tất cả các sinh viên. Trước hết người ta xếp lịch thi lần 1. Sau khi có kết quả thi lần 1, những sinh viên thiếu điểm sẽ được xếp vào lịch thi lần 2 cho học kỳ đó. Việc xếp lịch thi dựa vào số lượng sinh viên đã học từng môn, dung lượng (số chỗ) của phòng thi để xếp chỗ cho sinh viên. Do số chỗ mỗi phòng cố định và có giới hạn nên một môn có thể được xếp vào nhiều phòng nếu số lượng sinh viên học môn đó đông. Để tạo thuận lợi cho việc coi thi tại một lúc không thể xếp hơn một môn thi vào trong cùng một phòng thi. Thời lượng (bao nhiêu phút), ngày thi, giờ thi cũng là nội dung quan trọng của lịch thi. Sau khi có lịch thi Phòng Giáo vụ gửi lịch này cho các khoa để phân công cán bộ coi thi, in danh sách sinh viên tại các phòng thi để đến lúc thi bàn giao danh sách này cho cán bộ coi thi để gọi danh sách vào phòng thi và theo dõi sinh viên trong suốt thời gian thi.

Sau khi thi phòng đào tạo cắt phách, giao cho các khoa để gửi giáo viên chấm bài. Giáo viên sau khi chấm xong phải bàn giao bài thi cho phòng Giáo vụ để cập nhật kết quả thi. Công việc này xảy ra tuần tự (hết lần 1 đến lần 2) và lặp lại từng học kỳ.

Phòng giáo vụ muốn tin học hóa công việc quản lý kết quả học tập của sinh viên với những nội dung sau:

Công tác tổ chức thi:

- Lập Lịch thi (lần 1 & 2):

+ Học kỳ_niên khoá.

+ Môn thi

+ Lần thi.

+ Tên phòng.

+ Ngày thi.

+ Ca thi/giờ thi.

+ Thời lượng.

- Sắp xếp thí sinh vào các phòng thi, in danh sách sinh viên từng phòng thi theo lịch thi.
- Phân công coi thi (lần 1 & 2): sau khi lập lịch thi, có thể cho cán bộ đăng ký coi thi.
- Quản lý kết quả học tập:
 - + Nạp kết quả thi (sau khi giáo viên chấm xong), in kết quả thi từng môn → từ đó tính điểm trung bình cuối mỗi học kỳ và cuối khoá học.
- Lập lịch thi tốt nghiệp:
 - + Học kỳ_niên khoá.
 - + Môn thi
 - + Lần thi.
 - + Thời lượng.
 - + Tên phòng.
 - + Ngày thi.
 - + Ca thi.
- Nạp kết quả thi tốt nghiệp.
- Kết xuất học bạ cuối khóa (khi sinh viên ra trường)

12. QUẢN LÝ ĐIỂM HỌC SINH PHỔ THÔNG TRUNG HỌC

Một sở giáo dục đào tạo cần quản lý học tập của tất cả học sinh trung học trong tỉnh. Việc quản lý được phân cấp về cho các trường học. Người ta nhận biết mỗi trường qua tên, địa chỉ cùng một số điện thoại và để cho đơn giản gán cho mỗi trường một mã số gọi là mã trường học.

Tại một trường, người ta quan tâm đến những thông tin cơ bản của từng học sinh: họ tên, giới tính, ngày sinh. Ngoài ra người ta cũng cần biết mỗi học sinh thuộc dân tộc nào, tôn giáo gì, đang sống tại xã, huyện nào. Cũng như đối với các trường, để cho đơn giản người ta gán cho mỗi học sinh một mã số gọi là mã số học sinh. Mã số này là duy nhất đối với từng học sinh và không thay đổi trong suốt quá trình học tập tại trường.

Vào đầu năm học sau khi thi tuyển các trường sẽ xếp các học sinh trúng tuyển cho từng lớp, đó là những lớp mới đầu cấp học (khối 10). Đối với những lớp cũ thì nói chung sang năm học mới học sinh tăng lên một lớp (chẳng hạn năm 2004 lớp 11A7 thì năm học 2005 trở thành lớp 12A7), trong trường hợp học sinh bị lưu ban hoặc chuyển lớp thì phải có sự sắp xếp lại. Học sinh đã xếp học lớp nào thì trong suốt năm học không được phép đổi lại. Nhờ sự sắp xếp này mà ban giám hiệu nhà trường có thể biết sỹ số từng lớp là bao nhiêu.

Vào đầu học kỳ của mỗi năm học nhà trường phân công giảng dạy từng môn và phân công giáo viên làm chủ nhiệm cho từng lớp. Giáo viên chủ nhiệm của một lớp phải thuộc trong số giáo viên giảng dạy cho lớp tại học kỳ đó.

Giáo viên dạy môn gì cho lớp nào phải chịu trách nhiệm về điểm số môn học cho tất cả học sinh lớp đó. Trong lớp, tại học kỳ đó mỗi học sinh mỗi môn học có 3 loại điểm: điểm hệ số 1 (kiểm tra 15 phút hoặc kiểm tra miệng), điểm hệ số 2 là điểm kiểm tra một tiết và điểm hệ số 3 là điểm thi cuối học kỳ, trên cơ sở đó xác định điểm trung bình cuối học kỳ của môn đó.

Cuối học kỳ giáo viên chủ nhiệm tập hợp điểm tất cả các môn của các giáo viên giảng dạy lớp đó cung cấp để lập bảng điểm tổng hợp và khi hoàn tất điểm tất cả các môn thì xác định được điểm trung bình chung cuối học kỳ.

Về hạnh kiểm, giáo viên chủ nhiệm lớp tại học kỳ đó có trách nhiệm theo dõi, đánh giá và xếp loại cho từng học sinh.

Dựa vào kết quả học tập và hạnh kiểm hai học kỳ mà xếp loại chung toàn năm học cho từng học sinh, điểm trung bình học tập cuối năm là điểm trung bình của hai học kỳ.

Khi học sinh ra trường nhà trường có trách nhiệm cung cấp học bạ (kết quả học tập và hạnh kiểm chi tiết trong suốt quá trình học tập tại nhà trường).

13. QUẢN LÝ CÔNG TÁC TUYỂN SINH ĐẠI HỌC

Thực hiện chỉ thị của Bộ Giáo dục và Đào tạo về cải tiến công tác tuyển sinh, Các Trường Đại học kết hợp với Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức tuyển sinh năm 2002 theo cách thức mới: thí sinh sử dụng chung đề, thi vào một trường nhưng có thể sử dụng kết quả để xét tuyển nguyện vọng vào nhiều trường. Công tác tuyển sinh được xem là xã hội hóa, nghĩa là mọi người cùng tham gia với những trách nhiệm khác nhau: từ Bộ Giáo dục và Đào tạo, các sở Giáo dục và Đào tạo, các trường Đại học; trong mỗi trường có nhiều bộ phận, phối hợp lẫn nhau.

Khi đăng ký thí sinh phải đến Ban tuyển sinh tỉnh hoặc Phòng Giáo vụ trường Đại học nào đó mua hồ sơ và tự ghi vào những thông tin theo mẫu đã ghi trong hồ sơ, dán hình, xin xác nhận của chính quyền địa phương (có dấu xác thực) và nộp (cùng 2 tấm hình 3x4 kèm theo 2 phong bì có dán tem ghi sẵn địa chỉ gửi về) cho đơn vị đăng ký dự thi (Ban tuyển sinh tỉnh hoặc Phòng Giáo vụ trường Đại học - thường là nơi thí sinh mua hồ sơ).

Trên hồ sơ thí sinh phải ghi những thông tin cá nhân: Họ, tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, hộ khẩu (huyện, tỉnh), dân tộc, đối tượng, khu vực, khối, ngành và trường nơi thí sinh đăng ký dự thi; khối, ngành và trường nơi thí sinh đăng ký nguyện vọng 2, cũng như khối, ngành và trường nơi thí sinh đăng ký nguyện vọng 3 (nếu có). Đa số mỗi ngành thuộc một khối thi, nhưng cũng có những trường hợp một ngành có thể tuyển các thí sinh từ hai khối khác nhau. Thí dụ ngành Luật và sư phạm Địa lý tuyển sinh thí sinh hai khối A và C. Mỗi khối gồm một hệ thống 3 môn thi, các khối khác nhau có thể có cùng môn thi nhưng nói chung đề cùng môn cho các khối khác nhau thì khác nhau và có thể thời gian tổ chức thi cũng có thể khác nhau. Nếu thí sinh chỉ dự thi vào trường cao đẳng đóng tại Trường đại học - nơi tổ chức thi thì điền giá trị bằng 1 vào mục này và khi làm bài phải giải theo đề riêng và dĩ nhiên là khi chấm sẽ theo thang điểm riêng. Đơn vị mà nơi thí sinh đăng ký dự thi chịu trách nhiệm thu lệ phí đăng ký và ghi nhận sự đăng ký của thí sinh vào máy tính. Sau khi hết hạn đăng ký một ngày các đơn vị có trách nhiệm bàn giao một phần chi phí đăng ký dự thi và chuyển toàn bộ dữ liệu này cho trường đại học – nơi mà thí sinh tham gia dự thi.

Trường đại học tập hợp dữ liệu đăng ký từ tất cả các đơn vị đăng ký dự thi gửi tới, từ đó đánh số báo danh cho từng thí sinh đăng ký dự thi. Mỗi một sự đăng ký của thí sinh được đánh một số báo danh duy nhất. Thường số báo danh được sắp xếp theo khối, nếu cùng khối thì sắp theo tên, sau đó là họ và chữ lót của thí sinh. Việc đánh số báo danh chỉ thực hiện một lần, không bao giờ đánh lại vì dữ liệu về thí sinh lúc đăng ký có thể không chính xác, có lúc phải điều chỉnh lại. Một

sự điều chỉnh lại tên hoặc họ cũng như chữ lót của thí sinh sẽ làm cho việc đánh số báo danh sẽ khác biệt với cách đánh cũ.

Cũng từ sau khi tập hợp dữ liệu thí sinh đăng ký dự thi đó người ta biết số thí sinh đăng ký dự thi vào trường theo từng đợt để có kế hoạch thuê mướn phòng thi nhằm bố trí chỗ ngồi cho thí sinh. Nguyên tắc là mỗi sự đăng ký đều phải được xếp một chỗ trong cùng một phòng cho ba buổi thi. Chính vì vậy mà số chỗ mà trường dùng để bố trí cho thí sinh tham gia dự mỗi đợt thi phải đầy đủ theo sự đăng ký. Nơi trường đại học thuê thường là các phòng học của các trường học, mỗi nơi như vậy được xem là một hội đồng thi. Mỗi hội đồng thi có một mã số, tên và địa chỉ (số, tên đường) của hội đồng. Mỗi hội đồng thi gồm nhiều phòng thi với số chỗ ngồi cho từng phòng có thể khác nhau. Sau đó sắp xếp thí sinh vào phòng thi. Thường thì số chỗ trong mỗi phòng thi đều dành hết cho thí sinh và các thí sinh trong một phòng thi là liên tục và không tồn tại hai thí sinh khác khối lại được xếp cùng một phòng thi. Các thí sinh thuộc diện chỉ xét tuyển vào cao đẳng của mỗi khối đều được xếp vào những phòng thi riêng. Cũng như việc đánh số báo danh, việc sắp xếp thí sinh đăng ký dự thi vào các phòng thi chỉ thực hiện một lần không bao giờ được thực hiện lại.

Sau khi sắp xếp phòng thi, phải in phiếu dự thi, so sánh thông tin vừa in trên phiếu dự thi với trên hồ sơ đăng ký của thí sinh. Nếu có sự không chính xác thì phải điều chỉnh dữ liệu đăng ký, in lại phiếu dự thi có điều chỉnh, xong dán hình, đóng dấu rồi gửi cho thí sinh. Trên phiếu dự thi có in những thông tin của thí sinh và những điều cần thiết như: phòng thi, thời điểm tập trung nghe phổ biến quy chế thi... để thí sinh chuẩn bị khi đi thi.

Trong thực tế nhiều khi thông tin in trên phiếu dự thi cũng chưa chính xác (chẳng hạn sai họ, tên, giới tính, ngày sinh, đối tượng, khu vực ...) cho nên trong khoảng thời gian từ khi thí sinh nhận được phiếu dự thi đến lúc thi bộ phận dữ liệu tuyển sinh phải điều chỉnh những thông tin sai lệch đó.

Để chuẩn bị cho việc tổ chức thi, bộ phận phụ trách dữ liệu tuyển sinh phải in ra danh sách thí sinh từng phòng thi cho 3 môn để sau này vào mỗi buổi thi các cán bộ coi thi gọi tên, cho thí sinh ghi số tờ giấy thi làm bài và ký vào sau mỗi buổi thi (danh sách thí sinh tại mỗi phòng thi được in thành 4 bản). Các bài thi của các thí sinh mỗi môn tại một phòng thi được sắp theo số thứ tự số báo danh và được đựng trong một túi, gọi là túi đựng bài thi.

Sau đợt thi Bộ phận phụ trách dữ liệu tuyển sinh in bảng hướng dẫn dồn túi, tạo phách cho các bài theo từng môn thi của thí sinh. Việc dồn túi và tạo phách phải được thực hiện một cách tuyệt mật, ngoài người chịu trách nhiệm thực hiện công việc này không ai được biết thông tin về việc dồn túi và số phách bài thi các

môn của thí sinh như thế nào. Thông thường việc dồn túi có tính quy luật: nghĩa là lấy một số bài (căn cứ vào số báo danh) nào đó trong một số túi đựng bài thi nào đó đưa vào một túi gọi là túi gốc. Mỗi túi gốc này được gán một số thứ tự túi duy nhất. Việc dồn túi là cùng một quy luật cho cả 3 môn cho từng khối. Chẳng hạn 15 bài thi (số báo danh) đầu tiên môn Toán của phòng thi số 0105 khối A xếp vào túi 701 nào đó, thì 15 bài thi (số báo danh) đầu tiên môn Lý của phòng thi số 0105 khối A cũng được xếp vào một túi 235 nào đó. Tương tự cho 15 bài thi (số báo danh) đầu tiên môn Hóa của phòng thi số 0105 khối A cũng vậy. Việc tạo số phách mỗi bài thi của mỗi môn là việc cho tương ứng 1- 1 một số báo danh với một số phách. Thường thì số phách trong mỗi túi gốc là liên tục từ nhỏ tới lớn. Số phách là khóa để suy ra bài thi tương ứng với thí sinh (số báo danh) nào nên bảng tương ứng số phách – số báo danh cho từng môn là tuyệt mật, chỉ có người lập trình tạo ra nó và người có trách nhiệm (thường là chủ tịch hội đồng tuyển sinh hay người được chủ tịch hội đồng tuyển sinh ủy quyền) được biết. Cũng như việc sắp phòng thi, bài thi các môn của những thí sinh thuộc diện chỉ xét vào cao đẳng cũng trộn vào những túi riêng không lẫn vào túi những bài thi của những thí sinh có nguyện vọng 1 vào một ngành cùng khối vì đề thi cũng như thang điểm chấm của hai loại này là khác nhau. Để bảo đảm tính bảo mật nhiều mức, các túi gốc của mỗi môn được mã hóa sang một số thứ tự khác. Khâu này lại do một người có trách nhiệm khác được chủ tịch hội đồng tuyển sinh ủy quyền nắm giữ. Bộ phận phụ trách dữ liệu chỉ được phép tạo ra các bảng hướng dẫn dồn túi (túi đựng bài thi sang túi gốc), bảng tương ứng túi gốc túi mã cho mỗi môn thi và tạo số phách rồi bàn giao các bảng đó cho những người có trách nhiệm như đã nói ở trên và chịu trách nhiệm về tính bảo mật của những dữ liệu này.

Dựa vào các biểu bảng hướng dẫn dồn túi bài thi người được chủ tịch hội đồng tuyển sinh ủy quyền (thường là Trưởng phòng Giáo vụ) cùng ban thư ký chịu trách nhiệm lựa chọn các bài thi trong các túi đựng bài thi của các phòng thi dồn vào các túi gốc. Công việc này đòi hỏi làm việc cẩn thận và không được phép có một sai sót hay nhầm lẫn nào. Chính vì vậy mà khâu kiểm tra công việc này rất quan trọng.

Sau khi dồn túi bài thi xong, bộ phận thư ký bàn giao cho người được chủ tịch hội đồng tuyển sinh ủy quyền để đánh mã các túi gốc theo bảng hướng dẫn (bảng tương ứng túi gốc – túi mã từng môn) mà Bộ phận phụ trách dữ liệu tuyển sinh bàn giao đã bàn giao trước. Sau đó bộ phận này bàn giao các túi bài thi đã đánh số mã hóa cho các tiểu ban chấm thi từng môn.

Tiểu ban chấm thi phân phối các túi bài thi cùng đáp án để các cán bộ chấm thi đánh giá cho điểm. Mỗi bài thi phải có ít nhất có hai cán bộ chịu trách nhiệm

đánh giá, khi chấm xong mỗi túi hoặc kết thúc mỗi buổi chấm thi các cán bộ chấm thi phải bàn giao cho thư ký tiểu ban để lên điểm hoặc bàn giao kết quả cho ban thư ký của trường.

Cũng từ dữ liệu các túi mã cho các môn, Bộ phận phụ trách dữ liệu tuyển sinh in biểu bảng chấm thi (biểu B4). Các biểu bảng chấm thi từng môn sau này sẽ được giao cho các tiểu ban chấm thi từng môn để ghi kết quả chấm điểm vào. Các thư ký các tiểu ban chấm thi từng môn chịu trách nhiệm ghi điểm vào các biểu đó.

Dựa vào biểu B4 mà một cán bộ được phân công trong Bộ phận phụ trách dữ liệu tuyển sinh nạp điểm vào máy tính. Đây là dữ liệu quan trọng nhất ghi nhận kết quả thi các môn của các thí sinh tham dự thi. Mỗi lần nạp xong điểm của một túi bài thi thì phải in ra để cán bộ trong bộ phận thư ký kiểm tra. Quy trình nạp điểm các túi bài thi đã chấm là chọn khối (A/B/C/D1/D3..) (chọn môn (1/2/3) sau đó chọn túi mã. Người nạp điểm chỉ được thấy số thứ tự các bài thi, số phách tương ứng và căn cứ vào biểu B4 chỉ được phép nạp điểm của các thí sinh có dự thi mà thôi.

Những thí sinh có kết quả thi tốt nghiệp phổ thông loại giỏi thì khi xét tuyển được cộng thêm điểm thưởng. Những thí sinh có chứng nhận kết quả thi tốt nghiệp phổ thông loại giỏi nếu muốn được cộng điểm khi xét tuyển thì phải nộp bằng chứng đó cho phòng Giáo vụ nhà trường. Trưởng phòng giáo vụ chịu trách nhiệm tập hợp, đánh giá (quyết định điểm được thưởng là .5/1.0/1.5/2.0) rồi giao cho Bộ phận phụ trách dữ liệu tuyển sinh. Bộ phận này sẽ cử người nạp điểm thưởng này vào máy tính.

Những thí sinh vi phạm quy chế thi sẽ bị xử phạt. Tùy theo mức độ vi phạm mà thí sinh có thể bị trừ 1/4, 1/2, hay toàn bộ điểm (đình chỉ thi) bài thi môn thí sinh vi phạm. Sau khi kết thúc ngày thi cuối cùng, trưởng phòng Giáo vụ tập hợp danh sách các thí sinh vi phạm và gửi cho Bộ phận phụ trách dữ liệu tuyển sinh. Bộ phận này sẽ cử người nạp điểm phạt này vào máy tính.

Điểm thi, điểm thưởng, điểm phạt và các dữ liệu cơ bản của thí sinh khi đăng ký dự thi là cơ sở để xét tuyển. Thông thường sau khi chấm thi xong môn cuối cùng một ngày là tất cả các loại dữ liệu trên đã nạp xong. Người chịu trách nhiệm chính về dữ liệu tuyển sinh phải kiểm tra tính hợp lý của dữ liệu, nếu có những điểm chưa hợp lý thì phải điều chỉnh cho chính xác. Một sự bất hợp lý trong dữ liệu tuyển sinh sẽ gây những hậu quả không lường sau này. Sau khi đã kiểm tra chắc chắn các loại dữ liệu trên phải tính tổng số điểm của mỗi thí sinh theo nguyện vọng 1 sau đó xử lý thống kê để lãnh đạo hội đồng tuyển sinh nhà trường quyết định điểm chuẩn cho từng ngành. Để tính tổng số điểm của thí sinh

theo nguyện vọng 1 phải căn cứ vào khối – ngành thí sinh đăng ký theo nguyện vọng 1 để xác định hệ số các môn. Công thức để xác định tổng số điểm là:

$$TSD = \text{làm tròn}((\text{điểm môn 1} * (1 - \text{hệ số phạt 1}) * \text{hệ số môn 1} + \\ (\text{điểm môn 2} * (1 - \text{hệ số phạt 2}) * \text{hệ số môn 2} + \\ (\text{điểm môn 3} * (1 - \text{hệ số phạt 3}) * \text{hệ số môn 3}) + \text{điểm thưởng})$$

Chú ý: làm tròn ở đây là làm tròn đến 0,5 điểm.

Biểu mẫu thống kê kết quả tuyển sinh phải thoảng để lãnh đạo hội đồng tuyển sinh dễ dàng xem xét.

Sau khi lãnh đạo hội đồng tuyển sinh duyệt điểm chuẩn theo nguyện vọng 1 cho từng ngành, người chịu trách nhiệm về dữ liệu tuyển sinh xử lý thí sinh trúng tuyển theo nguyện vọng 1. Nguyên tắc là thí sinh nào có tổng số điểm cộng với điểm ưu tiên lớn hơn hoặc bằng điểm chuẩn của ngành đó thì trúng tuyển. Điểm ưu tiên phụ thuộc vào khu vực và đối tượng của thí sinh. Bảng sau đây cho biết điểm ưu tiên theo các nhóm đối tượng và khu vực:

	KV3	KV2NT	KV2	KV1
HSPT	0	0.5	1.0	1.5
UT2	1	1.5	2.0	2.5
UT1	2	2.5	3.0	3.5

Trong đó nhóm UT1 gồm các đối tượng: 01, 02, 03, 04; nhóm UT2 gồm các đối tượng: 05, 06, 07; còn lại là nhóm học sinh phổ thông (HSPT).

Sau khi xét tuyển nguyện vọng 1, dựa vào điểm sàn từng khối mà Bộ giáo dục và đào tạo công bố mà xác định thí sinh nào trên điểm sàn đại học, trên điểm sàn Cao đẳng.

Kết thúc việc xét tuyển phải in bảng điểm tổng hợp, giấy chứng nhận số 1 và số 2 cho các thí sinh trên điểm sàn, phiếu báo điểm cho thí sinh và danh sách thí sinh trúng tuyển tổng hợp và theo từng ngành, kết quả tuyển sinh theo từng ban tuyển sinh để gửi kèm giấy báo nhập học (cho thí sinh trúng tuyển đại học hoặc dự bị), giấy chứng nhận số 1, số 2 (đối với thí sinh có kết quả thi trên điểm sàn), và giấy báo điểm (đối với những thí sinh còn lại).

Những thí sinh có điểm phúc khảo thay đổi so với kết quả chấm thi cũ phải được cán bộ phụ trách dữ liệu tuyển sinh cập nhật, kiểm tra riêng mà không đề cập ở đây.

14. QUẢN LÝ CƠ SỞ SẢN XUẤT VÀ CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM

Chi cục tiêu chuẩn đo lường chất lượng sản phẩm một tỉnh cần quản lý chất lượng các sản phẩm của những cơ sở sản xuất trong tỉnh.

Trên địa bàn tỉnh quản lý có nhiều cơ sở sản xuất. Để thuận tiện trong quản lý người ta gán mỗi cơ sở một mã số cơ sở duy nhất. Mỗi một cơ sở có một địa chỉ, một người chịu trách nhiệm gọi là chủ cơ sở, được biết bằng họ và tên, có thể không có, có một hoặc có một vài số điện thoại để tiện liên hệ.

Cơ sở muốn sản xuất một mặt sản phẩm nào phải đăng ký thông qua một phiếu đăng ký chất lượng cho nó. Một phiếu đăng ký có một số đăng ký hay số thứ tự và chỉ cấp cho một sản phẩm duy nhất, tuy nhiên một cơ sở sản xuất có thể đăng ký nhiều sản phẩm khác nhau. Mỗi phiếu đăng ký có một thời hạn (từ một ngày đến một ngày nào đó) và số lượng đăng ký sẽ sản xuất trong thời hạn đó. Mỗi sản phẩm được gán cho một mã số sản phẩm, một định danh rõ ràng và một đơn vị tính tương ứng. Một sản phẩm thường phải đăng ký nhiều chỉ tiêu, mỗi chỉ tiêu có một đơn vị tính cho chỉ tiêu đó, và khi đăng ký thì chỉ số đăng ký cho chỉ tiêu tương ứng là bao nhiêu.

Trong thời hạn đăng ký, về nguyên tắc sản phẩm đã đăng ký sản xuất được bán trên thị trường phải bảo đảm các chỉ tiêu đã đăng ký. Theo định kỳ hoặc có gì nghi vấn chi cục tiêu chuẩn đo lường chất lượng sản phẩm sẽ bốc mẫu sản phẩm của cơ sở về để kiểm nghiệm, đánh giá. Khi đánh giá xong một phiếu kiểm nghiệm được lập. Một phiếu kiểm nghiệm chỉ kiểm một sản phẩm theo một số chỉ tiêu với chỉ số kiểm nghiệm tương ứng. Hơn nữa một phiếu kiểm nghiệm có một số thứ tự, ngày đánh giá và chỉ dùng cho một cơ sở duy nhất đã sản xuất sản phẩm đã đăng ký đó. Dựa vào kết quả kiểm nghiệm mà người có trách nhiệm cho đánh giá là đạt hay không đạt chất lượng theo mức đăng ký. Sản phẩm của cơ sở nào không đạt chất lượng sẽ không được phép tiếp tục sản xuất và lưu hành trên thị trường, và bị rút giấy phép kinh doanh. Nếu sản phẩm gây nguy hại cho người dùng thì chủ cơ sở có thể bị truy tố trước pháp luật.

Đến lúc nào đó cục tiêu chuẩn đo lường chất lượng sản phẩm muốn biết các sản phẩm của cơ sở nào hết thời hạn đăng ký, những sản phẩm nào không đạt chất lượng, vv...

15. QUẢN LÝ NHÂN SỰ – TIỀN LƯƠNG CÁN BỘ

Một cơ quan cần tin học hóa việc quản lý nhân sự của mình. Về mặt tổ chức gồm nhiều đơn vị phòng ban đảm trách những chức năng khác nhau.

Mỗi một nhân viên khi được nhận vào làm việc ở cơ quan cần phải khai rõ lý lịch của mình: họ tên, giới tính, ngày sinh, quê quán (Huyện và Tỉnh), nơi sinh (Huyện và Tỉnh), trình độ văn hóa, sắc tộc, tôn giáo. Trong lý lịch cũng đòi hỏi kê khai quá trình tham gia các công tác (từ tháng năm nào đến tháng năm nào diễn giải công việc đã làm, ở đâu); ngoài ra cần khai rõ có là Đoàn viên, Đảng viên, Công Đoàn viên hay không. Ngay sau khi được nhận vào làm việc, nhân viên đó sẽ được bố trí công tác tại một đơn vị trong cơ quan và được xếp hưởng một hệ số lương tùy thuộc vào ngạch, bậc lương nào đó.

Trong lý lịch cũng đòi hỏi kê khai lý lịch những người gần gũi trong gia đình như cha, mẹ; vợ/chồng và các con (nếu có). Phần cha mẹ chỉ cần khai họ tên, tuổi và nghề nghiệp của cha, mẹ; riêng về việc kê khai đối với vợ/chồng ngoài những yếu tố trên cũng cần chú ý là trong thực tế một nhân viên có thể có nhiều đời vợ/chồng tại những khoảng thời gian khác nhau. Đối với con cái cũng vậy, cũng phải biết được con của nhân viên với vợ/chồng nào?

Trong quá trình công tác mỗi người có thể đảm trách nhiều chức vụ khác nhau. Người ta cũng cần biết những chức vụ mà cán bộ đó đã và đang đảm nhận. Việc đang đảm nhận các chức vụ thường ảnh hưởng đến các khoản phụ cấp ngoài lương. Mỗi một chức vụ có một hệ số phụ cấp tương ứng.

Để sắp xếp, bố trí cán bộ hợp lý, cơ quan yêu cầu mỗi nhân viên cho biết các chuyên môn với trình độ tương ứng. Đối với ngoại ngữ cũng vậy, người ta cần biết mỗi cán bộ biết những ngoại ngữ gì với trình độ nào.

Do yêu cầu công tác mỗi cán bộ có thể được chuyển từ đơn vị này sang đơn vị khác theo sự đề nghị của phòng tổ chức. Việc bố trí hay chuyển chuyển cán bộ về đơn vị phải theo một quyết định của cơ quan có thẩm quyền (thường là cấp bộ hay cấp sở) mà người ta quan tâm đến số của quyết định, do ai, chức vụ gì ký điều người nào về đơn vị nào.

Quá trình lương cũng vậy, khi có quyết định về chế độ lương là thời điểm bắt đầu được hưởng ngạch, bậc lương đó cho tới khi có quyết định mới. Ngạch và bậc xác định được hệ số lương.

Hàng tháng bộ phận theo dõi ngày công cho biết số ngày nghỉ BHXH, số ngày nghỉ không lý do trong tháng để xác định số ngày làm việc của từng nhân viên. Căn cứ vào hệ số lương hiện tại, số ngày làm việc và các hệ số phụ cấp chức vụ hiện tại (nếu có) mà người ta xác định lương cho từng nhân viên.

Những nhân viên có nghỉ bảo BHXH sẽ được quỹ BHXH trả tiền bảo hiểm.

Nếu cán bộ ở nhà tập thể thì tiền nhà, tiền điện, tiền nước, tiền phí vệ sinh an ninh trật tự bị khấu trừ vào lương. Tiền điện thì căn cứ vào số KW điện và tiền nước thì căn cứ vào số m³ tiêu thụ trong tháng (dựa vào chỉ số điện kế, chỉ số đồng hồ nước tháng trước và tháng này). Trong trường hợp cả hai vợ chồng cùng ở nhà tập thể các khoản khấu trừ trên chỉ tính cho người chồng.

Hàng tháng các bảng lương chi tiết cho từng người theo từng đơn vị hay bảng lương tổng hợp từng đơn vị được in ra để phân phát cho từng đơn vị mà đại diện mỗi đơn vị đến lãnh rồi phân phát cho từng nhân viên thuộc đơn vị mình. Bảng khấu trừ chi phí cho những hộ ở nhà tập thể cũng được in ra để theo dõi.

Bất kỳ lúc nào khi có biến động về mặt nhân sự như tuyển dụng hay thuyên chuyển cán bộ, tăng lương, các thay đổi trong lý lịch như lập gia đình,... thì người ta phải cập nhật để có thông tin mới nhất.

Khi cần thiết, cơ quan cần lấy lý lịch trích ngang của từng nhân viên. Nhiều khi lãnh đạo cần thống kê theo từng chỉ tiêu hay kết hợp nhiều chỉ tiêu trên phạm vi toàn diện hay một bộ phận nào đó để phục vụ một mục đích nào đó.

16. QUẢN LÝ KHÁCH HÀNG ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG INTERNET

Trung tâm dịch vụ Internet của bưu điện phụ trách việc đăng ký sử dụng Internet (thư tín điện tử, truyền tập tin, truy cập thông tin từ xa) cho khách hàng. Một khách hàng (cá nhân/đơn vị) khi đến đăng ký sẽ điền vào hợp đồng đăng ký các thông tin sau: tên khách hàng/người được ủy quyền, số CMND, nghề nghiệp/chức vụ, địa chỉ (số nhà, đường, phường, xã, quận huyện, tỉnh, thành phố), địa chỉ cài đặt dịch vụ, địa chỉ gửi hóa đơn thanh toán, số lượng tài khoản sử dụng, số điện thoại.

Sau khi nhận đơn, nhân viên bưu điện sẽ xem xét xem khách hàng có sẵn số điện thoại chưa và modem theo đúng yêu cầu của bưu điện không. Thông tin về các tiêu chuẩn của modem không cần lưu trữ trong CSDL.

Nếu không: Trung tâm sẽ thông báo cho khách hàng trong danh sách đợi để được cấp số điện thoại. Khách hàng tự mua máy điện thoại và modem theo yêu cầu kỹ thuật của bưu điện.

Nếu có: Trung tâm sẽ thông báo cho khách hàng đóng tiền. Khi khách hàng nộp tiền sẽ nhận được hóa đơn đăng ký gồm các thông tin như sau: Tên khách hàng/đơn vị, số CMND, địa chỉ cài đặt dịch vụ, địa chỉ gửi hóa đơn thanh toán, chi phí cho việc đăng ký (thường phí hòa mạng và cài đặt là 100.000đ), ngày bắt đầu sử dụng dịch vụ Internet, mật khẩu (do dịch vụ cung cấp cho khách hàng) / tên đăng ký truy nhập mạng (account) dịch vụ cung cấp dựa trên tên khách hàng, khách hàng có thể yêu cầu thay đổi và khách hàng được cung cấp địa chỉ E-mail miễn phí tương ứng với mỗi account.

Khi đường truyền được thông, khách hàng ký xác nhận và danh sách khách hàng sẽ được chuyển sang bộ phận theo dõi và tính cước hàng tháng cho khách hàng.

Nếu khách hàng có sẵn số điện thoại và modem, khách hàng cũng có thể đăng ký qua mạng, bằng cách “gọi” (dial up) đến số điện thoại mà Công ty đã công bố, và cung cấp những thông tin yêu cầu qua màn hình đăng ký sẽ được mở ra (nếu cuộc gọi thành công). Việc đăng ký sẽ được xác nhận một khi khách hàng được cung cấp một account cùng với mật khẩu. Để đảm bảo an toàn, khách được khuyến khích thay đổi ngay mật khẩu.

Khi đến ngày qui định hàng tháng, trung tâm sẽ tính cước và gửi hóa đơn tính cước cho khách hàng đã đăng ký sử dụng. Công thức tính cước: trả thuê bao hàng tháng, sử dụng bao nhiêu phút tính tiền bấy nhiêu.

$\text{Cước phí hàng tháng} = \text{cước thuê bao} + \text{giá cước} * \text{số phút}$
--

Cách tính cước cụ thể như sau:

Cước thuê bao tháng = 50.000

Giá cước được chia theo thời gian như sau:

Từ sau 7h đến 23 giờ trong ngày

Giá cước = 80đ/phút

Từ sau 23h đến 23 giờ đến 7h sáng hôm sau và ngày lễ, chủ nhật.

Giá cước = 40đ/phút

Sau 30 ngày, nếu khách hàng chưa thanh toán hóa đơn, trung tâm sẽ gửi thông báo (bằng thư) đình chỉ việc cung cấp Internet đến khách hàng cho đến khi thanh toán đủ thì được tự động mở lại.

Trong quá trình sử dụng dịch vụ, khách hàng có thể yêu cầu tăng thêm hay giảm số tài khoản sử dụng dịch vụ Internet. Trung tâm sẽ giải quyết nhanh chóng và thông báo lại cho khách hàng.

Thỉnh thoảng, Trung Tâm sẽ mở đợt khuyến mãi áp dụng cho khách hàng mới mở tài khoản, hoặc áp dụng cho tất cả khách hàng mới cũ. Nội dung khuyến mãi có thể: không tính cước thuê bao, hoặc/và giảm đơn giá ban đêm/ban ngày, thường các đợt khuyến mãi có thời hạn hiệu lực 30 ngày đến 4 tháng (ngày hết hiệu lực của đợt khuyến mãi được công bố rõ ràng ngay từ đầu đợt).

Một số yêu cầu xử lý:

Lưu trữ thông tin về khách hàng (hồ sơ khách hàng).

Lưu trữ tình trạng khách hàng (tình trạng: việc đăng ký sử dụng Internet của khách hàng có được lưu thông hay chưa hay còn trong tình trạng chờ cấp số điện thoại, bị treo vì trễ hạn thanh toán hóa đơn).

Lưu trữ tình trạng thanh toán cước phí của khách hàng.

Thực hiện dịch vụ đăng ký qua mạng

Quản lý thông tin khách hàng, tài khoản khách hàng.

Quá trình tính cước cho khách hàng.

Quản lý về các lần truy cập Internet của khách hàng.

Theo dõi tình hình thanh toán cước phí của khách hàng.

In hóa đơn thanh toán cước phí hàng tháng cho mỗi khách hàng.

Thống kê các khách hàng thanh toán cước phí trễ (lập danh sách khách hàng bị đình chỉ truy cập).

17. QUẢN LÝ QUY TRÌNH THỰC HIỆN KHIẾU TỔ KHIẾU NẠI

Quản lý và theo dõi việc thực hiện quy trình giải quyết khiếu tố khiếu nại tại Phòng thanh tra UBND TP.

Quy trình giải quyết khiếu tố khiếu nại như sau:

Nhân viên tiếp dân: nhận hồ sơ khiếu nại của người dân (gồm có đơn khiếu nại và các giấy tờ liên quan đến việc khiếu nại). Sau đó, nhân viên sẽ viết phiếu nhận hồ sơ (ngày tháng nhận hồ sơ và các giấy tờ liên quan).

Nhân viên: tổng hợp hồ sơ và phân loại theo nội dung và khu vực quản lý. Tiếp đến, nhân viên này sẽ phát hồ sơ cho các chuyên viên thanh tra. Mỗi chuyên viên được phân chia xử lý công việc theo từng quận.

Các chuyên viên thanh tra sẽ chịu trách nhiệm giải quyết hồ sơ trong vòng 45 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ. Nhân viên sẽ kiểm tra tính hợp lệ của toàn bộ hồ sơ. Trong quá trình giải quyết có thể thực hiện việc gọi phiếu mời đương sự và những người có liên quan lên cơ quan gặp gỡ trực tiếp hay đi xác minh tại địa phương đó. Việc mời gặp gỡ trực tiếp hay xác minh thực tế có thể xảy ra nhiều lần; ở mỗi lần, chuyên viên thụ lý hồ sơ đều ghi nhận kết quả làm việc và ý kiến nhận xét.

Sau quá trình thu thập các thông tin, chuyên viên thanh tra sẽ viết tờ trình đề trình cho cấp trên ký. Sau khi đã ký duyệt, sẽ chuyển đến bộ phận văn thư để thảo một quyết định hợp pháp. Sau đó, trưởng phòng thanh tra sẽ ký tên, đóng dấu.

Cuối cùng, hồ sơ sẽ được chuyển về bộ phận trả hồ sơ. Bộ phận này sẽ thông báo cho đương sự bằng cách gọi giấy mời lên cơ quan để trả quyết định cho người dân.

Một số yêu cầu xử lý:

Lưu trữ danh mục các loại hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của phòng thanh tra.

Lưu trữ danh mục các công văn, chỉ thị và các văn bản hướng dẫn thi hành của nhà nước.

Lưu trữ hồ sơ khiếu tố khiếu nại của người dân.

Xử lý tra cứu và theo dõi hồ sơ giải quyết của phòng thanh tra.

Xử lý tra cứu và theo dõi các công văn theo chủ đề và nội dung yêu cầu.

Báo cáo thống kê tình hình giải quyết đơn khiếu tố.

Quyết định theo mẫu quy định để trả lời đơn khiếu tố.

18. QUẢN LÝ HỌC VIÊN TẠI TRUNG TÂM ĐÀO TẠO ANH NGỮ A&Z

Xây dựng ứng dụng cho phép quản lý và theo dõi đăng ký, kết quả học tập học viên tại trường.

Hằng ngày, các nhân viên thuộc bộ phận Ghi danh tiếp nhận và giới thiệu cho các khách hàng – học viên tiềm năng của A&Z thông qua điện thoại hay gặp mặt trực tiếp để cung cấp các thông tin như sau:

- Nội dung chương trình học
- Thời khóa biểu các lớp
- Học phí

Các nhân viên cũng ghi nhận các thông tin liên quan đến học viên như họ tên, địa chỉ và điện thoại liên lạc cũng như giờ rảnh của học viên, trình độ và lớp muốn học từ phía học viên. Qua đó, đề nghị một buổi thi xếp lớp để xác định trình độ thực sự của học viên. Ở giai đoạn này, các nhân viên phụ trách phải có nhiệm vụ giữ liên lạc chặt chẽ với học viên cho tới khi học viên có được một lớp học phù hợp với các yêu cầu về thời gian và trình độ. Mỗi ngày, phải cập nhật và thực hiện báo cáo số lượng các cuộc liên lạc, số cuộc hẹn và thi xếp lớp, số lượng học viên đăng ký (học viên cũ và mới).

Hầu hết các học viên muốn theo học một lớp đều trải qua một kỳ thi xếp lớp được tổ chức chung hay cho cho từng học viên một. Kết quả của thi xếp lớp sẽ được đánh giá bởi bộ phận học vụ và cho biết trình độ các lớp mà học viên có thể theo học.

Bộ phận học vụ sẽ tổng hợp các thông tin đăng ký học theo lớp học được mở ra trong khoảng thời gian từ ngày bắt đầu đến ngày kết thúc của từng lớp, trong đó có theo dõi các thông tin chi tiết về thời gian học của học viên.

Ngoài ra, cần phải quản lý học tập và đánh giá kết quả, lên chương trình học và xếp lịch học, theo dõi việc thu học phí và công nợ.

Một số yêu cầu xử lý:

- Lập danh sách học viên tiềm năng trong giai đoạn đăng ký: họ tên, địa chỉ, điện thoại, phái, tình trạng (vd: CONFIRMED), trình độ, số lượng cuộc hẹn. **(Form)**
- Lập danh sách các học viên chính thức học: mã học viên, họ tên, địa chỉ, điện thoại, phái, ngày bắt đầu học và kết thúc học của học viên, trạng thái, số tiền thu (vd: NEW, RENEW). **(Form)**
- Lập danh sách các lớp học: mã lớp, tên lớp, trình độ, giảng viên, thời gian học, ngày bắt đầu, ngày kết thúc, học phí. **(Form)**
- Lập bảng điểm của học viên: kỳ thi, hình thức thi, điểm. **(Form)**

- Các báo biểu khác liên quan tới danh mục như chương trình học, khóa học, trình độ, kỳ thi, giảng viên, lịch học, phòng học, lớp học.
- Lập báo biểu (**theo mẫu**):
 - ✓ *Báo cáo thông tin học viên:*
 - Báo cáo chi tiết của bộ phận ghi danh.
 - Báo cáo chi tiết của bộ phận học vụ.
 - Báo cáo chi tiết đóng học phí cho bộ phận kế toán.
 - Báo cáo đăng ký học theo lớp mới.
 - Báo cáo tổng hợp hàng ngày của bộ phận ghi danh về các liên lạc với học viên (liên hệ, đăng ký, xếp lớp).
 - ✓ *Báo cáo thông tin lớp học:*
 - Báo cáo chi tiết cho bộ phận học vụ.
 - Báo cáo tổng hợp tiền thu từng lớp của bộ phận kế toán.
 - ✓ *Báo cáo kết quả học tập:*

Bảng điểm của học viên trong lớp.

19. QUẢN LÝ TIỀN GỬI TIẾT KIỆM TẠI NGÂN HÀNG HÀNG HẢI

Ngân hàng thương mại cổ phần Hàng Hải Việt Nam là một đơn vị kinh doanh trực thuộc Ngân hàng nhà nước Việt Nam được thành lập năm 1992, có trụ sở chính đặt tại Hải Phòng và 7 chi nhánh con nằm tại các thành phố lớn: Hà Nội, Hải Phòng, Tp Hồ Chí Minh, Cần Thơ, Đà Nẵng, Vũng Tàu và Quảng Ninh. Ngân hàng có những hoạt động đa dạng như: huy động tiền gửi tiết kiệm, tiền gửi thanh toán, mở các đợt trái phiếu, cổ phiếu,... sử dụng vốn huy động có được để cho vay hay đầu tư vào các dự án. Ngoài ra Hàng Hải Việt Nam còn có các dịch vụ: chuyển tiền, chuyển đổi ngoại tệ, tư vấn tài chính... Ngân hàng làm việc theo nguyên tắc quản lý khách hàng tập trung, khách hàng có thể gửi và rút tiền tại nhiều chi nhánh. Với quy mô hoạt động rộng lớn như vậy, ngân hàng cần có một mạng lưới phục vụ nhanh chóng, chính xác và hiệu quả đáp ứng mọi nhu cầu của khách hàng.

Bộ phận tiền gửi tiết kiệm (TGTK) của ngân hàng muốn xây dựng một hệ thống thông tin để quản lý việc mở/đóng các sổ tiết kiệm (STK) và lên kế hoạch chi trả lãi/vốn cho khách hàng.

Tại mỗi chi nhánh, bộ phận TGTK được quản lý bởi 1 giám đốc. Giám đốc bộ phận sẽ quản lý trực tiếp hoạt động của bộ phận thông qua 5 ghi-sê. Mỗi ghi-sê sẽ có một trưởng phòng phụ trách và các nhân viên thực hiện các nghiệp vụ cụ thể của từng ghi-sê:

3 ghi-sê thực hiện việc đóng, mở và làm thủ tục nhận tiền lãi

1 ghi-sê Ngân Quỹ thực hiện việc thu tiền của khách hàng

1 ghi-sê Thanh Toán để khách hàng nhận tiền

Công việc đóng/mở STK, thực hiện các thủ tục nhận tiền lãi, thu tiền và thanh toán tiền diễn ra thường xuyên. Và cứ cuối mỗi ngày, giám đốc bộ phận TGTK muốn biết số tiền lãi và vốn phải trả vào ngày hôm sau để chuẩn bị sẵn số tiền mặt cần thiết. Do đó, việc tổ chức và quản lý cơ sở dữ liệu là một yếu tố hết sức quan trọng trong việc quyết định sự thành công của bộ phận TGTK.

Quĩ Tiết Kiệm có 3 loại sổ:

Sổ không kỳ hạn nhận tiền lãi hàng tháng

Sổ có kỳ hạn 3 tháng nhận tiền lãi hàng tháng

Sổ có kỳ hạn 3 tháng nhận tiền lãi 1 lần khi đáo hạn

Để mở một sổ tiết kiệm mới, khách hàng đến tại 1 trong 3 ghi-sê Đóng/Mở hoặc Thủ Tục ngay gần cửa ra vào. Nhân viên ở những ghi-sê này sẽ phát cho khách một phiếu mở sổ mới để khách điền họ tên, địa chỉ, số chứng minh nhân dân, số

tiền và kí tên. Sau đó nhân viên sẽ kiểm tra trong hồ sơ khách hàng để biết khách hàng này là khách hàng cũ hay mới (nếu là khách hàng mới sẽ tạo ra hồ sơ khách hàng mới). Sau đó chuẩn bị một STK cho khách, một STK để lưu và hai phiếu thu. Trên phiếu thu điền tên khách và số tiền. Trong STK có các thông tin tên, địa chỉ, mã số sổ, loại sổ, phần trăm lãi, ngày mở sổ, ngày đáo hạn (nếu là sổ có kỳ hạn). Các sổ sẽ được chuyển vào trưởng phòng phụ trách để lấy chữ kí. Cùng lúc đó các phiếu thu sẽ được chuyển qua ghi-sê Ngân Quỹ. Khách hàng nộp tiền ở ghi-sê này, kí tên trên hai phiếu thu và nhận lại một phiếu, phiếu sẽ được nộp lại tại ghi-sê nơi khách hàng mở sổ để nhận sổ mới.

Đến kỳ nhận tiền lãi, khách hàng nộp tại ghi-sê sổ tiết kiệm và chứng minh nhân dân, sau đó nhận được một sổ thứ tự để lãnh tiền. Khi lãnh lãi xong, khách hàng nhận một phiếu chi STK và chứng minh nhân dân từ ghi-sê Thanh Toán. Trong sổ đã có ghi thêm ngày nhận tiền lãi và số tiền lãi.

Khi một STK đáo hạn, khách hàng có thể yêu cầu mở sổ mới (trường hợp khách hàng không mở sổ mới thì thực hiện đóng STK). Lúc bấy giờ khách hàng chỉ cần điền vào phiếu mở sổ: loại sổ, số tiền, địa chỉ mới nếu có và kí tên. Nếu số tiền nộp lại trích từ sổ cũ thì khách không phải qua ghi-sê Ngân Quỹ để nộp tiền mà chỉ cần đợi gọi tên ngay tại ghi-sê đó để nhận sổ mới.

Yêu cầu chức năng:

Với phần giới thiệu hiện trạng ở trên, chương trình ứng dụng đòi hỏi phải hỗ trợ các yêu cầu như sau:

Đáp ứng kịp thời các truy vấn dữ liệu.

Tạo môi trường làm việc trực quan, dễ dàng, bảo mật và an toàn.

Quản lý được hồ sơ và STK của các khách hàng đến giao dịch với ngân hàng

Tính toán nhanh chóng lãi suất của các STK và đưa ra bảng tổng kết về tiền vốn/lãi cuối ngày.

Tự động hóa trong công việc tra cứu, báo cáo, in ấn các báo biểu như phiếu thu, phiếu chi, phiếu mở STK, sổ tiết kiệm...

20. QUẢN LÝ PHIM ẢNH TẠI TRUNG TÂM PHÁT HÀNH PHIM NHẬT LÃNG

Trung tâm phát hành phim Nhật Lăng là một trung tâm lớn và có uy tín cao trong lĩnh vực phát hành phim ảnh. Phim do trung tâm phát hành thuộc nhiều thể loại nhưng thuộc vào 4 nhóm chính: Phim truyện, phim khoa học, phim ca nhạc, phim sân khấu. Trong mỗi nhóm, phim lại được phân ra nhiều thể loại khác nhau. Phim sau khi được in sang sẵn sàng sẽ được phân phối cho các đại lý video, từ đó phim mới đến được với khán giả.

Đặt vấn đề

Trung tâm cần tin học hóa toàn diện bộ máy quản lý của mình nhằm cải thiện hiệu quả hoạt động của trung tâm, tập trung thời gian nhiều hơn cho công việc chọn lọc phim ảnh, nâng cao chất lượng phục vụ cộng đồng. Các hoạt động chính của trung tâm:

Khai thác nguồn phim:

Phim do trung tâm phát hành thuộc 4 nhóm chính: Phim truyện, phim khoa học, phim ca nhạc, phim sân khấu. Do đó trung tâm có 5 bộ phận chuyên trách việc tìm kiếm nguồn phim: Bộ phận khai thác phim truyện, bộ phận khai thác phim khoa học, bộ phận khai thác phim ca nhạc, bộ phận khai thác phim sân khấu và bộ phận hợp tác đài truyền hình (Các bộ phận này xem như cố định).

Bộ phận khai thác phim truyện:

Phim truyện được phân ra rất nhiều thể loại (phim tâm lý xã hội, phim hành động, phim phưu lưu, phim kiếm hiệp, phim trinh thám, phim thần thoại...). Bộ phận này thường xuyên liên hệ với các hãng phim lớn trên thế giới như TVB, Kimming, Holywood,... cũng như một số hãng phim trong nước như hãng phim Phương Nam, hãng TFS, hãng VFC,... để khai thác phim truyện nước ngoài và Việt Nam. Tất cả những hãng này được xem là đối tác của trung tâm.

Khi có thông tin về phim mới, bộ phận này cử người chịu trách nhiệm tìm hiểu nội dung phim và kết hợp với bộ phận Điều tra thị trường để đánh giá độ ăn khách của phim. Nếu nội dung phim phù hợp và khả năng tiêu thụ tốt, bộ phận này cử đại diện chủ động liên hệ với người đại diện phía đối tác để đặt vấn đề mua bản quyền và khai thác phim mới. Người đại diện hai phía phải có một buổi gặp gỡ nhau để thỏa thuận về các điều kiện liên quan đến bản quyền cũng như giá cả. Ngược lại, nếu nội dung không phù hợp hay khả năng tiêu thụ thấp, trung tâm bỏ qua phim ấy.

Nếu cuộc thỏa thuận đi đến kết quả thành công, người đại diện hai phía sẽ ký hợp đồng mua bản quyền. Trung tâm cần ghi nhận lại tất cả chi phí bỏ ra cho mỗi phim cũng như các khoản thỏa thuận và bản hợp đồng với đối tác để phòng khi có tranh chấp xảy ra về sau.

Bộ phận khai thác phim truyện cũng hợp tác với các trung tâm phát hành phim khác để mua lại bản quyền chuyển nhượng (thông thường để phục vụ mục đích tái bản các phim cũ đã một thời ăn khách)

Bộ phận khai thác phim khoa học:

Phim khoa học được phân ra theo từng ngành khoa học (sinh học, địa lý, khảo cổ,...) Bộ phận này liên hệ với các viện nghiên cứu, các trường đại học trên thế giới và trong nước để khai thác phim khoa học.

Một điều đặc biệt là một số viện nghiên cứu, trường đại học có thể có nhu cầu dựng phim công bố kết quả nghiên cứu của họ. Bộ phận khai thác phim khoa học có thể phát hiện nhu cầu này và chủ động hợp tác đảm trách công việc dựng phim và phát hành những đoạn phim khoa học ấy.

Bộ phận khai thác phim ca nhạc:

Bộ phận này thiết lập mối quan hệ với các công ty biểu diễn trong nước nhằm có được quyền ghi hình các chương trình biểu diễn do họ thực hiện. Khi có thông tin về một chương trình ca nhạc, bộ phận này chủ động liên hệ với ban tổ chức.

Nếu cuộc thỏa thuận thành công, bộ phận này sẽ cử người chịu trách nhiệm trực ghi hình và người xử lý hậu kỳ cho đoạn băng ghi hình lại chương trình biểu diễn ấy. Tất cả chi phí và thỏa thuận giữa trung tâm và ban tổ chức cũng phải được ghi nhận cẩn thận.

Những khi nguồn khai thác trở nên khan hiếm, bộ phận này thực hiện việc lượm lặt các đoạn phim ca nhạc đơn lẻ (khai thác từ internet hoặc cắt ra từ các chương trình ca nhạc đã ghi hình), tổng hợp các đoạn phim này theo một tiêu chí nhất định để tạo nên một chương trình ca nhạc theo một chủ đề nào đó để phát hành, giúp cho trung tâm luôn luôn có xuất phẩm cho nhóm này.

Bộ phận khai thác phim sân khấu:

Phim sân khấu có thể loại rất phong phú (kịch nói, tấu hài, cải lương,...). Bộ phận này thiết lập mối quan hệ với một số nhà hát trong nước. Có hai hình thức hợp tác:

Hợp tác lâu dài với một nhà hát nào đó: Trong lần thiết lập quan hệ đầu tiên, trung tâm và nhà hát thỏa thuận để thống nhất với nhau một loạt các điều khoản ràng

buộc giữa hai bên. Các điều khoản này được áp dụng lâu dài về sau. Mỗi khi nhà hát tổ chức biểu diễn, bộ phận này có quyền ghi hình và khai thác sao cho không vi phạm các điều khoản ấy. Hình thức hợp tác này thích hợp với những nhà hát có đội ngũ nghệ sĩ cố định.

Hợp tác theo từng chương trình. Ứng với mỗi chương trình biểu diễn là một lần trung tâm phải trao đổi với nhà hát và lại có một loạt các thỏa thuận được thiết lập cho riêng chương trình ấy. Hình thức này thích hợp cho những nhà hát chuyên mời các đoàn nghệ thuật khác nhau đến biểu diễn. Do đó muốn ghi hình mỗi chương trình, bên cạnh thỏa thuận với nhà hát còn phải thỏa thuận với đoàn nghệ thuật tương ứng.

Sau khi thỏa thuận thành công, bộ phận này sẽ cử người chịu trách nhiệm túc trực ghi hình và người xử lý hậu kỳ cho đoạn băng ghi hình lại chương trình biểu diễn ấy. Tất cả chi phí và thỏa thuận giữa trung tâm và ban tổ chức cũng phải được ghi nhận cẩn thận.

Bộ phận hợp tác đài truyền hình:

Bộ phận này thiết lập mối quan hệ với các đài truyền hình trong và ngoài nước, phối hợp với bộ phận điều tra thị trường để phát hiện và mua lại những chương trình ăn khách đã phát sóng. Sau đó bộ phận này thực hiện phân loại băng hình và chuyển cho bộ phận tương ứng trong 4 bộ phận trên đây.

Dịch và thuyết minh phim

Tất cả bốn bộ phận trên đây sau khi xử lý hậu kỳ (nếu cần) cho băng hình của mình, sẽ lập phiếu đề xuất và chuyển phim của mình (chủ yếu là phim truyện và phim khoa học) cho Bộ phận phiên dịch. Có ba loại phiếu đề xuất:

- Đề xuất lồng tiếng
- Đề xuất thuyết minh
- Đề xuất soạn phụ đề Việt ngữ

Bộ phận phiên dịch tiếp nhận đề xuất, tùy theo ngôn ngữ mà phân công người chịu trách nhiệm phiên dịch. Sau đó tùy theo đề xuất mà chuyển phim cho Bộ phận lồng tiếng và thuyết minh hay Bộ phận xử lý phụ đề để hai bộ phận này thực hiện nhiệm vụ của mình.

Phát hành phim

Các phim đã được xử lý hoàn tất sẽ được bộ phận Điều tra thị trường đánh giá lại một lần nữa mức độ ăn khách để đưa ra quyết định chung cuộc về số lượng bản

phát hành (số băng và số đĩa). Sau đó bộ phận Phát hành sẽ thực hiện sang băng đĩa theo số lượng ấy và in ấn poster cho phim (nếu có) rồi gửi thông báo cho các đại lý video đăng ký. Đối với phim khoa học, bộ phận Phát hành còn gửi thông báo cho các trường học để họ đăng ký nếu phim có ích cho chương trình giảng dạy của họ. Sau khi nhận đăng ký, bộ phận Phát hành sẽ giao phim, giao poster và ghi nhận lại thông tin đăng ký và thanh toán của các đại lý video hoặc trường học.

Thanh lý phim cũ

Từng bộ phận tự lưu giữ kho phim thuộc nhóm mình quản lý. Định kỳ mỗi năm từng bộ phận kiểm kê phim và đưa ra danh sách những phim đã quá lâu đời. Danh sách này được chuyển cho bộ phận Điều tra thị trường.

Bộ phận điều tra thị trường đánh giá độ ăn khách của những phim cũ ấy, nếu còn khả quan sẽ cho tái bản bằng băng đĩa mới, ngược lại sẽ bị thanh lý để giải phóng không gian lưu trữ phim.

Yêu cầu chức năng:

Yêu cầu nghiệp vụ

Quản lý phim (bao gồm phiên bản băng và phiên bản đĩa)

Quản lý khách hàng và các cuộc giao dịch với họ

Quản lý thông tin đối tác và các cuộc thỏa thuận với họ

Quản lý đội ngũ nhân viên

+ Lưu trữ:

Lưu trữ thông tin về phim và các thông tin liên quan (số tập, số bản phát hành, nhà cung cấp, chi phí bản quyền, người ghi hình, người xử lý hậu kỳ, người dịch, người thuyết minh...)

Lưu trữ thông tin về các đối tác (hãng phim, đài truyền hình, nhà hát, ...)

Lưu thông tin về khách hàng (đại lý video, trường học...) và thông tin giao dịch với họ

Lưu trữ thông tin nhân viên của từng bộ phận và thông tin liên quan đến những khâu công việc họ đã tham gia

+ Yêu cầu kết xuất:

Danh sách phim theo ngày phát hành, theo nhóm, theo chủng loại, theo đối tác

Danh sách khách hàng của từng phim

Danh sách điều lệ thỏa thuận liên quan đến từng phim

Danh sách nhân viên theo bộ phận, theo phim (tham gia vào việc phát hành phim ấy)

Yêu cầu phi chức năng:

Giao diện tiện dụng, thân thiện.

Ứng dụng chạy trên web, tốc độ xử lý nhanh

21. QUẢN LÝ KARAOKE NICE

Hệ thống karaoke Nice hiện gồm 4 cơ sở kinh doanh về phòng thuê để khách sử dụng dịch vụ karaoke. Khách hàng đến sử dụng dịch vụ karaoke chủ yếu là giới trẻ, và giới doanh nghiệp có nhu cầu giải trí.

o Ngoài việc kinh doanh về phòng thuê hát karaoke, Nice còn kinh doanh nhiều loại dịch vụ khác như bổ sung như phục vụ thức ăn, nước uống, phục vụ tiệc cho khách hàng có nhu cầu. Bên cạnh đó để mở rộng phạm vi hoạt động và thu hút khách hàng thì Nice còn hợp tác với các doanh nghiệp du lịch lữ hành như VietTravel, nhà hàng sinh đôi.....

o Thêm vào đó, để đa dạng hóa các dịch vụ và nhằm phục vụ tốt cho các nhu cầu của giới trẻ thì Nice cũng có kế hoạch mở rộng hệ thống kinh doanh sang dịch vụ ẩm thực. Cụ thể là mở thêm cơ sở kinh doanh mới ở số 8 Mạc Đĩnh Chi, Q1 với dịch vụ cafe - karaoke mới.

Mỗi cơ sở karaoke sẽ có một **người quản lý** cho cơ sở đó và mỗi cơ sở đều có các bộ phận liên quan để phục vụ cho các yêu cầu của khách hàng.

Hệ thống có một **bộ phận kế toán** chung quản lý việc thu chi, thống kê tình hình kinh doanh của các cơ sở...

Hệ thống cũng có một **bộ phận kỹ thuật** phụ trách giải quyết các vấn đề về kỹ thuật, điện cho các cơ sở (máy lạnh, máy karaoke, đèn, điện.....)

Ngoài ra thì mỗi cơ sở cũng có một tiếp tân để đón tiếp và hướng dẫn cho khách hàng và một bảo vệ vào ban đêm khi cơ sở không hoạt động (24h – 8h).

Một cơ sở karaoke có các loại phòng karaoke (**phòng**) được thiết kế cho số lượng khách khác nhau (ví dụ phòng 5,10,20 người) -> **loại phòng**.

Các phòng của mỗi cơ sở được đánh số từ 1,2,3,..... **mã phòng**.

Các cơ sở bắt đầu hoạt động từ 8h sáng cho đến 24 tối và áp dụng hai loại giá cho **ban ngày** (8h – 18h) và **ban đêm** (18h – 24h). Giá hát karaoke ban ngày là **25.000 đ/ giờ** và ban đêm là **45.000 đ/ giờ**. Tùy thời gian khách bắt đầu hát karaoke và kết thúc hát mà sẽ áp dụng mức giá tương ứng.

Các nhân viên trong cơ sở làm việc theo ca, hệ thống chia làm 3 ca làm việc mỗi ngày:

Ca 1: 8h sáng đến 13 h.

Ca 2: 13h sáng đến 18 h.

Ca 3: 18h sáng đến 24 h.

Tùy theo **số ca** làm việc của nhân viên trong tháng và **doanh thu** của từng cơ sở trong tháng đó mà nhân viên sẽ nhận được **tiền lương** và **tiền thưởng** tương ứng trong tháng đó.

Quán có cung cấp các dịch vụ **đặt tiệc** (liên hoan, sinh nhật...) các bữa tiệc được thiết kế sẵn hoặc khách hàng có thể tự thiết kế, khách hàng **đặt tiệc** tại quán sẽ phải **đặt cọc** trước một khoảng tiền đặt cọc (có thể khoảng 20% chi phí bữa tiệc). Khách hàng có thể **đặt phòng** trước qua điện thoại hoặc trực tiếp đặt phòng tại quán.

Vào cuối ngày thì các cơ sở sẽ chuyển dữ liệu về cho **bộ phận kế xử lý**.

Yêu cầu:

Lưu trữ:

Quản lý thông tin nhân viên (thêm, xoá, sửa)

Quản lý thông tin đặt phòng.(thêm, xoá, sửa)

Quản lý thông tin đặt tiệc.(thêm, xoá, sửa)

Quản lý việc thu tiền thuê phòng.

Quản lý phân công và ca trực của nhân viên.

Quản lý tồn kho hàng.

Tra cứu:

Tra cứu thông tin phòng.

Tra cứu thông tin nhân viên.

Tra cứu hóa đơn tính tiền.

Tra cứu hàng tồn kho.

Tính toán:

Tính tiền thuê phòng.

Tính tiền lương.

Tính tiền nhập hàng.