

TRASAS - PSM	QUY TRÌNH HỆ THỐNG TRA-SAS	
03	QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÔNG VĂN ĐI	
KÝ HIỆU LƯU ĐÒ	<div><div>BẮT ĐẦU</div><div>HOẠT ĐỘNG TRONG QUY TRÌNH</div><div>DỮ LIỆU GỐC</div><div>CHỨNG TỪ</div><div><div>LUÔNG PHÁT SINH</div><div>LUÔNG TỪ CHỐI</div></div><div>KIỂM TRA ĐIỀU KIỆN</div><div>Tổng hợp</div><div>Hoặc</div><div>QUY TRÌNH</div><div>KẾT THÚC</div></div>	
MASTER DATA	<div>THÔNG TIN ỨNG VIÊN</div> <div>CỬA HÀNG</div> <div>NƠI LƯU TRỮ</div> <div>QUY TẮC ĐẶT TÊN</div> <div>CẤU HÌNH THÔNG BÁO</div>	QUY TRÌNH THỰC HIỆN
NGƯỜI SOẠN THẢO	<div><div>BẮT ĐẦU</div><div>Công văn đi (soạn thảo)</div><div>B1. Soạn thảo công văn đi, đính kèm bản dự thảo</div><div>B2. Trình duyệt và theo dõi kết quả</div><div>B3. Tiếp nhận và xem xét nội dung công văn đi</div><div>B4. Phê duyệt?</div><div>Duyệt</div><div>Công văn đi (đã duyệt)</div><div>B5. Cấp số công văn đi theo quy định ISO</div><div>B6. Đóng dấu theo quy định</div><div>B7. Lưu trữ 1 bản công văn tại hồ sơ hành chính</div><div>B8. Gửi lại 1 bản công văn đã cấp số và đóng dấu</div><div>Công văn đi (đã phát hành)</div><div>B9. Tiếp nhận công văn và gửi cho đối tác/ khách hàng</div><div>B10. Thông báo trạng thái công văn đi</div><div>B11. Lưu trữ công văn chính thức</div><div>B12. Tracking lịch sử chỉnh sửa</div><div>B13. Hỗ trợ tra cứu và báo cáo Audit/ ISO</div><div>KẾT THÚC</div></div> <div><div>Không duyệt</div></div>	
BAN GIÁM ĐỐC		
HÀNH CHÍNH - NHÂN SỰ		
ODOO SYSTEM		

Bước 1: Người soạn thảo thực hiện soạn công văn đi, đính kèm theo bản dự thảo.

Bước 2: Sau khi hoàn thành, chốt nội dung công văn và gửi ban giám đốc duyệt công văn đi.

Bước 3: Ban giám đốc tiếp nhận và xem xét nội dung công văn đi.

Bước 4: Tiến hành phê duyệt:

- Duyệt công văn đi, tiến hành bước 5.
- Không duyệt công văn đi, quay lại bước 1 để sửa chữa.

Bước 5: Công văn đi được duyệt, phòng HCNS cấp số công văn đi theo quy định ISO

Bước 6: Phòng HCNS thực hiện đóng dấu theo quy định.

Bước 7: Phòng HCNS tiến hành lưu trữ 1 bản công văn đi tại hồ sơ hành chính.

Bước 8: Phòng HCNS gửi lại 1 bản công văn đã được cấp số và đóng dấu.

Bước 9: Người soạn thảo tiếp nhận công văn đi và tiến hành gửi cho đối tác/ khách hàng.

Bước 10: Hệ thống thông báo trạng thái công văn đi theo giai đoạn

Bước 11: Hệ thống lưu trữ công văn đi bản scan chính thức trên hệ thống.

Bước 12: Hỗ trợ tracking lịch sử chỉnh sửa công văn.

Bước 13: Hệ thống xuất báo cáo Audit/ ISO và hỗ trợ tra cứu.