**Phân loại công việc có thể tin học hóa và thủ công**

**Quy trình quản lí tiền lương nhân viên**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Công việc** | **Tin học hóa** | **Thủ công** |
| Thống cơ các công việc theo từng chức danh trong phòng mạch tư. | **X** |  |
| Thu thập thông tin về nhiệm vụ tính chất của công việc trình độ nghiệp vụ, các mối quan hệ và môi trường làm việc theo từng vị trí. | **X** |  |
| Từ nhóm công việc phân ra các ngạch (mức) lương. | **X** |  |
| Lập kế hoạch quỹ lương. | **X** |  |
| Ấn định hình thức trả lương. | **X** |  |
| Lập báo cáo tổng kết trả lương. | **X** |  |
| Đánh giá giá trị của công việc từ đó phân ngạch thành từng nhóm công việc. |  | **X** |
| Trả lương. |  | **X** |

**Quản lí thu chi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Công việc | Có thể tin học hóa | Thủ công |
| Thu viện phí và các nguồn tài trợ | X |  |
| Lập báo cáo tổng kết thu. | X |  |
| Nhận các biên bản đề xuất chi. | X |  |
| Kiểm tra đề xuất chi. |  | X |
| Xin kí duyệt đề xuất chi. |  | X |
| Viết phiếu chi |  | X |
| Thực hiện chi. | X |  |
| Lưu hồ sơ chi. | X |  |

**Quy trình quản lí quảng cáo**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Công việc | Có thể tin học hóa | Thủ công |
| Điều tra thị trường khu vực chưa biết về phòng khám. |  | X |
| Khảo sát nhu cầu người dân về 1 phòng khám. |  | X |
| Nhân viên lập kế hoạch, xác định thời gian, kinh phí, phương tiện quảng cáo của phòng khám. |  | X |
| Thiết kế nội dung quảng cáo. | X |  |
| Liên hệ thuê công ty quảng cáo. |  | X |
| Kiểm tra đánh giá chất lượng quảng cáo bằng cách khảo sát các bệnh nhân đến phòng khám. |  | X |