**BÁO CÁO**

1. **CÔNG VIỆC**
2. Cập nhật đơn vị công tác và phân quyền cho chuyên viên Duyên từ Phòng TCCB về VP Khoa YTCC (E-Office)
3. Tìm hiểu phân quyền trong hệ thống UIS, có một số nhóm quyền không tồn tại (do lỗi kỹ thuật load data). Đã liên hệ yêu cầu Công ty PSC hỗ trợ cập nhật
4. Lên lịch cho lãnh đạo Phòng tham gia tập huấn nâng cao nhận thức và năng lực về bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục ngày 26-27/12/2022 tại Cần Thơ theo Công văn số 9396
5. Xác nhận hồ sơ tham gia tập huấn nâng cao nhận thức và năng lực về bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục ngày 26-27/12/2022 tại Cần Thơ theo Công văn số 9396, Phòng BĐCL thực hiện.
6. Hướng dẫn sử dụng chức năng cập nhật hình sinh viên, bàn giao chức năng cập nhật hình sinh viên cho Phó phòng CTSV (Nguyễn Văn Kiên)
7. Nhận và chuyển email xử lý: 4 email
8. Hỗ trợ đăng tin website: 1 tin
9. **EMAIL**

Văn phòng Khoa YTCC: Đề xuất cấp lại mật khẩu tài khoản E-office

Phòng HCQT: Quy chế công tác văn thư lưu trữ Trường ĐHYKPNT. Thông báo về việc vận chuyển tài sản, thiết bị máy móc ra, vào khuôn viên Trường

Phòng BĐCL: Về việc cung cấp thông tin theo biểu mẫu nhằm phục vụ công tác đăng tải dữ liệu lên hệ thống HEMIS của Bộ Giáo dục và Đào tạo