

VIỆN PASTEUR THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



QUY TRÌNH

...

MÃ SỐ :

LẦN BAN HÀNH :

NGÀY BAN HÀNH :

	Người soạn thảo	Người soát xét	Người phê duyệt
Họ và tên			
Ký tên			
Ngày			

*Tài liệu này và các thông tin trong tài liệu này là tài sản của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh.
Không được sao chép, copy, in ấn dưới bất kỳ hình thức nào nếu không có sự cho phép của Viện.*

NOI NHẬN

1		5	
2		6	
3		7	
4		8	

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Lần ban hành	Ngày sửa đổi	Vị trí sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Người sửa đổi

1. MỤC ĐÍCH

Nêu mục đích của quy trình này dùng để làm gì.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Nêu rõ quy trình này sẽ được áp dụng cho hoạt động/công việc nào, tại Khoa/Phòng/Trung tâm nào của Viện.

3. TRÁCH NHIỆM

Nêu trách nhiệm của những người có liên quan trong phạm vi áp dụng quy trình (Lãnh đạo và nhân viên Khoa/Phòng/Trung tâm liên quan đến việc thực hiện và tuân thủ quy trình).

4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

4.1. Thuật ngữ, định nghĩa

Giải thích các khái niệm được sử dụng trong quy trình.

4.2. Chữ viết tắt

Giải thích các chữ viết tắt được sử dụng trong quy trình. Chữ viết tắt được sắp xếp theo thứ tự bảng chữ cái.

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1 Lưu đồ các bước thực hiện quy trình:

Là sơ đồ thể hiện các bước công việc dưới dạng các loại hình hộp khác nhau được nối với nhau bằng các mũi tên.

5.2 Mô tả các bước thực hiện:

- Mô tả chi tiết các bước, cách thức thực hiện quy trình theo lưu đồ tóm tắt của quy trình.
- Tùy theo yêu cầu của từng quy trình mà phần nội dung có thể diễn giải thành nhiều mục nhỏ, các mục này cần sắp xếp theo thứ tự thời gian thực hiện.

5.3.

6. LƯU TRỮ HỒ SƠ

Ghi sổ và ghi vào các biểu mẫu liên quan đến quy trình và lưu trữ hồ sơ.

7. TÀI LIỆU LIÊN QUAN

Liệt kê các quy trình chuẩn, biểu mẫu liên quan.

8. TÀI LIỆU THAM KHẢO

Liệt kê đầy đủ tên tài liệu dùng để tham khảo khi biên soạn quy trình.

9. PHỤ LỤC/Biểu mẫu

Liệt kê các phụ lục/biểu mẫu trong quy trình

Ví dụ:

BM01-PI-KĐTB-QLCL-01: Phiếu đề nghị biên soạn, sửa đổi

Chú ý:

- Không được bỏ, thay đổi tên hoặc trình tự của các mục trên.
- Mục nào không có thì viết “không áp dụng”

Ví dụ: **4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT**

Không áp dụng