Qui Trình Văn Bản Đến

Văn thư

- Đóng dấu văn bản đến, ghi ngày đến.
- Scan, lấy số đến, nhập văn bản đến vào chương trình.
- Chuyển cho lãnh đạo xử lý.

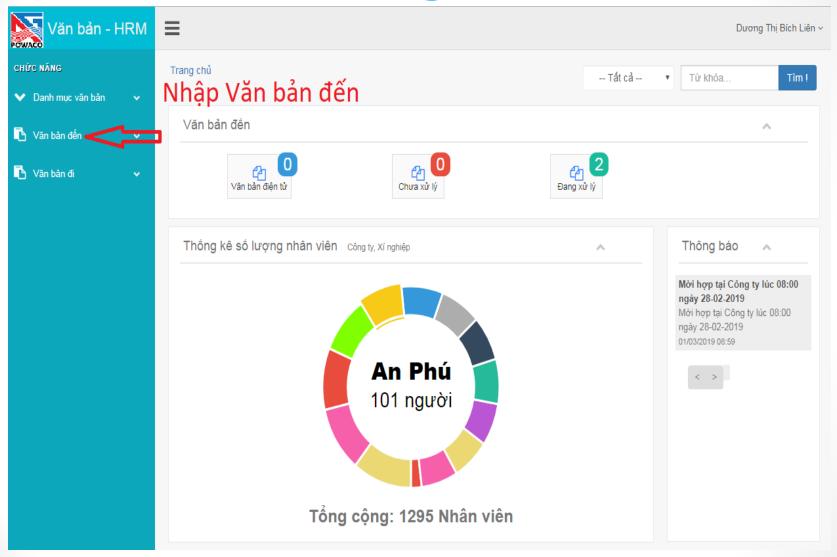
Lãnh đạo

- Xem, chuyển cho chuyên môn xử lý.
- Nếu sử dụng phần mềm thì ghi chú trên phần mềm chuyển thẳng cho chuyên môn xử lý.

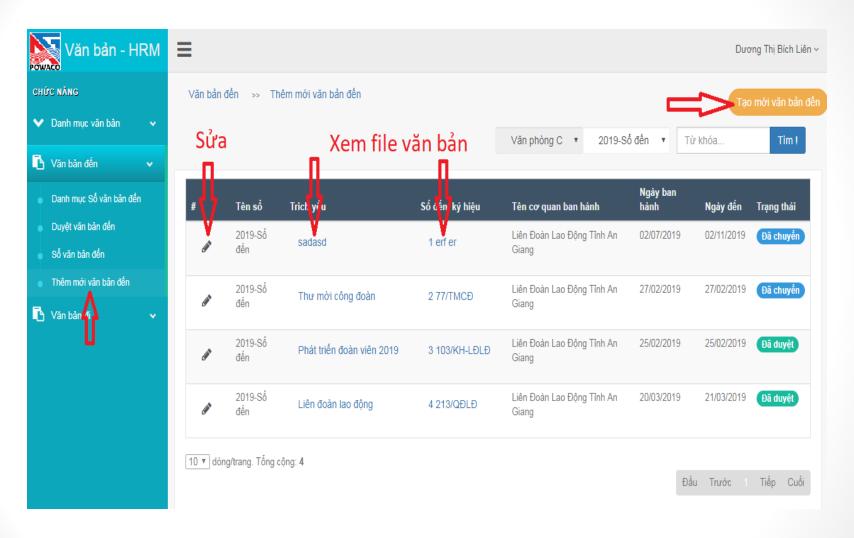
Chuyên môn Xử lý

- Xem văn bản đến (xem để biết, phối hợp xử lý...).
- Xử lý xong (lãnh đạo đã ký), bắt buộc nhập vào chương trình, đính kèm file đã xử lý.
- Lãnh đạo ký xong chuyển văn bản giấy cho văn thư phát hành văn bản đi.
- Kết thúc văn bản đến.

Trang chủ



Văn thư

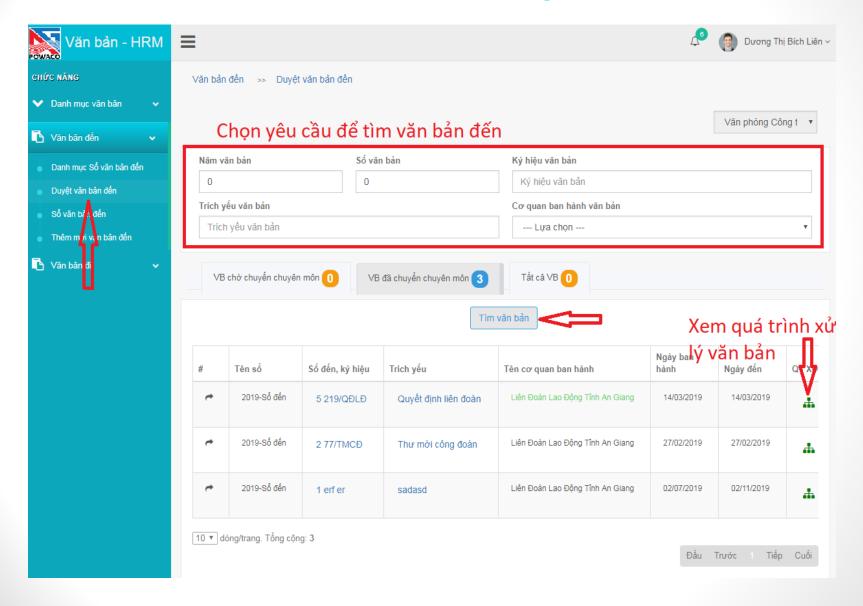


Thêm mới Văn bản đến

Thêm mới / Sửa văn bản đến ⊘ăn bản đến điện tử

() Dấu sao bắt buộc nhập Trích yếu (*) Nội dung cơ bản của Văn bản đến Lĩnh vực văn bản (*) Loại văn bản (*) --- Lua chon ------ Lua chon ---Ngày đến (*) Ngày văn bản ban hành (*) Ngày ban hành Ngày đến Số văn bản đến (*) Số văn bản đến (*) 2019 - Số đến Số văn bản đến Số ký hiệu văn bản đến (*) Người ký văn bản đến (*) Số ký hiệu văn bản đến Người ký văn bản đến File văn bản đến (*) 🖎 Chọn file văn bản đính kèm Thêm mới cơ quan ban bành văn Tên file văn bản # bản nếu không có Tên cơ quan ban hành (*) Nơi lưu bản chính Thêm mới Nơi lưu bản chính --- Lưa chon ---Tên lãnh đạo duyệt (*) Cấp đô khẩn (*) Cấp đô mật (*) --- Lua chon ---Bình thường Bình thường Ghi chú Nội dung ghi chú của Văn bản đến Lưu và chuyển lãnh đạo Luu tam Đóng

Lãnh đạo duyệt



Chuyên môn Xử lý

