**CÂU HỎI KHẢO SÁT**

1. Cơ cấu tổ chức của tập đoàn, chi tiết từng phòng ban, bộ phận. Các phòng ban trực thuộc tập đoàn, tên đầy đủ, tên viết tắt, mô hình tập đoàn DOJI, các công ty con trực thuộc, cơ cấu tổ chức của từng công ty.
   1. Các bộ phận thuộc công ty tập đoàn
      1. Bộ phận cấp 1
      2. Bộ phận cấp 2
      3. Bộ phận cấp 3
   2. Chức năng nhiệm vụ của từng bộ phận.
2. Danh sách nhân sự của tập đoàn, các thông tin bao gồm (Họ tên, email, số điện thoại, chức vụ…)
3. Khảo sát chi tiết quy trình giao việc hiện tại? Những công việc nào yêu cầu cần lập kế hoạch? Mỗi công việc có yêu cầu giới hạn số lần trình duyệt hay không ?

Theo mẫu theo dõi kế hoạch hiện nay:

* 1 Công việc được giao => Lập kế hoạch thực hiện => Triển khai thực tế => Đánh giá hiệu quả thời gian => Đánh giá kết quả triển khai công việc.
* Có phải bất kỳ công việc nào cũng yêu cầu đầy đủ 3 đối tượng “Lập”, “Kiểm tra” và “Phê duyệt”.
* Cần xin một phiếu giao nhiệm vụ, những báo cáo công việc có số liệu cụ thể chi tiết.

1. Quy trình đánh giá theo KPI hiện tại?

* Cần xin quy trình nếu có
* Cần biểu mẫu đang sử dụng

1. Quy trình xử lý văn bản trình ký ở tập đoàn và ở các công ty con trực thuộc có khác gì nhau không? (Nếu khác nhau cần mô tả chi tiết quy trình tại tập đoàn và tại từng công ty):

* Nếu có quy trình riêng biệt cần mô tả chi tiết và cung cấp các văn bản liên quan để phần mềm đáp ứng được chính xác nhất.
* Hiện tại tập đoàn đang sử dụng những mẫu biểu nào liên quan? Cần tổng hợp và xin các mẫu biểu, giấy tờ đang sử dụng thực tế để đưa vào phần mềm.
* Hiện tại tập đoàn có đang sử dụng sổ văn bản nào để lưu lại thông tin các văn bản trình ký hay không ? Nếu có cần xin thông tin hoặc hình chụp để thiết kế phần mềm đáp ứng.
* Các thông tin về văn bản trình ký dự kiến bao gồm (Cần các mẫu biểu đang sử dụng hiện tại để đối chiếu xem đã đáp ứng đầy đủ thông tin chưa ? Nếu chưa cần bổ sung vào phần mềm):
  + Số hiệu văn bản
  + Trích yếu
  + Độ khẩn
  + Độ ưu tiên
  + Nội dung văn bản
  + Các tài liệu đính kèm
  + Người soạn
  + Đơn vị soạn
  + Người ký và chức vụ
  + Số trang
  + Loại văn bản
  + Đơn vị nhận (nếu có)

1. Các loại văn bản trình ký áp dụng trong tập đoàn (công văn, yêu cầu mua sắm,….).
2. Màu sắc chủ đạo của giao diện?
3. Các mẫu báo cáo thống kê cần bổ sung cho phù hợp với yêu cầu sử dụng thực tế của tập đoàn DOJI?
4. Cần cung cấp các văn bản tham khảo liên quan như:
   1. Sổ tay hệ thống quản lý
   2. Hệ thống thông tin bằng văn bản theo ISO 9001 bản mới nhất
   3. Hoặc những tài liệu liên quan về cơ cấu tổ chức, về quy trình giao nhận việc, và văn bản trình ký.