- Văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản – nhân viên văn phòng khoa

2. làm bản mềm

3. Gửi văn bản cho đối tượng nhận

- Văn bản đi

1. in ấn/ lấy chữ ký

2. lưu 1 bản gửi văn phòng khoa

Tin học hóa toàn bộ các bước