NỘI DUNG TRAO ĐỔI LẦN HAI - TẠI MÁI ẨM

Ngày 22/05/2020

MUC LUC

I. 7	Гhành phần tham gia trao đổi:	1
II.	Nội dung trao đổi:	1
1.		
2.	Biên bản bảo mật thông tin:	1
3.	Xin quy trình công việc và dữ liệu quản lý:	1
4.	Phân loại trẻ sơ bộ:	2
5.	Những yêu cầu mới trong hệ thống quản lý:	2
6.	Cung cấp tài liệu:	2

I. Thành phần tham gia trao đổi:

- Nhóm sinh viên UEF: Khánh, Lam, Tùng.
- Quản lý mái ấm: chị Đào.

II. Nội dung trao đổi:

- 1. Sắp lịch quay vào tuần sau (25/05 31/05):
- Thầy Hiếu xin một ngày quay từ 1 tiếng đến 1,5 tiếng.
- Chị Đào cần **nội dung quay** để sắp xếp lịch quay.
- 2. Biên bản bảo mật thông tin:
- Chị Đào đề xuất hai bên sẽ có một biên bản, thống nhất về việc cam kết bảo mật thông tin.

3. Xin quy trình công việc và dữ liệu quản lý:

- Đã thu thập được:
 - Quá trình làm giấy khai sinh (chụp hình)
 - Quy trình nhập hộ khẩu cho trẻ (chụp hình)
 - Những nghị định liên quan. (chụp hình)
 - O Sườn lịch sử hoạt động 25 năm.

4. Phân loại trẻ sơ bộ:

- Có mẹ hoặc cha (xác minh nguồn gốc).
- Không có cha, mẹ.
- Có cha hoặc có mẹ hoặc cả 2 (xác minh nguồn gốc).
- Trẻ dưới 14 tuổi (giấy HK02).
- Trẻ trển 14 tuổi (giấy HK01, HK02)

5. Những yêu cầu mới trong hệ thống quản lý:

- Quản lý:
 - o Cơ sở hạ tầng (có bao gồm giấy phép cơ sở hạ tầng).
 - Hồ sơ nhân viên, tình nguyện viên.
 - o Thư viện (sách)
 - o Bảo hiểm y tế.
- Phân chia dữ liệu ra 2 dạng:
 - o **Nội bộ:** không hạn chế dữ liệu hiển thị.
 - o Công khai với nhà nước: có hạn chế dữ liệu.
- Quy ước tạo Key cho từng tài liệu.
- Có sự liên kết dữ liệu máy tính và dữ liệu thực tế (giấy).

6. Cung cấp tài liệu:

- Phụ trách: Chị Đào.
- Nội dung: sắp xếp lại tài liệu trong công tác quản lý
- Yêu cầu:
 - o Có chú thích tài liệu
 - Nén tài liệu thành file .rar
 - O Gửi lên folder drive của nhóm.

*Lưu ý: file Excel Timeline đã có cập nhật tình hình sơ bộ về nội dung trao đổi trong văn bản này.

923/5 Tân Kỳ Tân Qúy, ngày 22 tháng 05 năm 2020

Thư ký

Trương Nguyễn Khánh