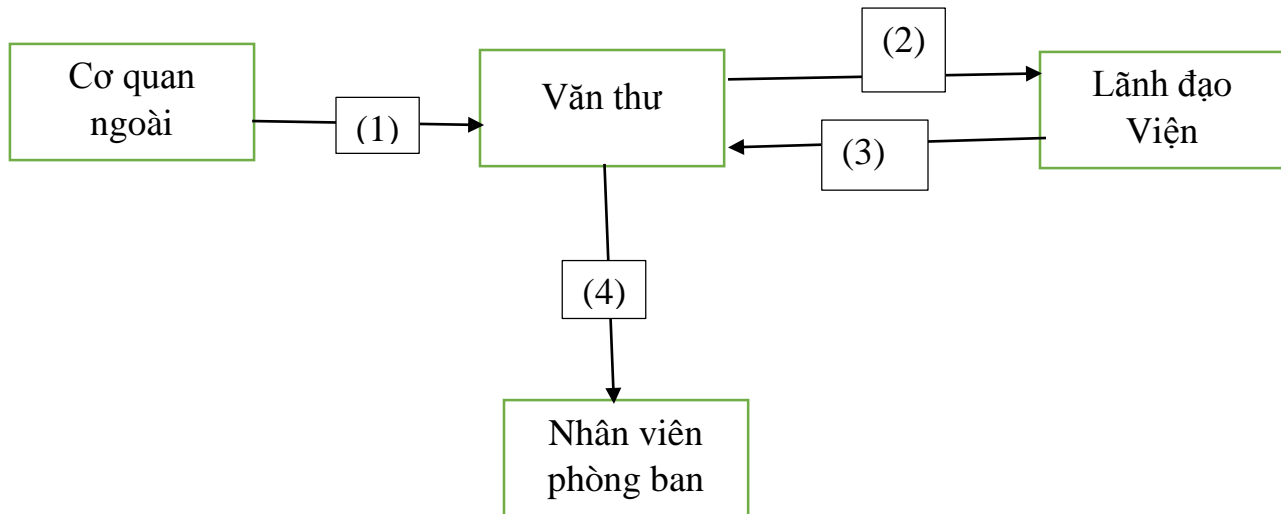


Quy trình công văn đến:

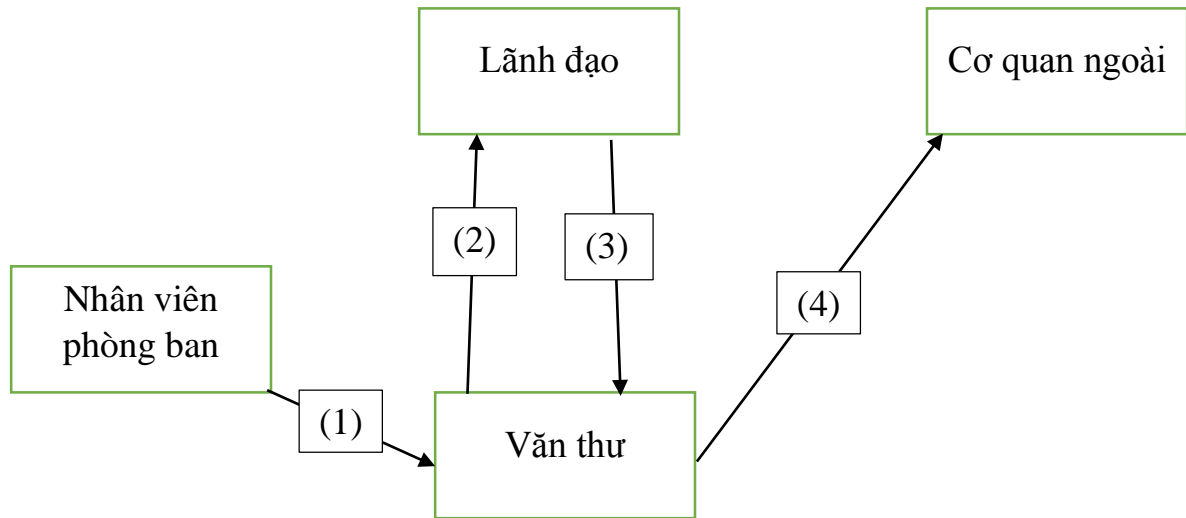


| Thứ tự | Mô tả | Nguồn | Đích |
|--------|--|---------------|---------------------|
| (1) | Nơi tiếp nhận công văn đến | Cơ quan ngoài | Văn thư |
| (2) | Chuyển công văn đến | Văn thư | Lãnh đạo |
| (3) | Nhận lại công văn đến và ý kiến của Lãnh đạo | Lãnh đạo | Văn thư |
| (4) | Nhận công văn đến và ý kiến của Lãnh đạo | Văn thư | Nhân viên phòng ban |

Công văn đến có các thông tin sau:

- + Số CV đến
- + Đơn vị gửi
- + Tiêu đề
- + Nội dung công văn đến
- + Ngày tháng năm gửi
- + Ngày tháng năm nhận
- + Người gửi(thuộc đơn vị phòng ban cụ thể)
- + Đơn vị/ cá nhân nhận công văn đến
- + Trích yếu CV: tóm tắt nội dung của văn bản

Quy trình công văn đi:



| Thứ tự | Mô tả | Nguồn | Đích |
|--------|---|---------------------|---------------|
| (1) | Bản thảo đã soạn được chuyển lên | Nhân viên phòng ban | Văn thư |
| (2) | Chuyển công văn đi | Văn thư | Lãnh đạo |
| (3) | Nhận lại công văn đi và ý kiến của Lãnh đạo | Lãnh đạo | Văn thư |
| (4) | Phát hành công văn đi | Văn thư | Cơ quan ngoài |

Công văn đi có các thông tin sau:

- + Số CV đi
- + Đơn vị gửi
- + Người gửi
- + Số công văn đến
- + Đơn vị nhận
- + Nội dung công việc yêu cầu

- + Ngày tháng năm gửi
- + Người ký: chịu trách nhiệm xử lý công văn
- + Trích yếu CV: tóm tắt nội dung