Trang chủ - chưa login

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Lịch công tác tuần

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Thứ ngày | Sáng | Chiều | Tối |
| Thứ 2 |  |  |  |
| Thứ 3 |  |  |  |
| Thứ 4 |  |  |  |
| Thứ 5 |  |  |  |
| Thứ 6 |  |  |  |
| Thứ 7 |  |  |  |
| Chủ nhật |  |  |  |

Trang chủ - đã login vào hệ thống với user admin đơn vị

|  |
| --- |
| CƠ SỞ TRƯỜNG ĐẠI HỌC NỘI VỤ HÀ NỘI TẠI MIỀN TRUNG  **HỆ THỐNG TÁC NGHIỆP** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Tin nhắn đến***   * Thông báo họp phòng (thời gian, địa điểm, thành phần) <Tên người gửi> * Nộp báo cáo tháng xx <Tên người gửi> * Kế hoạch tháng xx cá nhân <Tên người gửi> * Viết bài tham luận <Tên người gửi>   ***Tin nhắn đã gửi***   * Dọn về sinh cuối tuần <tên người gửi> * Đặng ký trực ban đêm * Giao lưu bóng đá * Liên hoan sinh nhật   [**Gửi tin nhắn**] | |  | *Văn bản đến* |  | *Văn bản đi* |  | *Tạo mới và Lưu  văn bản* |
|  |  |  |  |  |  |
|  | *Thời khóa biểu* |  | *Lịch tuần Trường* |  | *Lịch công tác tuần Cơ sở* |
|  |  |  |  |  |  |
|  | *Hồ sơ văn bản* |  | *Sổ địa chỉ* |  | *Biểu mẫu* |
| ***CÁ NHÂN*** | | | | | | | |
| THÔNG TIN CÁ NHÂN | Văn bản đến |  | Văn bản đi |  | Kế hoạch tuần |  | Kế hoạch  công tác |

1. **Văn bản đến** (Dữ liệu lấy từ VBAN và L\_NVBAN). Hiển thị khoảng 15 văn bản mới nhất.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trang chủ** |  | **Văn bản đến** |  |
| **VĂN BẢN**  ***Văn bản đến***  Văn bản đi  **KẾ HOẠCH**  Thời khóa biểu  Lịch công tác tuần Trường  Lịch công tác Cơ sở  **BIỂU MẪU**  Biểu mẫu  **HỘP THƯ CÁ NHÂN**  Hộp thư đến  Thư đã gửi  **THÔNG TIN KHÁC**  Sổ địa chỉ các đơn vị  Các ngày lễ, ngày nghỉ trong năm |  | Số ký hiệu văn bản: 2121/GD-DT – [Đơn vị ban hành] *[Khẩn]* ***(2)***  Về việc: Trích ; Bộ giáo dục – đào tạo; *[Ngày ban hành]. Phản hồi văn bản*  File đính kèm: file 1, file 2 | |
|  | Số ký hiệu văn bản: 2121/GD-DT– [Đơn vị ban hành]  Về việc: Triển khai công tác tuyển sinh đại học năm 2015 và một số nội dung khác; Bộ giáo dục – đào tạo; *[Ngày ban hành]. Phản hồi văn bản*  File đính kèm: file 1, file 2 | |
|  | Số ký hiệu văn bản: 2121/GD-DT– [Đơn vị ban hành]  Về việc: Triển khai công tác tuyển sinh đại học năm 2015 và một số nội dung khác; Bộ giáo dục – đào tạo; *[Ngày ban hành]. Phản hồi văn bản*  File đính kèm: file 1, file 2 | |
|  | Số ký hiệu văn bản: 2121/GD-DT– [Đơn vị ban hành]  Về việc: Triển khai công tác tuyển sinh đại học năm 2015 và một số nội dung khác; Bộ giáo dục – đào tạo; *[Ngày ban hành]. Phản hồi văn bản*  File đính kèm: file 1, file 2 | |
|  | Số ký hiệu văn bản: 2121/GD-DT– [Đơn vị ban hành]  Về việc: Triển khai công tác tuyển sinh đại học năm 2015 và một số nội dung khác; Bộ giáo dục – đào tạo; *[Ngày ban hành]. Phản hồi văn bản*  File đính kèm: file 1, file 2 | |
|  | Số ký hiệu văn bản: 2121/GD-DT– [Đơn vị ban hành]  Về việc: Triển khai công tác tuyển sinh đại học năm 2015 và một số nội dung khác; Bộ giáo dục – đào tạo; *[Ngày ban hành]. Phản hồi văn bản*  File đính kèm: file 1, file 2 | |
|  | Số ký hiệu văn bản: 2121/GD-DT– [Đơn vị ban hành]  Về việc: Triển khai công tác tuyển sinh đại học năm 2015 và một số nội dung khác; Bộ giáo dục – đào tạo; *[Ngày ban hành]. Phản hồi văn bản*  File đính kèm: file 1, file 2 | |
|  | **1** 2 3 4 >>  Tìm văn bản theo ***(3)***  **OK**  Tất cả | |
|  | *Tìm kiếm nâng cao* ***(4)*** | |

Để xem nội dung văn bản, kích chuột vào *Trích yếu nội dung (sau chữ Về việc:…),* sau Trích yếu nội dung,nếu không có File đính kèm thì không xuất hiện chữ *File đính kèm.*

1. ***Lưu văn bản đến***: dùng để gọi Form Tạo mới văn bản để lưu văn bản đến từ các đơn vị khác ngoài hệ thống. Tại mục Đơn vị ban hành, nếu đơn vị phát hành văn bản chưa có trong Hệ thống thì cho phép Tạo mới đơn vị cạnh mục Đơn vị ban hành.
2. Khẩn: nếu văn bản khẩn, xuất hiện ảnh có chữ ***Khẩn***, nhấp nháy hoặc chữ ***Khẩn*** màu đỏ.
3. Tình trạng văn bản, khi kích chuột vào mục Phản hồi văn bản, xuất hiện cửa sổ mới, có nội dung như sau:

**Tình trạng văn bản**

Phản hồi:

+ [tên Đơn vị phản hồi]: …………………………………………………….…….………………………

…………………………………………………………………………………… File đính kèm (nếu có)

+ [tên Đơn vị phản hồi]:……………………………………………………….…….………………………

…………………………………………………………………………………… File đính kèm (nếu có)

+ [tên Đơn vị phản hồi]:……………………………………………………….…….………………………

…………………………………………………………………………………… File đính kèm (nếu có)

Ghi nội dung phản hồi (nếu có):

…………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………….

[Tên file đính kèm]; [Tên file đính kèm]

File đính kèm

1. Tìm văn bản theo:

|  |  |
| --- | --- |
| Số văn bản (mặc định) | Gõ số văn bản |
| Trích yếu nội dung | Gõ từ khóa của trích yếu |
| Chọn đơn vị | Xuất hiện combox các đơn vị trong hệ thống |

1. Tìm kiếm nâng cao: xuất hiện cửa sổ cho phép tìm kiếm cùng lúc các tiêu chí sau:

* Tìm theo thời gian ban hành văn bản, tìm khoản thời gian ban hành văn bản, kết hợp từ khóa trích yếu nội dung, đơn vị ban hành,…

1. **Lưu văn bản đến**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VĂN BẢN**  Văn bản đến  Văn bản đi  **KẾ HOẠCH**  Lịch công tác tuần Cơ sở  Lịch công tác tuần Phòng/Khoa  **Thời khóa biểu**  **BIỂU MẪU**  Biểu mẫu  **HỘP THƯ CÁ NHÂN**  Hộp thư đến  Thư đã gửi  **THÔNG TIN KHÁC**  Sổ địa chỉ  Các ngày lễ, ngày nghỉ trong năm | Loại văn bản |  | Combox |
| Đơn vị ban hành |  | Chọn trong danh sách (ngoài Trường)  Nếu không có kích chọn nút [**Tạo mới đơn vị]** |
| Số văn bản |  |  |
| Ngày ban hành |  |  |
| Ngày nhận |  |  |
| Cấp độ quan trọng |  |  |
| Trích yếu nội dung |  |  |
| Ký duyệt |  |  |
| Nội dung |  | *File đính kèm* |
| Nơi lưu nhận |  | Tại đơn vị/Các khoa/Phòng ban |
|  |  | **Lưu Hủy** |
|  |  |  |  |

1. **Văn bản đi (VBAN và** L\_NVBAN)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VĂN BẢN**  Văn bản đến  ***Văn bản đi***  **KẾ HOẠCH**  Thời khóa biểu  Lịch công tác tuần Phòng/Khoa  **BIỂU MẪU**  Biểu mẫu  **HỘP THƯ CÁ NHÂN**  Hộp thư đến  Thư đã gửi  **THÔNG TIN KHÁC**  Sổ địa chỉ  Các ngày lễ, ngày nghỉ trong năm |  | **Văn bản đi** | ***Tạo mới văn bản*** |
|  | Số ký hiệu văn bản: 2121/GD-DT  Về việc: Triển khai công tác tuyển sinh đại học năm 2015 và một số nội dung khác; Bộ giáo dục – đào tạo; *[Ngày ban hành].*  File đính kèm: file 1, file 2  *Tình trạng văn bản (2)* | |
|  | Số ký hiệu văn bản: 2121/GD-DT  Về việc: Triển khai công tác tuyển sinh đại học năm 2015 và một số nội dung khác; Bộ giáo dục – đào tạo; *[Ngày ban hành].*  File đính kèm: file 1, file 2  *Tình trạng văn bản* | |
|  | Số ký hiệu văn bản: 2121/GD-DT  Về việc: Triển khai công tác tuyển sinh đại học năm 2015 và một số nội dung khác; Bộ giáo dục – đào tạo; *[Ngày ban hành].*  File đính kèm: file 1, file 2  *Tình trạng văn bản* | |
|  | Số ký hiệu văn bản: 2121/GD-DT  Về việc: Triển khai công tác tuyển sinh đại học năm 2015 và một số nội dung khác; Bộ giáo dục – đào tạo; *[Ngày ban hành].*  File đính kèm: file 1, file 2  *Tình trạng văn bản* | |
|  | Số ký hiệu văn bản: 2121/GD-DT  Về việc: Triển khai công tác tuyển sinh đại học năm 2015 và một số nội dung khác; Bộ giáo dục – đào tạo; *[Ngày ban hành].*  File đính kèm: file 1, file 2  *Tình trạng văn bản* | |
|  | Số ký hiệu văn bản: 2121/GD-DT  Về việc: Triển khai công tác tuyển sinh đại học năm 2015 và một số nội dung khác; Bộ giáo dục – đào tạo; *[Ngày ban hành].*  File đính kèm: file 1, file 2  *Tình trạng văn bản* | |
|  | Tìm văn bản theo (3)  **OK** | |
|  | *Tìm kiếm nâng cao* | |

1. **Tạo mới văn bản** (VBAN và L\_NVBAN)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Loại văn bản |  |  |
| Đơn vị ban hành |  |  |
| Văn bản số |  |  |
| Ngày ban hành |  |  |
| Ngày gửi |  |  |
| Cấp độ văn bản |  |  |
| Trích yếu nội dung |  |  |
| Người duyệt |  |  |
| File đính dèm |  |  |
| Nơi lưu, nhận |  | Đơn vị/Các khoa/Phòng ban/Cá nhân |
|  |  | **Gửi Đóng** |

1. **Tình trạng văn bản - Phản hồi (**YKIENPH)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nội dung văn bản |  | |
| Số ký hiệu văn bản |  | |
| Ngày gửi |  | |
| Ngày ban hành |  | |
| Người duyệt |  | |
| Ý kiến phản hồi: | | |
| Khoa Quản trị văn phòng: | | *Trả lời* |
| Khoa Quản trị nhân lực: | | *Trả lời* |
| Khoa Văn thư lưu trữ: | | *Trả lời* |

1. **Biểu mẫu** (BMAU)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VĂN BẢN**  Văn bản đến  Văn bản đi  **KẾ HOẠCH**  Thời khóa biểu  Lịch công tác tuần Phòng/Khoa  **BIỂU MẪU**  **Biểu mẫu**  **HỘP THƯ CÁ NHÂN**  Thư đến  Thư đã gửi  **THÔNG TIN KHÁC**  Sổ địa chỉ  Các ngày lễ, ngày nghỉ trong năm |  | **Biểu mẫu** | *Tạo mới biểu mẫu* |
|  | (Tên biểu mẫu: Giấy đi đường ); Bộ Kế hoạch-Tài chính; *[Ngày ban hành].*  File đính kèm: file 1, file 2 | |
|  | (Tên biểu mẫu: Hồ sơ đi công tác ); Bộ Kế hoạch-Tài chính; *[Ngày ban hành].*  File đính kèm: file 1, file 2 | |
|  | (Tên biểu mẫu: Tờ trình); Trường ĐH Nội vụ Hà Nội; *[ngày ban hành]* | |
|  | (Tên biểu mẫu: Giấy đi đường ); Bộ Kế hoạch-Tài chính; *[Ngày ban hành].*  File đính kèm: file 1, file 2 | |
|  | (Tên biểu mẫu: Giấy đi đường ); Bộ Kế hoạch-Tài chính; *[Ngày ban hành].*  File đính kèm: file 1, file 2 | |
|  | (Tên biểu mẫu: Tờ trình); Trường ĐH Nội vụ Hà Nội; *[ngày ban hành]* | |
|  | (Tên biểu mẫu: Giấy đi đường ); Bộ Kế hoạch-Tài chính; *[Ngày ban hành].*  File đính kèm: file 1, file 2 | |
|  | (Tên biểu mẫu: Giấy đi đường ); Bộ Kế hoạch-Tài chính; *[Ngày ban hành].*  File đính kèm: file 1, file 2 | |
|  | (Tên biểu mẫu: Tờ trình); Trường ĐH Nội vụ Hà Nội; *[ngày ban hành]* | |
| (Tên biểu mẫu: Giấy đi đường ); Bộ Kế hoạch-Tài chính; *[Ngày ban hành].*  File đính kèm: file 1, file 2 | |
|  | (Tên biểu mẫu: Tờ trình); Trường ĐH Nội vụ Hà Nội; *[ngày ban hành]* | |
|  | (Tên biểu mẫu: Giấy đi đường ); Bộ Kế hoạch-Tài chính; *[Ngày ban hành].*  File đính kèm: file 1, file 2 | |
|  | (Tên biểu mẫu: Giấy đi đường ); Bộ Kế hoạch-Tài chính; *[Ngày ban hành].*  File đính kèm: file 1, file 2 | |
|  | (Tên biểu mẫu: Tờ trình); Trường ĐH Nội vụ Hà Nội; *[ngày ban hành]* | |
|  | (Tên biểu mẫu: Giấy đi đường ); Bộ Kế hoạch-Tài chính; *[Ngày ban hành].*  File đính kèm: file 1, file 2 | |
|  | (Tên biểu mẫu: Tờ trình); Trường ĐH Nội vụ Hà Nội; *[ngày ban hành]* | |
|  | Tìm văn bản theo từ khóa của *Trích yếu nội dung biểu mẫu* hoặc đơn vị ban hành | |
|  | **Tìm kiếm**  **OK** | |
|  |  | |

1. **Tạo mới Biểu mẫu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên/nhóm biểu mẫu |  | \* |
| Đơn vị ban hành |  | \* |
| Ngày ban hành |  |  |
| Ngày gửi |  | \* |
| Trích yếu nội dung |  | \* |
| Người duyệt |  |  |
| File đính kèm |  |  |
|  |  | **Lưu Đóng** |

1. **Tạo mới Lịch công tác tuần** - Tại trang chính - Dành cho adminVP (KHTUAN và CTKHTUAN)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **VĂN BẢN**  Văn bản đến  Văn bản đi  Lưu văn bản đến  **KẾ HOẠCH**  Lịch công tác tuần Cơ sở  **Lịch công tác tuần Phòng/Khoa**  Thời khóa biểu  **BIỂU MẪU**  Biểu mẫu  **HỘP THƯ CÁ NHÂN**  Thư đến  Thư đã gửi  **THÔNG TIN KHÁC**  Sổ địa chỉ  Các ngày lễ, ngày nghỉ trong năm | Thứ/Ngày | Sáng | | |
| Thứ 2, ngày | *Nhập Nội dung* |  |  |
| Thứ 3, ngày |  |  |  |
| Thứ 4, ngày | fsdf | sfsdf |  |
| Thứ 5, ngày |  |  |  |
| Thứ 6, ngày |  |  |  |
| Thứ 7, ngày |  |  |  |
| Chủ nhật, ngày |  |  |  |
|  | **Lưu** | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VĂN BẢN**  Văn bản đến  Văn bản đi  Lưu văn bản đến  **KẾ HOẠCH**  **Thời khóa biểu**  Lịch công tác tuần Phòng/Khoa  **BIỂU MẪU**  Biểu mẫu  **HỘP THƯ CÁ NHÂN**  Thư đến  Thư đã gửi  **THÔNG TIN KHÁC**  Sổ địa chỉ  Các ngày lễ, ngày nghỉ trong năm |  | **Thời khóa biểu năm học 2014-2015** | ***Tạo mới TKB*** |
|  | Thời khóa biểu tuần thứ | |
|  | Thời khóa biểu tuần thứ | |
|  | Thời khóa biểu tuần thứ | |
|  | Thời khóa biểu tuần thứ | |
|  | Thời khóa biểu tuần thứ | |
|  | Thời khóa biểu tuần thứ | |
|  | Thời khóa biểu tuần thứ | |
|  | Thời khóa biểu tuần thứ | |
|  | |
|  | |

1. **Thời khóa biểu**
2. **Tạo mới Thời khóa biểu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tuần thứ | Tự động |  |
| Từ ngày | *Tự động* | |
| Đến ngày | *Tự động* | |
| File đính kèm | *Chọn file* | |
| Nơi nhận | Combobox  - Tại đơn vị  - Tất cả các đơn vị  - Kích chọn đơn vị nhận |  |
| **Lưu Đóng** | | |

1. **Thư đến**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VĂN BẢN**  Văn bản đến  Văn bản đi  **KẾ HOẠCH**  Thời khóa biểu  Lịch công tác tuần Phòng/Khoa  **BIỂU MẪU**  Biểu mẫu  **HỘP THƯ CÁ NHÂN**  ***Thư đến***  Thư đã gửi  **THÔNG TIN KHÁC**  Sổ địa chỉ  Các ngày lễ, ngày nghỉ trong năm |  | **Văn bản đi** | ***Tạo mới văn bản*** |
|  | Số ký hiệu văn bản: 2121/GD-DT/Tên văn bản  Về việc: Triển khai công tác tuyển sinh đại học năm 2015 và một số nội dung khác; Bộ giáo dục – đào tạo; *[Ngày ban hành].*  File đính kèm: file 1, file 2  *Tình trạng văn bản (2)* | |
|  | Số ký hiệu văn bản: 2121/GD-DT/Tên văn bản  Về việc: Triển khai công tác tuyển sinh đại học năm 2015 và một số nội dung khác; Bộ giáo dục – đào tạo; *[Ngày ban hành].*  File đính kèm: file 1, file 2  *Tình trạng văn bản* | |
|  | Số ký hiệu văn bản: 2121/GD-DT/Tên văn bản  Về việc: Triển khai công tác tuyển sinh đại học năm 2015 và một số nội dung khác; Bộ giáo dục – đào tạo; *[Ngày ban hành].*  File đính kèm: file 1, file 2  *Tình trạng văn bản* | |
|  | Số ký hiệu văn bản: 2121/GD-DT/Tên văn bản  Về việc: Triển khai công tác tuyển sinh đại học năm 2015 và một số nội dung khác; Bộ giáo dục – đào tạo; *[Ngày ban hành].*  File đính kèm: file 1, file 2  *Tình trạng văn bản* | |
|  | Số ký hiệu văn bản: 2121/GD-DT/Tên văn bản  Về việc: Triển khai công tác tuyển sinh đại học năm 2015 và một số nội dung khác; Bộ giáo dục – đào tạo; *[Ngày ban hành].*  File đính kèm: file 1, file 2  *Tình trạng văn bản* | |
|  | Số ký hiệu văn bản: 2121/GD-DT/Tên văn bản  Về việc: Triển khai công tác tuyển sinh đại học năm 2015 và một số nội dung khác; Bộ giáo dục – đào tạo; *[Ngày ban hành].*  File đính kèm: file 1, file 2  *Tình trạng văn bản* | |
|  | Tìm văn bản theo (3)  **OK** | |
|  | *Tìm kiếm nâng cao* | |

1. **Xem nội dung thư**

Tình trạng văn bản, khi kích chuột vào mục Phản hồi văn bản, xuất hiện cửa sổ mới, có nội dung như sau:

**Tình trạng văn bản**

Phản hồi:

+ [tên Cá nhân/Đơn vị phản hồi]:……………………………………………….…….……………………

…………………………………………………………………………………… File đính kèm (nếu có)

+ [tên Cá nhân/Đơn vị phản hồi]:……………………………………………….…….……………………

…………………………………………………………………………………… File đính kèm (nếu có)

+ [tên Cá nhân/Đơn vị phản hồi]:……………………………………………….…….……………………

…………………………………………………………………………………… File đính kèm (nếu có)

Ghi nội dung phản hồi (nếu có):

…………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………….

[Tên file đính kèm]; [Tên file đính kèm]

File đính kèm

1. Tìm văn bản theo:

|  |  |
| --- | --- |
| Số văn bản (mặc định) | Gõ số văn bản |
| Trích yếu nội dung | Gõ từ khóa của trích yếu |
| Chọn đơn vị | Xuất hiện combox các đơn vị trong hệ thống |

1. Tìm kiếm nâng cao: xuất hiện cửa sổ cho phép tìm kiếm cùng lúc các tiêu chí sau:

* Tìm theo thời gian ban hành văn bản, tìm khoản thời gian ban hành văn bản, kết hợp từ khóa trích yếu nội dung, đơn vị ban hành,…

1. **Thư đã gửi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VĂN BẢN**  Văn bản đến  Văn bản đi  **KẾ HOẠCH**  Thời khóa biểu  Lịch công tác tuần Phòng/Khoa  **BIỂU MẪU**  Biểu mẫu  **HỘP THƯ CÁ NHÂN**  Thư đến  ***Thư đã gửi***  **THÔNG TIN KHÁC**  Sổ địa chỉ  Các ngày lễ, ngày nghỉ trong năm  Tài sản đơn vị |  | **Văn bản đi** | ***Tạo mới văn bản*** |
|  | Số ký hiệu văn bản: 2121/GD-DT/Tên văn bản  Về việc: Triển khai công tác tuyển sinh đại học năm 2015 và một số nội dung khác; Bộ giáo dục – đào tạo; *[Ngày ban hành].*  File đính kèm: file 1, file 2  *Tình trạng văn bản (2)* | |
|  | Số ký hiệu văn bản: 2121/GD-DT/Tên văn bản  Về việc: Triển khai công tác tuyển sinh đại học năm 2015 và một số nội dung khác; Bộ giáo dục – đào tạo; *[Ngày ban hành].*  File đính kèm: file 1, file 2  *Tình trạng văn bản* | |
|  | Số ký hiệu văn bản: 2121/GD-DT/Tên văn bản  Về việc: Triển khai công tác tuyển sinh đại học năm 2015 và một số nội dung khác; Bộ giáo dục – đào tạo; *[Ngày ban hành].*  File đính kèm: file 1, file 2  *Tình trạng văn bản* | |
|  | Số ký hiệu văn bản: 2121/GD-DT/Tên văn bản  Về việc: Triển khai công tác tuyển sinh đại học năm 2015 và một số nội dung khác; Bộ giáo dục – đào tạo; *[Ngày ban hành].*  File đính kèm: file 1, file 2  *Tình trạng văn bản* | |
|  | Số ký hiệu văn bản: 2121/GD-DT/Tên văn bản  Về việc: Triển khai công tác tuyển sinh đại học năm 2015 và một số nội dung khác; Bộ giáo dục – đào tạo; *[Ngày ban hành].*  File đính kèm: file 1, file 2  *Tình trạng văn bản* | |
|  | Số ký hiệu văn bản: 2121/GD-DT/Tên văn bản  Về việc: Triển khai công tác tuyển sinh đại học năm 2015 và một số nội dung khác; Bộ giáo dục – đào tạo; *[Ngày ban hành].*  File đính kèm: file 1, file 2  *Tình trạng văn bản* | |
|  | Tìm văn bản theo (3)  **OK** | |
|  | *Tìm kiếm nâng cao* | |

1. **Sổ địa chỉ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VĂN BẢN**  Văn bản đến  Văn bản đi  **KẾ HOẠCH**  Thời khóa biểu  Lịch công tác tuần Phòng/Khoa  **BIỂU MẪU**  Biểu mẫu  **HỘP THƯ CÁ NHÂN**  Thư đến  Thư đã gửi  **THÔNG TIN KHÁC**  ***Sổ địa chỉ***  Các ngày lễ, ngày nghỉ trong năm  Tài sản đơn vị |  | ***Sổ địa chỉ*** | ***Thêm mới địa chỉ*** |
|  | Tên văn bản đơn vị:  Địa chỉ:  Số điện thoại:  *Chi tiết* | |
|  | Tên văn bản đơn vị:  Địa chỉ:  Số điện thoại:  *Chi tiết* | |
|  | Tên văn bản đơn vị:  Địa chỉ:  Số điện thoại:  *Chi tiết* | |
|  | Tên văn bản đơn vị:  Địa chỉ:  Số điện thoại:  *Chi tiết* | |
|  | Tên văn bản đơn vị:  Địa chỉ:  Số điện thoại:  *Chi tiết* | |
|  | Tên văn bản đơn vị:  Địa chỉ:  Số điện thoại:  *Chi tiết* | |
|  | Tìm kiếm đơn vị  **OK** | |
|  | *Tìm kiếm nâng cao* | |

1. **Chi tiết đơn vị**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tên đơn vị |  |  | | |
| Địa chỉ |  |  | | |
| Số điện thoại |  |  | | |
| Địa chỉ email |  |  | | |
| Trưởng đơn vị |  |  | Số điện thoại |  |
| Phó trưởng đơn vị |  |  | Số điện thoại |  |
| Ghi chú |  |  | | |

1. **Các ngày lễ, ngày nghỉ trong năm**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VĂN BẢN**  Văn bản đến  Văn bản đi  **KẾ HOẠCH**  Thời khóa biểu  Lịch công tác tuần Phòng/Khoa  **BIỂU MẪU**  Biểu mẫu  **HỘP THƯ CÁ NHÂN**  Thư đến  Thư đã gửi  **THÔNG TIN KHÁC**  Sổ địa chỉ  ***Các ngày lễ, ngày nghỉ trong năm***  Tài sản đơn vị |  | ***Các ngày lễ, ngày nghỉ trong năm*** | ***Thêm mới ngày lễ, nghỉ*** |
|  | Tên ngày lễ, nghỉ:  Thời gian:  Ghi chú: | |
|  | Tên ngày lễ, nghỉ:  Thời gian:  Ghi chú: | |
|  | Tên ngày lễ, nghỉ:  Thời gian:  Ghi chú: | |
|  | Tên ngày lễ, nghỉ:  Thời gian:  Ghi chú: | |
|  | Tên ngày lễ, nghỉ:  Thời gian:  Ghi chú: | |
|  | Tên ngày lễ, nghỉ:  Thời gian:  Ghi chú: | |
|  | Tên ngày lễ, nghỉ:  Thời gian:  Ghi chú: | |
|  | Tên ngày lễ, nghỉ:  Thời gian:  Ghi chú: | |
|  |  | |
|  |  | |

1. **Tài sản đơn vị**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VĂN BẢN**  Văn bản đến  Văn bản đi  **KẾ HOẠCH**  Thời khóa biểu  Lịch công tác tuần Phòng/Khoa  **BIỂU MẪU**  Biểu mẫu  **HỘP THƯ CÁ NHÂN**  Thư đến  Thư đã gửi  **THÔNG TIN KHÁC**  Sổ địa chỉ  Các ngày lễ, ngày nghỉ trong năm  ***Tài sản đơn vị*** |  | ***Tài sản đơn vị*** |  |
|  | Tên tài sản:  Số lượng:  Ghi chú: | |
|  | Tên tài sản:  Số lượng:  Ghi chú: | |
|  | Tên tài sản:  Số lượng:  Ghi chú: | |
|  | Tên tài sản:  Số lượng:  Ghi chú: | |
|  | Tên tài sản:  Số lượng:  Ghi chú: | |
|  | Tên tài sản:  Số lượng:  Ghi chú: | |
|  | Tên tài sản:  Số lượng:  Ghi chú: | |
|  | Tên tài sản:  Số lượng:  Ghi chú: | |
|  |  | |
|  |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VĂN BẢN**  Văn bản đến  Văn bản đi  **KẾ HOẠCH**  Thời khóa biểu  Lịch công tác tuần Phòng/Khoa  **BIỂU MẪU**  Biểu mẫu  **HỘP THƯ CÁ NHÂN**  Thư đến  Thư đã gửi  **THÔNG TIN KHÁC**  Sổ địa chỉ  Các ngày lễ, ngày nghỉ trong năm  Tài sản đơn vị  ***Nhân sự đơn vị*** |  | ***Tài sản đơn vị*** |  |
|  | Họ và tên:  Số điện thoại:  Địa chỉ email:  *Chi tiết* | |
|  | Họ và tên:  Số điện thoại:  Địa chỉ email:  *Chi tiết* | |
|  | Họ và tên:  Số điện thoại:  Địa chỉ email:  *Chi tiết* | |
|  | Họ và tên:  Số điện thoại:  Địa chỉ email: | |
|  | Họ và tên:  Số điện thoại:  Địa chỉ email: | |
|  | Họ và tên:  Số điện thoại:  Địa chỉ email: | |
|  | Họ và tên:  Số điện thoại:  Địa chỉ email: | |
|  | Họ và tên:  Số điện thoại:  Địa chỉ email: | |
|  |  | |
|  |  | |

1. **Chi tiết**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Họ và tên |  |  | | |
| Năm sinh |  |  | | |
| Giới tính |  |  | | |
| Đơn vị |  |  | | |
| Chức vụ |  |  | | |
| Địa chỉ |  |  | | |
| Điện thoại |  |  | | |
| Email |  |  | | |
| Đảng viên |  |  | Ngày kết nạp |  |
| **Đóng** | | | | |