TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

**KHOA HỆ THỐNG THÔNG TIN**

-----🟋⯏🟋-----

**ĐỀ CƯƠNG KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP**

**XÂY DỰNG WEBSITE QUẢN LÝ CÔNG VĂN TRƯỜNG**

**ĐH CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

**GVHD: ThS. Mai Xuân Hùng**

**Lớp: HTTT04**

**Khóa:** 2009 – 2014

**Sinh viên thực hiện:**

1. Trần Hưng Thuận 09520674
2. Phạm Phú 09520612

*Tp HCM, tháng 7/2011*

**MỤC LỤC**

[THÔNG TIN CHUNG 2](#_Toc368012193)

[1. Tên đề tài: 2](#_Toc368012194)

[2. Chuyên Ngành: 2](#_Toc368012195)

[3. Sinh viên thực hiện: 2](#_Toc368012196)

[4. Ngày nhập học: 2](#_Toc368012197)

[5. Giáo viên hướng dẫn: 3](#_Toc368012198)

[Giảng viên hướng dẫn 3](#_Toc368012199)

[PHẦN 1 – MỞ ĐẦU 4](#_Toc368012200)

[1. Tên đề tài : 4](#_Toc368012201)

[2. Lí do chọn đề tài: 4](#_Toc368012202)

[3. Phạm vi nghiên cứu: 4](#_Toc368012203)

[3.1 Phạm vi công nghệ: 4](#_Toc368012204)

[3.2 Phạm vi địa lý: 4](#_Toc368012205)

[3.3 Đối tượng nghiên cứu: 4](#_Toc368012206)

[4. Phương pháp nghiên cứu: 4](#_Toc368012207)

[4.1 Phương pháp khảo sát: 4](#_Toc368012208)

[4.2 Phương pháp thu thập: 4](#_Toc368012209)

[4.3 Phương pháp phân tích. 4](#_Toc368012210)

[4.4 Phương pháp đánh giá. 4](#_Toc368012211)

[Đề ra giải pháp 4](#_Toc368012212)

[PHẦN 2 – KẾ HOẠCH VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN 5](#_Toc368012213)

[PHẦN 3 – KẾT LUẬN 5](#_Toc368012214)

# THÔNG TIN CHUNG

1. Tên đề tài: Xây dựng website quản lý công văn trường Đh CNTT
2. Chuyên Ngành: Hệ Thống thông tin.
3. Sinh viên thực hiện:

Trần Hưng Thuận 09520674

Phạm Phú 09520612

1. Ngày nhập học: 09/ 2009.
2. Giáo viên hướng dẫn: ThS. Mai Xuân Hùng
3. Thông tin liên lạc của sinh viên:

- Trần Hưng Thuận

Email : [thuanrain@gmail.com](mailto:thuanrain@gmail.com)

Điện thoại : 090 771 5479

- Phạm Phú

Email: phu18101991@gmail.com

Điện thoại: 0120 723 8611

1. Nhận xét của Giảng viên hướng dẫn

## 

## 

## 

## Giảng viên hướng dẫn

# PHẦN 1 – MỞ ĐẦU

## 1. Tên đề tài :

WEBSITE QUẢN LÝ CÔNG VĂN TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC CNTT

## 2. Lí do chọn đề tài:

Trong thời đại công nghệ thông tin ngày càng phát triển như hôm nay, tin học hóa nghiệp vụ quản lý là một yêu cầu rất cần thiết. Đối với các đơn vị có lượng công văn, văn bản lưu thông thường xuyên thì việc áp dụng tin học vào quản lý công văn, văn bản là thể hiện bước tiến lớn trong quá trình tin học hoá quản lý, tạo ra sự tiện lợi, chuyên nghiệp và tiết kiệm lớn. Đó là lý do chúng em chọn đề tài quản lý công văn cho trường đại học Công Nghệ Thông Tin – ĐHQG TPHCM

## 3. Phạm vi nghiên cứu:

### 3.1 Phạm vi công nghệ:

* Lập trình web với ngôn ngữ lập trình PHP
* Hệ quản trị cơ sở dữ liệu : MySQL

### 3.2 Phạm vi địa lý:

* Trường Đại học Công Nghệ Thông Tin – ĐHQG TPHCM

### 3.3 Đối tượng nghiên cứu:

* Công văn đến
* Công văn đi
* Công văn nội bộ
* Hồ sơ
* Báo cáo

## 4. Phương pháp nghiên cứu:

### 4.1 Phương pháp khảo sát:

* Khảo sát số liệu thực tế.
* Khảo sát qua bảng biểu thống kê.

### 4.2 Phương pháp thu thập:

* Thu thập dữ liệu, thông tin .

### 4.3 Phương pháp phân tích.

* Phân tích tổng hợp.

### 4.4 Phương pháp đánh giá.

### Đề ra giải pháp

# PHẦN 2 – KẾ HOẠCH VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung thực hiện** | **Thời gian dự kiến** |
| 1 | Khảo sát, thu thập dữ liệu | 1 tuần |
| 2 | Chọn dữ liệu nền cho đề tài | 1 tuần |
| 3 | Nghiên cứu, tìm hiểu các công cụ xây dựng đề tài (website, php, mysql) | 1 tuần |
| 4 | Xây dựng dữ liệu chuyên về công văn | 2 tuần |
| 5 | Thực thi đề tài | 1 tháng |
| 6 | Test & sửa lỗi | 5 tuần |
|  | **Tổng cộng** | 3,5 tháng |

.

# PHẦN 3 – KẾT LUẬN

1. **Các kết quả dự kiến đạt được**

Hoàn thành website quản lý công văn, mở ra một giải pháp hoàn chỉnh trong việc tin học hóa công việc hành chính

1. **Ý nghĩa của đề tài**

Giúp việc quản lý văn thư cũng như các loại văn bản giấy tờ khác tại trường Đại Học Công Nghệ Thông Tin dễ dàng và hợp lý. Giúp cho người lãnh đạo, người đứng đầu đơn vị ra các chỉ thị, các quyết định một cách nhanh chóng chuyển đến đúng đối tượng cần hướng tới và theo dõi được tình trạng của chỉ thị mình ban ra.

1. **Định hướng phát triển để tài**

Mở rộng phạm vi quản lý công văn đến các trường trực thuộc Đại Học Quốc Gia Thành Phố Hồ Chí Minh