



QUY TRÌNH
TRAO ĐỔI THÔNG TIN
NỘI BỘ

Mã số: QTTB.QT707.01
Lần ban hành: 01
Ngày BH:07/8/2009

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

1. MỤC ĐÍCH:

Quy định trách nhiệm cho các cá nhân, đơn vị trong việc trao đổi thông tin nội bộ thông suốt, nhanh chóng và đảm bảo không bị tiết lộ các thông tin cần bảo mật.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Các đơn vị, cá nhân có liên quan tới công tác trao đổi thông tin với phòng QT – TB.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO:

Quy định hoạt động của Bộ máy hành chính trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn.

Các quy trình có liên quan.

4. ĐỊNH NGHĨA:

- **P.QT-TB:** Phòng Quản trị Thiết bị
- **P.TCHC:** Phòng Tổ chức Hành chính
- **P.KHTC:** Phòng Kế hoạch Tài chính
- **BGH:** Ban Giám Hiệu
- **P. CTCT.QLSV** Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên
- **P.ĐT** Phòng Đào tạo
- **P. SDH-QLKH** Phòng Sau đại học – Quản lý khoa học
- **P.HTQT** Phòng Hợp tác quốc tế
- **BQLCSTĐ** Ban Quản lý cơ sở Thủ Đức
- **C/V:** Công văn
- **T/B:** Thông báo
- **Q/Đ:** Quyết định

5. NỘI DUNG:

5.1 Lưu đồ quy trình (xem trang sau):

TT	Lưu đồ các bước công việc	Biểu mẫu/tài liệu liên quan	Trách nhiệm
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> C/V, T/B, Q/Đ, H/Đ, hóa đơn mua sắm, sửa chữa, công trình xây dựng, trang thiết bị; từ bên ngoài cần trao đổi, liên hệ. </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; position: absolute; top: 100px; left: 350px;"> C/V, T/B, Q/Đ, H/Đ, trong nội bộ trường trao đổi, liên hệ. </div>		Các đơn vị trong và ngoài trường
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Phòng TC-HC phân loại </div>		P.TCHC
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Phòng QT-TB tiếp nhận và thực hiện </div>		P.QT-TB
	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> C/V, T/B gửi cho các đơn vị ngoài trường </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Các thủ tục thanh toán </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> C/V, T/B gửi cho các đơn vị trong trường. </div> </div>		P.QT-TB
	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 30%;"> Các đơn vị bên ngoài trường có liên quan tiếp nhận </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 35%;"> Phòng KHTC tiếp nhận thanh toán hoặc phản hồi cho đơn vị trong trường hợp không đủ thủ tục thanh toán </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 30%;"> Các đơn vị bên trong trường có liên quan tiếp nhận </div> </div>		- Các đơn vị bên ngoài - P.KHTC - Các đơn vị trong trường.

5.2 Diễn giải lưu đồ:

5.2.1 Đối với công văn, thông báo:

1. Việc chuyển tài liệu hay thông tin từ P.QT-TB ra bên ngoài Trường phải được sự chấp thuận của BGH, chậm nhất sau khi BGH ký 01(một) ngày (

theo dấu bưu điện) phải gửi đến các đơn vị liên quan. Các thông báo, công văn đó, phải được kiểm soát bằng sổ lưu chuyển công văn, tại P.QT-TB.

2. Công văn khi lưu chuyển phải được ghi số, và photo ra làm nhiều bản, p.QT-TB giữ lại 01(một) bản, p.TCHC giữ lại 01(một) bản, các bản còn lại được gửi tới các đơn vị liên quan có ghi trong công văn.

Loại thông tin	Bộ phận chuyển giao	Bộ phận nhận thông tin	Thời gian chuyển giao
Các loại thông báo, công văn gửi đến P.QT-TB	P.TCHC	P.QT-TB	Phòng QT-TB sẽ nhận các thông báo, công văn vào lúc 08h và 15h mỗi ngày(từ thứ 2 đến thứ 6) tại hộp thư trong P.TCHC
Phiếu đề nghị bố trí phòng học.	Các đ/v có lớp học	P.QT-TB	Trực tiếp gửi tại p.QT-TB, phòng sẽ trả lời chậm nhất 07(bảy) ngày sau khi nhận được đơn của đơn vị.
Phiếu đề xuất, cung cấp vật tư, trang thiết bị	Các đ/v có lớp học	P.QT-TB	Trực tiếp gửi tại p.QT-TB, phòng sẽ trả lời chậm nhất 07(bảy) ngày sau khi nhận được đơn của đơn vị.
Các loại thông báo, công văn từ P.QT-TB gửi đi:	P.TCHC	Các đơn vị có liên quan	Chậm nhất 01(một) ngày sau khi p.QT-TB nhận được thông báo, công văn.
Thông báo cúp điện	P.QT-TB	Toàn trường	Chậm nhất 01(một) giờ sau khi p.QT-TB nhận được thông báo
Kế hoạch học tập (thay đổi, tăng cường phòng học)	P.QT-TB	Các đơn vị có lớp đào tạo	Chậm nhất 01(một) ngày sau khi p.QT-TB nhận được thông báo
Công văn về trang thiết bị: cấp phát, thu hồi.	P.QT-TB	Các đơn vị có liên quan	Chậm nhất 01(một) giờ sau khi p.QT-TB nhận được công văn

Đối với việc thanh toán các thủ tục:

Phòng QT-TB chuyển các giấy tờ có liên quan đến các dự án, dự toán, H/Đ, nghiệm thu, thanh lý, giấy đề nghị chuyển khoản, thanh toán tiền mặt, mua sắm trang thiết bị đến p.KHTC.

Sau khi p.KHTC nhận được giấy tờ, sẽ thanh toán trong vòng 07(bảy) ngày làm việc kể từ khi ký vào bản giao nhận giấy tờ, hồ sơ. Nếu hồ sơ không đạt, vui lòng phản hồi lại p.QT-TB trong vòng 03(ba) ngày làm việc kể từ khi ký vào bản giao nhận giấy tờ, hồ sơ; để p.QT-TB kịp thời điều chỉnh.

Đối với Cơ sở Linh Trung – Thủ Đức, các đề xuất mua sắm, sửa chữa có giá trị dưới 5 triệu đồng, BQLCSTĐ thực hiện và thanh toán với P.KHTC và lưu hồ sơ tài sản tại P.QTTB.