



TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH MARKETING
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN



QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN



Mã số quy trình: QT/P.CTSV/20

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 25/3/2025

Số trang: 09/09 trang

1. Những người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.

2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản file điện tử. Các đơn vị khi có nhu cầu cần bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với Ban bảo đảm chất lượng để rà soát và cập nhật theo thực tiễn. Cán bộ, giảng viên và người lao động được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần

TT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực

1. Mục đích

Quy trình này nhằm tổ chức thực hiện, xử lý, giải quyết văn bản đến, đảm bảo việc kiểm soát, quản lý chặt chẽ, kịp thời, giúp cho phòng Công tác sinh viên quản lý văn bản tốt hơn và tạo điều kiện cơ sở dữ liệu để phục vụ công tác kiểm định.

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng

- Áp dụng cho tất cả sinh viên đang theo học bậc đại học hình thức chính quy của Trường Đại học Tài chính – Marketing.

2.2. Trách nhiệm

- Trách nhiệm của Phòng Công tác sinh viên, các Khoa/phòng/viện/trung tâm trong Trường: thầy/cô chịu trách nhiệm cấp các loại giấy tờ đúng mẫu, giải quyết nhu cầu của sinh viên đúng chức năng và phù hợp với yêu cầu, nguyện vọng của sinh viên;
- Trách nhiệm của thầy/cô quản lý trực tiếp/ cố vấn học tập: Thông báo, hướng dẫn, giải thích rõ ràng, cụ thể quy trình này tới sinh viên;
- Trách nhiệm của sinh viên: Thực hiện chính xác sự hướng dẫn của thầy/cô trong Trường, nếu có thắc mắc cần liên hệ ngay với thầy/cô để được giải quyết .

3. Tài liệu tham khảo

- Quyết định số 1512/QĐ-ĐHTCM ngày 10/6/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy định về quy trình xây dựng và ban hành văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Tài chính – Marketing;
- Quyết định số 2435/QĐ-ĐHTCM, ngày 28/12/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quyết định phân cấp ký văn bản và trình ký văn bản của Trường Đại học Tài chính – Marketing;
- Quyết định số 2011/QĐ-ĐHTCM, ngày 16/10/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy chế về công tác văn thư của Trường Đại học Tài chính – Marketing;
- Quyết định số 1532/QĐ-ĐHTCM, ngày 14/6/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Tài chính – Marketing;
- Kế hoạch số 995/KH-ĐHTCM-KTQLCL, ngày 16/5/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc xây dựng Quy trình quản lý công việc của các Khoa và rà soát, hoàn thiện lại các Quy trình quản lý công việc của các Phòng,

Trung tâm, Viện đào tạo, Trạm y tế; Quy trình quản lý công việc thuộc Trường năm 2023.

4. Khái niệm và chữ viết tắt

4.1. Khái niệm

Văn bản đến: Là tất cả các loại văn bản bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành (kể cả văn bản chuyển qua mạng và văn bản mật) của các cơ quan, tổ chức và đơn thư của cá nhân gửi đến phòng Công tác sinh viên.

4.2. Chữ viết tắt

P. CTSV : Phòng Công tác sinh viên	CV : Công văn	VB : Văn bản
BPVT : Bộ phận Văn thư	BGH : Ban Giám Hiệu	

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ quy trình :

Xem lưu đồ ở trang tiếp theo

Bước	Đơn vị thực hiện	Lưu đồ thực hiện	Biểu mẫu/ Hồ sơ
1	BPVT, P. CTSV	<pre> graph TD Start([Văn bản/công văn nội bộ hoặc từ các cơ quan/đơn vị ngoài]) --> Step2[Trưởng/ Phó phòng xem trong ngày và chuyển giao cho cá nhân phụ trách xử lý theo nhiệm vụ được phân công] Step2 --> Step3[Cá nhân phụ trách xử lý văn bản] Step3 --> Step4{Trình Lãnh đạo Phòng ký văn bản} Step4 -- Không đồng ý --> Step3 Step4 -- Đồng ý --> Step5[Bộ phận Văn thư xử lý văn bản] Step5 --> Step6{Kiểm tra thể thức, nội dung văn bản} Step6 -- Không duyệt --> Step4 Step6 -- Đồng ý --> Step7[BPVT trình ký BGH] Step7 --> Step8{BGH ký tên} Step8 -- Duyệt --> Step9["- VB nội bộ, phát hành cho toàn Trường - VB/CV gửi các cá nhân/đơn vị ngoài Trường, nhân viên P.CTSV hoặc Bộ phận Văn thư gửi bưu điện (nếu cần)"] Step9 --> Step10[Gửi bản sao đóng mộc đỏ về P.CTSV] Step10 --> Step11([Lưu hồ sơ]) </pre>	Văn bản
2	P. CTSV		Văn bản
3	P. CTSV		BM/P.CTSV/ 20/01
4	P. CTSV		Văn bản
5	BPVT		BM/P.CTSV/ 20/02
6	BPVT		Văn bản
7	BPVT		Văn bản
8	BGH		Văn bản
9	P. CTSV; BPVT		Văn bản
10	BPVT		Văn bản
11	P.CTSV		BM/P.CTSV/ 20/01; BM/P.CTSV/ 20/02

5.2. Mô tả nội dung chi tiết.

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
1	Tiếp nhận, phân loại văn bản/ công văn từ Bộ phận Văn thư hoặc từ cá nhân/ cơ quan/đơn vị bên ngoài Trường gửi đến	BPVT, P.CTSV	Từ thứ 2 – thứ 6 Buổi sáng: 7h30 – 12h00; Buổi chiều 13h00 – 16h30	VB/CV	Văn bản
2	Văn bản phải được phân loại và trình cho Trưởng/Phó phòng xem trong ngày, chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo để chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho cá nhân thầy/cô phụ trách xử lý căn cứ theo nhiệm vụ và kế hoạch công tác.	P. CTSV	Tối đa 2 ngày	VB/CV	Văn bản
3	Cá nhân được phân công xử lý văn bản: - Đối với văn bản được ban hành nội bộ Trường, nhân viên sẽ lưu trữ văn bản dưới dạng văn bản điện tử (file pdf) và văn bản giấy. Nhân viên phụ trách lưu trữ văn bản của phòng phải lập danh mục hồ sơ với nội dung nhập liệu như sau: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ và thời gian ban hành - Đối với văn bản/công văn cần soạn thảo để gửi báo cáo/phúc đáp, các	P. CTSV	Dự kiến	VB/CV	BM/P.CTSV/ 20/01

	thầy/cô phụ trách sẽ kiểm tra, tổng hợp thông tin dựa theo nội dung của văn bản				
4	Soạn thảo các loại văn bản theo yêu cầu của Lãnh đạo Phòng. Sau khi nhân viên tại đơn vị tiến hành soạn thảo văn bản xong, kiểm tra lại nội dung và thể thức văn bản. Kiểm tra xong, nhân viên sẽ trình lãnh đạo ký tên Lãnh đạo phòng kiểm tra nội dung và thể thức văn bản và ký tên. Trường hợp văn bản không đạt yêu cầu, lãnh đạo sẽ trả về và yêu cầu người được giao nhiệm vụ soạn thảo lại văn bản (Chú ý: Ký văn bản không dùng bút chì, bút mực đỏ hoặc mực dễ phai màu)	P. CTSV	Dự kiến	VB/CV được ký tên	Văn bản
5	Bộ phận Văn thư xử lý văn bản: - Đối với văn bản cần gửi đến cá nhân/đơn vị/tổ chức bên ngoài Trường, sau khi văn bản được ký tên (đối với các loại văn bản được duyệt đồng ý cho thực hiện), các cá nhân liên hệ Bộ phận Văn thư để lấy đóng dấu mộc đỏ (ghi chú: Văn bản được ký ngày nào thì ghi ngày đó) và tiến hành phô tô – nhân bản để gửi bản lưu tại Văn thư Phòng - Đối với văn bản phát hành nội bộ Trường, khi trình lên Văn thư/phòng Tổ chức hành chính phê duyệt phải có phiếu trình ký	BPVT, P. CTSV	Dự kiến	VB	BM/P.CTSV/ 20/02

6	Trình cho BPVT/phòng Tổ chức Hành chính phê duyệt. Trường hợp các văn bản thực hiện không đạt yêu cầu theo quy định, BPVT sẽ gửi trả và yêu cầu các cá nhân, đơn vị thực hiện lại.	BPVT	Dự kiến	VB	Văn bản
7	Sau khi kiểm duyệt VB, BPVT trình VB cho BGH ký tên	BPVT	Dự kiến	VB	Văn bản
8	BGH kiểm tra thể thức và nội dung văn bản, ký duyệt văn bản Trường hợp văn bản được soạn thảo không đạt yêu cầu, BGH sẽ phê cụ thể điểm cần sửa chữa, khắc phục và gửi trả VB về BPVT	BGH	Dự kiến	VB	Văn bản
9	Sau khi Ban Giám hiệu ký tên, BPVT sẽ ban hành văn bản, văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại BPVT và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản Đối với văn bản soạn thảo để gửi thư phúc đáp đến các cơ quan/đơn vị ngoài Trường, cá nhân được giao nhiệm vụ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của văn bản bao gồm chữ ký của người có thẩm quyền, số hiệu văn bản và ngày ban hành sau đó ghi địa chỉ gửi thư lên bì thư và nhờ Văn thư gửi thư đi, cá nhân phải ghi chú cụ thể vào sổ gửi thư Bộ phận Văn thư tiến hành đóng dấu các văn bản theo yêu cầu và theo quy	BPVT	Dự kiến	VB	Văn bản

	định; hỗ trợ thực hiện việc gửi văn bản đi bằng việc liên hệ với bưu điện để giao dịch chuyển gửi văn bản đi.				
10	Bản gốc văn bản được lưu tại BPVT của Trường và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, văn bản phải được scan và được phát hành trên Cổng thông tin Văn bản nội bộ trên website của Trường và BPVT phải gửi một bản sao có đóng dấu mộc đỏ về phòng Công tác sinh viên để lưu nội bộ của phòng Nhân viên soạn thảo văn bản có trách nhiệm theo dõi, đơn đốc việc ban hành văn bản đi	BPVT, P. CTSV	Dự kiến	VB	Văn bản
11	Lưu trữ hồ sơ: Đối với văn bản được ban hành nội bộ Trường, Nhân viên phụ trách lưu trữ văn bản của P.CTSV tải VB từ Cổng thông tin Văn bản nội bộ trên website trường và lập danh mục hồ sơ lưu VB với nội dung nhập liệu như sau: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ và thời gian ban hành và được lưu dưới dạng văn bản giấy và văn bản điện tử để làm cơ sở thống kê, báo cáo.	P. CTSV	Dự kiến		BM/P.CTSV/ 20/01 BM/P.CTSV/ 20/02

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Biểu mẫu lưu trữ văn bản của phòng	BM/P.CTSV/20/01	P.CTSV	Dự kiến
2	Biểu mẫu phiếu trình ký văn bản	BM/P.CTSV/20/02	Văn thư	Dự kiến

BM/P.CTSV/20/01

[illegible]

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /PT-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2024

Độ khẩn:.....

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính gửi:

Vấn đề trình:

Tóm tắt nội dung trình, ý kiến và kiến nghị		Ý kiến của Ban Giám hiệu
Nội dung:		1. Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng giao/ủy quyền phê duyệt)
1. Ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan (nếu có hoặc cần phải có):		2. Phó Hiệu trưởng TS. Lê Trung Đạo (nếu có hoặc cần phải có)
2. Ý kiến của các đơn vị trong cơ quan (nếu có hoặc cần phải có):		Ngày tháng năm 2024 3. Phó Hiệu trưởng TS. Cao Tấn Huy (nếu có hoặc cần phải có)
3. Kiến nghị của Chuyên viên/Kỹ sư/Kế toán viên (nếu có hoặc cần phải có):		Ngày tháng năm 2024 4. Phó Hiệu trưởng TS. Phạm Quốc Việt (nếu có hoặc cần phải có)
5. Ý kiến của cấp Trưởng (hoặc cấp Phó phụ trách) đơn vị thuộc Trường:	6. Ý kiến của cấp Phó đơn vị thuộc Trường (nếu có hoặc cần phải có):	Ngày tháng năm 2024 Chuyên viên/người trình Ngày tháng năm 2024

*** Ghi chú:**

- (1) Số Phiếu trình do Văn thư trường ghi;
(2) Ghi mức độ khẩn của văn bản (nếu có);

