

TÌNH TRẠNG BAN HÀNH, SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Lần ban hành/Sửa đổi	Trang mục, nội dung sửa đổi	Ngày ban hành/sửa đổi	Số ban hành/sửa đổi
1	Sửa đổi/4/2012	1/1

Điều 1: Qui định chung

1.1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Quy định này áp dụng trong việc quản lý văn bản và hồ sơ công việc của các phòng, khoa, bộ môn, các trung tâm thuộc trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

Áp dụng đối với các cá nhân là viên chức, cán bộ hợp đồng được cấp quyền (account) sử dụng phần mềm eDocman.

1.2. Văn bản dùng để trao đổi qua phần mềm

- Văn bản sử dụng để trao đổi qua phần mềm được soạn thảo theo quy định của Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, theo quy định của trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

1.3. Giải thích một số từ ngữ sử dụng

- *eDocman*: Là phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc được cài đặt và quản lý tập trung tại máy chủ của Đại học Thái Nguyên.

- *Account*: Quyền truy cập và sử dụng.

- *Password*: Mật khẩu để đăng nhập.

- *Scan*: Số hóa văn bản bằng máy quét ảnh.

- *File “.pdf”*: Là định dạng file của phần mềm Adobe Acrobat reader

- *Back up*: Sao lưu dữ liệu

- *Công việc hiện tại*: là các công việc được giao trong mục “Giao việc”, “Văn bản xin ý kiến”, “Dự thảo văn bản đi”.

- *Công việc đã chuyển*: là các công việc trong mục “Văn bản xin ý kiến”, “Dự thảo văn bản đi” đã được chuyển cho cấp lãnh đạo hoặc chuyên viên, văn thư.

- *Hồ sơ công việc*: là một tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có một số đặc điểm chung hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của một đơn vị, tổ chức hoặc của một cá nhân.

- *Văn bản điện tử*: là văn bản được tạo ra và lưu trữ bằng các phương tiện điện tử hoạt động dựa trên công nghệ điện, điện tử, kỹ thuật số...

- *Văn bản truyền thống*: là những văn bản gửi qua dịch vụ bưu chính của các doanh nghiệp bưu chính chuyên phát hoặc được chuyển văn bản trực tiếp từ cơ quan gửi đến cơ quan nhận.

- *Website*: Trang thông tin điện tử.

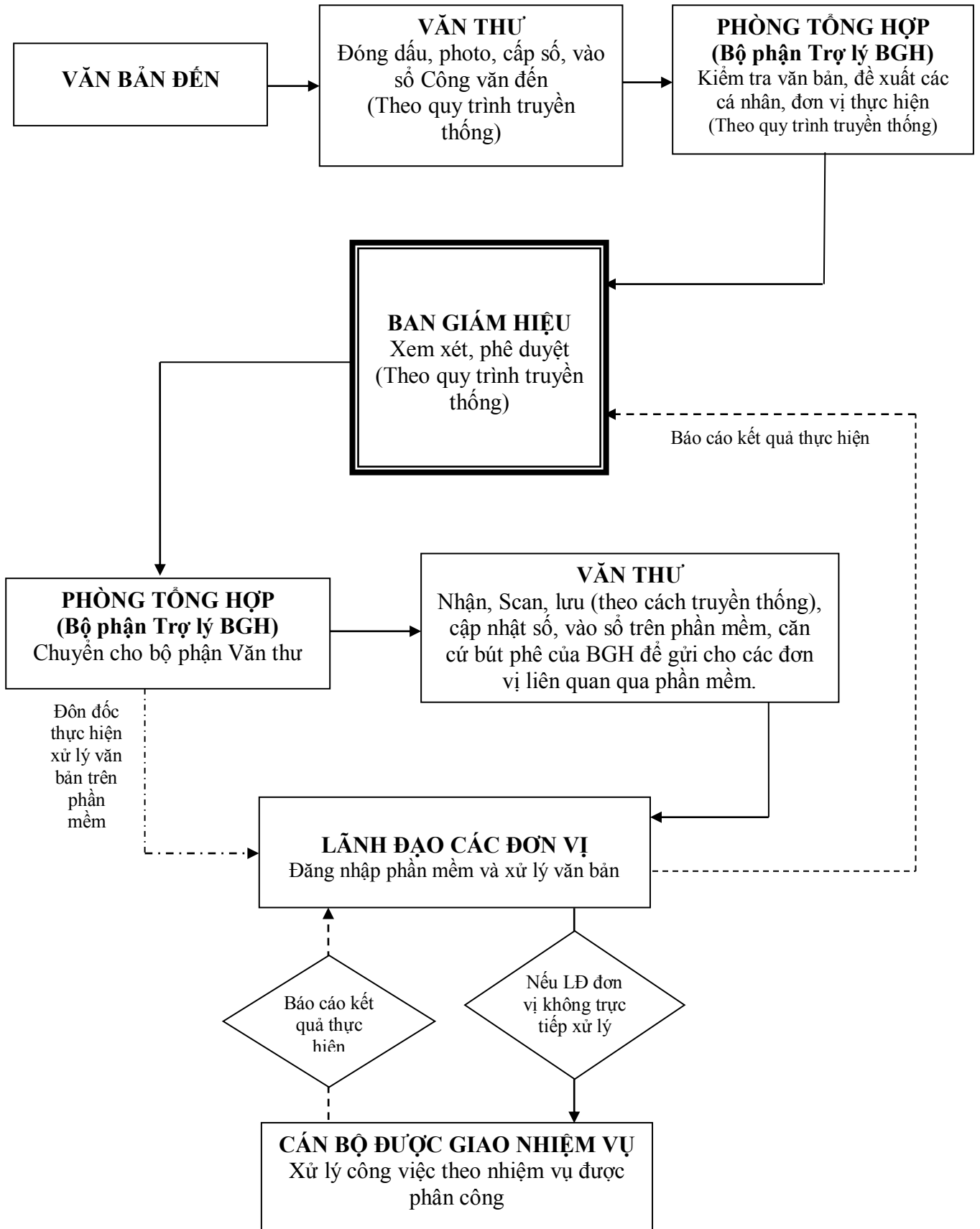
- *BGH*: Ban Giám hiệu.

QC04 –QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN
VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC EDOCMAN

- *BM*: Bộ môn.
- *Trung tâm TT – TV*: Trung tâm thông tin thư viện.
- *GD*: Giám đốc.
- *PGĐ*: Phó Giám đốc
- *LD*: Lãnh đạo.
- *Văn thư*: Bộ phận văn thư của Nhà trường.

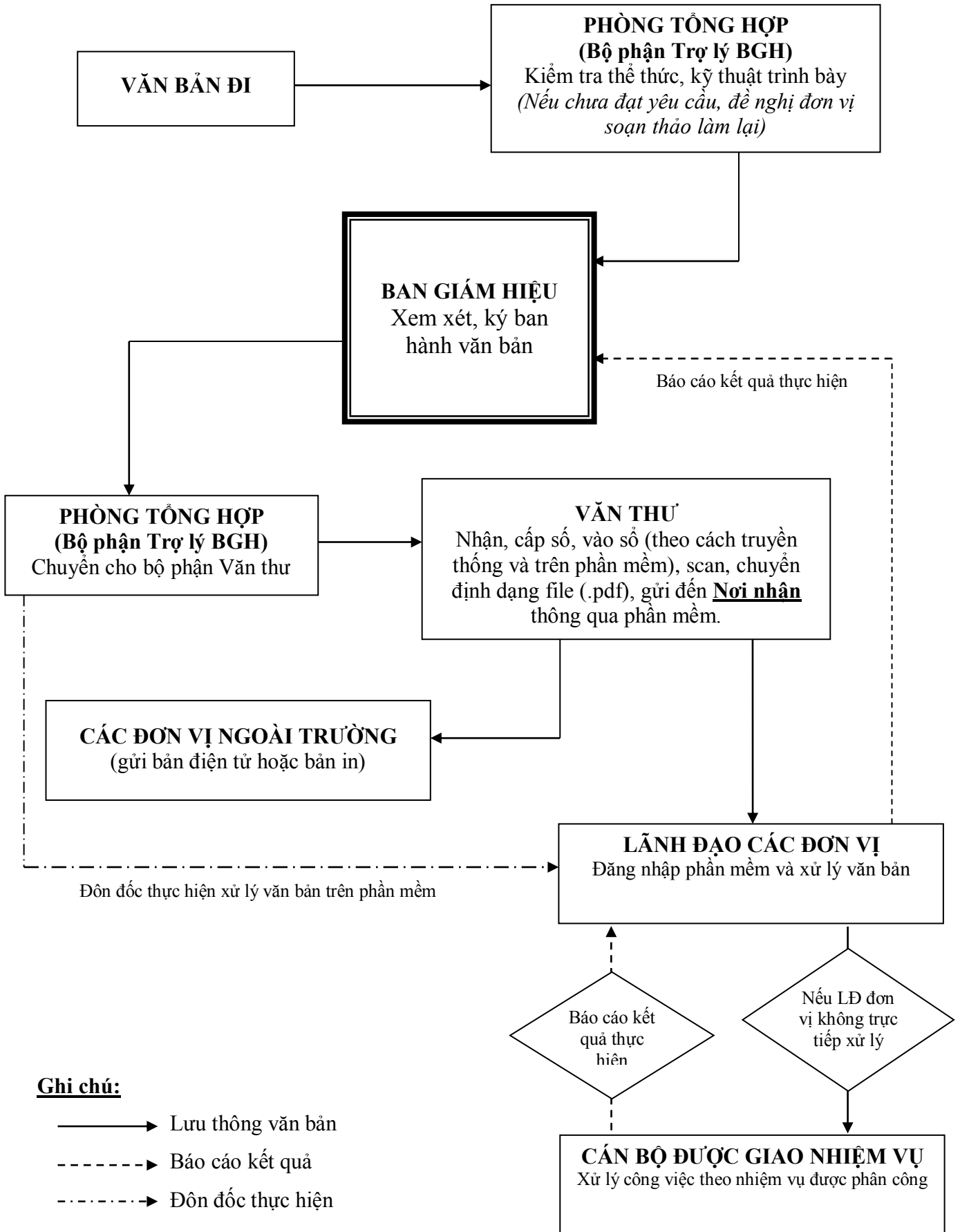
Điều 2: Quy trình xử lý văn bản

2.1. Văn bản đến

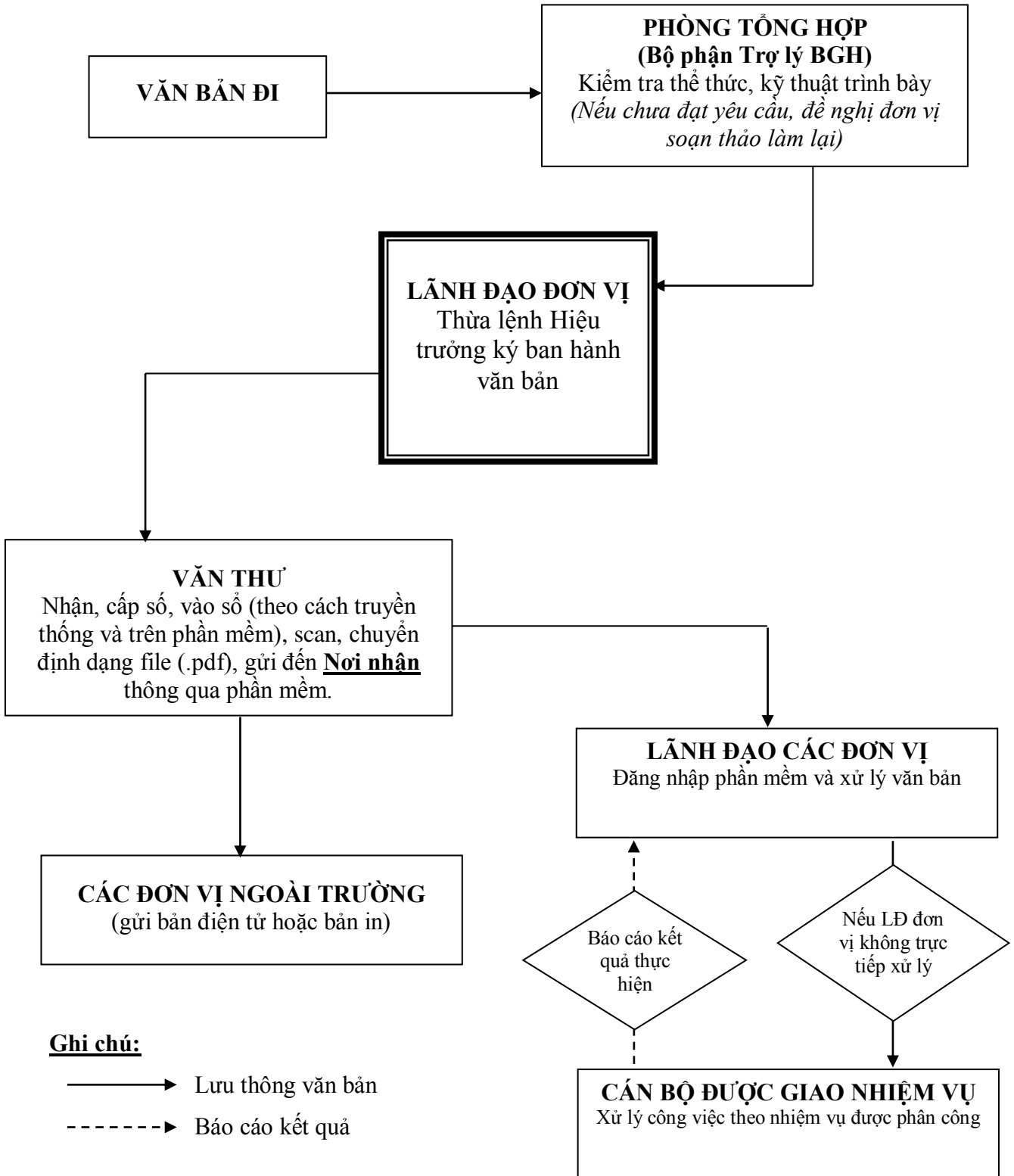


2.2. Văn bản đi

2.2.1. Văn bản do BGH ký ban hành



2.2.2. Văn bản do các đơn vị thừa lệnh Hiệu trưởng ký ban hành



Điều 3: Nhiệm vụ của các đơn vị, cá nhân.

3.1. Phòng Tổng hợp

3.1.1. Bộ phận Văn thư:

- Đối với văn bản đến:

+ Văn bản đến từ các đơn vị thuộc Đại học Thái Nguyên hoặc của Đại học Thái Nguyên:

Bộ phận văn thư tiếp nhận văn bản (bao gồm: văn bản in, văn bản điện tử), tiến hành cấp số, vào sổ (theo phương pháp truyền thống và trên phần mềm) và chuyển văn bản in cho Bộ phận Trợ lý Ban Giám hiệu.

Khi nhận được văn bản gửi lại của Bộ phận Trợ lý Ban Giám hiệu, căn cứ vào bút phê của Ban Giám hiệu, tiến hành lưu (theo cách truyền thống), gửi đến các đơn vị liên quan thông qua phần mềm.

+ Văn bản đến ngoài Đại học Thái Nguyên:

Bộ phận văn thư tiếp nhận văn bản in, cấp số, vào sổ (theo cách truyền thống và trên phần mềm) chuyển cho Bộ phận Trợ lý Ban Giám hiệu.

Khi nhận được văn bản gửi lại của Bộ phận Trợ lý Ban Giám hiệu, cán bộ văn thư căn cứ vào bút phê của Ban Giám hiệu, tiến hành Scan, chuyển định dạng file (.pdf), tiến hành lưu (theo cách truyền thống), gửi đến các đơn vị liên quan thông qua phần mềm.

- Đối với văn bản đi:

Văn thư nhận văn bản đã có chữ ký của Ban Giám hiệu hoặc lãnh đạo các đơn vị thừa lệnh Hiệu trưởng từ Bộ phận Trợ lý Ban Giám hiệu, tiến hành cấp số, vào sổ (theo cách truyền thống và trên phần mềm), đóng dấu, Scan, chuyển định dạng file (.pdf), lưu (theo cách truyền thống), gửi cho các đơn vị liên quan thông qua phần mềm (các đơn vị trong Trường).

3.1.2. Bộ phận Trợ lý Ban Giám hiệu:

Bộ phận Trợ lý Ban Giám hiệu có nhiệm vụ đôn đốc, giám sát quy trình thực hiện việc triển khai phần mềm của các đơn vị, cá nhân được phân công nhiệm vụ, tiến hành tổng kết, bình xét, đưa việc đánh giá công tác sử dụng phần mềm của các đơn vị vào công tác phân loại cán bộ viên chức theo quý và thi đua khen thưởng hàng năm của Nhà trường.

- Đối với văn bản đến:

Tiếp nhận văn bản từ bộ phận văn thư, nghiên cứu nội dung, đề xuất đơn vị thực hiện nhiệm vụ theo nội dung văn bản và chuyển cho Ban Giám hiệu phê duyệt.

Tiếp nhận văn bản đã phê duyệt từ Ban Giám hiệu gửi lại bộ phận Văn thư.

- Đối với văn bản đi:

Tiếp nhận văn bản từ các đơn vị, tiến hành kiểm tra về kỹ thuật trình bày, lỗi chính tả (*nếu chưa đúng thể thức và kỹ thuật, đề nghị làm lại*), sau khi có văn bản chuẩn theo quy định, tiến hành trình Ban Giám hiệu ký duyệt, chuyển cho bộ phận Văn thư.

3.3. Trung tâm thông tin thư viện:

- Duy trì hệ thống máy tính, hệ thống mạng, phần mềm hoạt động ổn định.
- Phối hợp với Ban Công nghệ thông tin – Đại học Thái Nguyên khắc phục kịp thời khi có lỗi phần mềm xảy ra.
- Phối hợp với phòng Tổng hợp theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện, tổ chức hướng dẫn, tập huấn khi cần thiết.
- Hỗ trợ kỹ thuật cho các đơn vị, cá nhân trong quá trình triển khai phần mềm.

3.4. Các đơn vị có liên quan:

- Văn bản đến:
 - + Đối với lãnh đạo các đơn vị: Đăng nhập tối thiểu 04 lần/ngày để nhận văn bản, căn cứ vào nội dung văn bản đính kèm, giao việc cho cấp dưới hoặc nhân viên theo chức năng, nhiệm vụ, báo cáo lãnh đạo Nhà trường về kết quả thực hiện.
 - + Đối với chuyên viên, nhân viên văn phòng: Đăng nhập tối thiểu 04 lần/ngày để nhận văn bản của cấp trên trực tiếp, triển khai công việc được phân công, báo cáo lãnh đạo đơn vị kết quả thực hiện.
 - + Đối với các văn bản do các cơ quan ngoài trường gửi trực tiếp cho các đơn vị theo đường điện tử, sau khi nhận được các đơn vị phải báo cáo BGH và gửi cho Văn thư.

- Văn bản đi:

Các đơn vị soạn thảo văn bản, chuyển cho Bộ phận Trợ lý BGH để chỉnh sửa kỹ thuật trình bày, thể thức.

Sau khi kết thúc chỉnh sửa, chuyển 01 văn bản in cho Bộ phận Trợ lý BGH để triển khai trên phần mềm; 01 bản điện tử (hoàn chỉnh) gửi đến địa chỉ email: webmaster@tueba.edu.vn để đăng tải Website của Nhà trường (nếu cần đăng tải website).

Lưu ý: Các đơn vị khi nhận được văn bản đến từ các cơ quan, đơn vị ngoài Trường (văn bản điện tử hoặc văn bản in) phải báo cáo BGH và gửi cho bộ phận Văn thư để lưu trữ.

Điều 4: Quy định về account và sử dụng account.

Hệ thống account: Các cá nhân có tên trong danh sách sau có thể sử dụng account được cấp để đăng nhập vào phần mềm:

QC04 –QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN
VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC EDOCMAN

BAN GIÁM HIỆU

STT	HỌ TÊN	CHỨC VỤ	ACCOUNT
1	Trần Chí Thiện	Hiệu trưởng	tranchithienht
2	Trần Quang Huy	Phó Hiệu trưởng	tranquanghuyhp
3	Nguyễn Thanh Minh	Phó Hiệu trưởng	nguyenthanhminhhp

VĂN THƯ

1	Nguyễn Thị Hương	Văn thư	vanthudhkt
---	------------------	---------	------------

PHÒNG TỔNG HỢP

STT	HỌ TÊN	CHỨC VỤ	ACCOUNT
1	Trần Minh Thế	Trưởng phòng	tranminhthetp
2	Hoàng Thế Đình	Phó Trưởng phòng	hoangthedinh
3	Ngô Thị Tân Hương	Phó Trưởng phòng	ngothitanhuong
4	Phạm Xuân Thủy	Chuyên viên	phamxuanthuy
5	Hoàng Lê Lê	Trạm trưởng Y tế	hoanglele
6	Nguyễn Thị Vân	Nhân viên	nguyenthivan
7	Nguyễn Thị Ngân	Nhân viên	nguyenngan
8	Nguyễn Quang Hợp	Giảng viên	nguyenquanghop
9	Vương Thúy Hằng	Chuyên viên	vuongthuyhang
10	Đặng Thị Kim Mai	Chuyên viên	dangthikimmai
11	Nguyễn Thái Sơn	Chuyên viên	nguyenthaison
12	Nguyễn Sơn Lâm	Chuyên viên	nguyensonlam
13	Dương Hương Giang	Chuyên viên	duonghuonggiang
14	Nông Thị Kim Dung	Chuyên viên	nongthikimdung
15	Nguyễn Thị Hồng	Chuyên viên	nguyenthihong
16	Thái Thị Mai Ngọc	Nhân viên	thaithimaingoc
17	Hà Thị Thủy Tiên	Nhân viên	hathithuytien
18	Nguyễn Hồng Sâm	Chuyên viên	nguyenhongsam
19	Bùi Thị Trà Ly	Giảng viên	buihitraly
20	Phan Trường Trang	Bác Sĩ	phantruongtrang
21	Phạm Khắc Dũng	Chuyên viên	phamkhacdung
22	Phạm Thị Ngân	Chuyên viên	phamngan
23	Trịnh Thị Minh Hạnh	Chuyên viên	trinhthiminhhanh
24	Đặng Quỳnh Trinh	Kế toán trưởng	dangquynhtrinh
25	Trần Thị Trang	Chuyên viên	tranthitrang
26	Đào Ngọc Quỳnh	Chuyên viên	doangocquynh
27	Tạ Việt Anh	Giảng viên	tavietanh
28	Nguyễn Minh Tuyền	Chuyên viên	nguyenminhtuyen

**QC04 –QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN
VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC EDOCMAN**

29	Trần Thị Thu Hoài	Chuyên viên	tranthithuhoai
30	Lương Thị Nguyệt	Nhân viên	luongthinguyet

PHÒNG ĐÀO TẠO

STT	HỌ TÊN	CHỨC VỤ	ACCOUNT
1	Nguyễn Thị Gấm	Trưởng phòng	nguyenthigamtp
2	Trần Đình Chúc	Phó Trưởng phòng	tranchuc
3	Tạ Thị Thanh Huyền	Phó Trưởng phòng	tathithanhhuyen
4	Vũ Thị Quỳnh Chi	Giảng viên	vuthiquynhchi
5	Hà Thị Thanh Nga	Giảng viên	hathanhnga
6	Nguyễn Thị Thành Vinh	Giảng viên	nguyenthithanhvinh
7	Đỗ Thanh Phúc	Giảng viên	dothanhpuc
8	Nguyễn Thị Kim Anh	Chuyên viên	nguyenkimanh
9	Dương Thị Thu Hằng	Chuyên viên	duongthithuhang
10	Vũ Thị Như Trang	Chuyên viên	vuthinhutrang
11	Nguyễn Thị Kiều Yên	Chuyên viên	nguyenthikieuyen
12	Trần Thị Hương	Chuyên viên	tranthihuong
13	Lê Mạnh Hùng	Chuyên viên	lemanhhung
14	Lục Hà Trang	Chuyên viên	luchatrang
15	Nông Đức Thắng	Chuyên viên	nongducthang
16	Hoàng Văn Dư	Giảng viên	hoangvandu

PHÒNG QLKH&HTQT

STT	HỌ TÊN	CHỨC VỤ	ACCOUNT
1	Nguyễn Tiến Long	Trưởng phòng	nguyentienlongtp
2	Nguyễn Văn Quang	Phó Trưởng phòng	nguyenquang
3	Cù Phúc Thành	Chuyên viên	cuphucthanh
4	Đặng Thị Ngọc Anh	Giảng viên	dangngocanh
5	Trần Thị Bích Thủy	Giảng viên	tranthibichthuy
6	Đào Thúy Mai	Chuyên viên	daothuymai

PHÒNG CTHSSV

STT	HỌ TÊN	CHỨC VỤ	ACCOUNT
1	Trần Lương Đức	Trưởng phòng	tranluongductp
2	Đặng Xuân Quý	Phó Trưởng phòng	dangxuanquy
3	Nguyễn Thị Thủy	Phó Trưởng phòng	nguyenthithuypp
4	Đặng Tất Thắng	Phó Trưởng phòng	dangtatthangpp
5	Phạm Thu Hương	Chuyên viên	phamthuhuong
6	Nguyễn Thị Thúy Vân	Chuyên viên	nguyenthithuyvan
7	Nguyễn Như Công	Nhân viên	nguyennhucong

**QC04 –QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN
VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC EDOCMAN**

8	Phạm Thị Nga	Chuyên viên	phamthinga
9	Ninh Duy Lăng	Chuyên viên	ninhduylang
10	Trần Hoài Nam	Chuyên viên	tranhoainam
11	Nguyễn Trung Hiếu	Nhân viên	nguyentrunghieu
12	Nguyễn Lâm Thao	Nhân viên	nguyenlamthao
13	Phạm Văn Thái	Chuyên viên	phamvanthaihssv
14	Nguyễn Thị Thu Thảo	Chuyên viên	nguyenthithuthao
15	Trần Đình Phái	Chuyên viên	trandinhphai

PHÒNG TT&KT&ĐBCLGD

STT	HỌ TÊN	CHỨC VỤ	ACCOUNT
1	Trần Công Nghiệp	Trưởng phòng	trancongnghieptp
2	Trần Xuân Kiên	Phó Trưởng phòng	tranxuankien
3	Trần Nguyên Bình	Phó Trưởng phòng	trannguyenbinh
4	Mai Việt Anh	Chuyên viên	maivietanh
5	Nguyễn Thị Thu Yên	Chuyên viên	nguyenthithuyen
6	An Thị Thu	Chuyên viên	anthithu
7	Hoàng Chí Thanh	Chuyên viên	hoangchithanh
8	Trần Văn Cường	Chuyên viên	tranvcuong
9	Nguyễn Việt Cường	Chuyên viên	nguyenvietcuong
10	Nguyễn Thu Hương	Chuyên viên	nguyenthuhuong

TRUNG TÂM THÔNG TIN THƯ VIỆN

STT	HỌ TÊN	CHỨC VỤ	ACCOUNT
1	Đoàn Mạnh Hồng	Giám đốc	doanmanhhong
2	Dương Thị Tình	Phó Giám đốc	duongthitinh
3	Lương Mạnh Đông	Chuyên viên	luongmanhdong
4	Võ Trọng Đại	Chuyên viên	votrongdai
5	Vũ Thị Thùy Linh	Chuyên viên	vulinh
6	Trần Thị Quế	Chuyên viên	tranthique
7	Nguyễn Thị Thanh Huyền	Thư viện viên	nguyenthithanhhuyen
8	Chu Thị Vân Anh	Nhân viên	chuthivananh
9	Nguyễn Thị Vinh	Nhân viên	nguyenthivinh

PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

STT	HỌ TÊN	CHỨC VỤ	ACCOUNT
1	Nguyễn Khánh doanh	Trưởng phòng	nguyenkhanhdoanhtp
2	Trần Nhuận Kiên	Phó Trưởng phòng	trannhuankien
3	Nguyễn Văn Thông	Giảng viên	nguyenvanthong
4	Đinh Thị Khánh	Chuyên viên	dinhthikhanh

**QC04 –QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN
VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC EDOCMAN**

5	Nguyễn Thị Lan Anh	Chuyên viên	nguyenthilananh
6	Nguyễn Thị Thu Hà	Chuyên viên	nguyenthithuha

TRUNG TÂM HỢP TÁC QUỐC TẾ VỀ ĐÀO TẠO VÀ DU HỌC

STT	HỌ TÊN	CHỨC VỤ	ACCOUNT
1	Trần Chí Thiện	Giám đốc	tranchithienthtqt
2	Nguyễn Khánh Doanh	Phó Giám đốc	nguyenkhanhdoanhhtqt
3	Vũ Thị Mai Anh	Chuyên viên	vuthimaianh
4	Lục Văn Cường	Chuyên viên	lucvancuong
5	Nguyễn Thị Xuân Hương	Chuyên viên	nguyenthixuanhuong
6	Hà Thị Ninh	Chuyên viên	hathininh
7	Hà Thị Hoa	Chuyên viên	hathihoa
8	Nguyễn Thị Hà	Chuyên viên	nguyenthiha
9	Phan Thanh Tô	Chuyên viên	phanthanhto
10	Nguyễn Thế Anh	Chuyên viên	nguyentheanh
11	Nguyễn Thị Thùy Dương	Chuyên viên	nguyenthithuyduong

PHÒNG THKD

STT	HỌ TÊN	CHỨC VỤ	ACCOUNT
1	Nguyễn Thị Thu Hương	Trưởng phòng	nguyenthithuhuong
2	Vũ Văn Huy	Phó Trưởng phòng	vuvanhuypp
3	Vũ Thúy Hòa	Văn phòng	vuthuyhoa

BỘ MÔN TIN HỌC ỨNG DỤNG

STT	HỌ TÊN	CHỨC VỤ	ACCOUNT
1	Vũ Văn Huy	Trưởng BM	vuvanhuytbm

BỘ MÔN TMĐT - KTM

STT	HỌ TÊN	CHỨC VỤ	ACCOUNT
1	Nguyễn Tiến Long	Trưởng BM	nguyentienlongtbm

KHOA KHOA HỌC CƠ BẢN

STT	HỌ TÊN	CHỨC VỤ	ACCOUNT
1	Nguyễn Văn Minh	Trưởng Khoa	nguyenvanminhktk
2	Lê Văn Thục	Phó Trưởng khoa	levanthucpk

BỘ MÔN TOÁN

STT	HỌ TÊN	CHỨC VỤ	ACCOUNT
1	Nguyễn Văn Minh	Trưởng BM	nguyenvanminhktbm
2	Trần Thị Mai	Phó Bộ môn	tranthimai

QC04 –QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN
VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC EDOCMAN

BỘ MÔN NGOẠI NGỮ

STT	HỌ TÊN	CHỨC VỤ	ACCOUNT
1	Tạ Thị Huệ	Trưởng BM	tathihue
2	Phạm Như Cường	Phó Bộ môn	phamnhucuongpbm

BỘ MÔN LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ

STT	HỌ TÊN	CHỨC VỤ	ACCOUNT
1	Lê Văn Thục	Trưởng BM	levanthuctbm
2	Nguyễn Thị Thanh Hà	Phó Bộ môn	nguyenthithanhha

BỘ MÔN GIÁO DỤC THỂ CHẤT

STT	HỌ TÊN	CHỨC VỤ	ACCOUNT
1	Nguyễn Nam Hà	Trưởng BM	nguyennamha

KHOA KINH TẾ

STT	HỌ TÊN	CHỨC VỤ	ACCOUNT
1	Đỗ Văn Giai	Trưởng khoa	dovangiai
2	Đông Văn Tuấn	Phó Trưởng khoa	dongvantuan
3	Trần Văn Dũng	Phó Trưởng khoa	tranvandung
4	Bùi Nữ Hoàng Anh	Phó Trưởng khoa	bui nhuhoanganhpk
5	Nguyễn Thị Bích Liên	Văn phòng	nguyenthibichlien
6	Bùi Đức Linh	Trợ lý KH-ĐT	buiduclinh
7	Triệu Văn Huân	Trợ lý QL HSSV	trieuvanhuan
8	Trần Phạm Văn Cường	Trợ lý ĐBCL	tranphamvancuong

BỘ MÔN KINH TẾ ĐẦU TƯ

STT	HỌ TÊN	CHỨC VỤ	ACCOUNT
1	Nguyễn Thị Thúy Vân	Trưởng BM	nguyenthithuyvan
2	Hà Vũ Nam	Phó Bộ môn	havunam

BỘ MÔN THỐNG KÊ – KINH TẾ LƯỢNG

STT	HỌ TÊN	CHỨC VỤ	ACCOUNT
1	Nguyễn Thị Nhung	Trưởng BM	nguyenthinhung

BỘ MÔN LUẬT KINH TẾ

STT	HỌ TÊN	CHỨC VỤ	ACCOUNT
1	Trần Lương Đức	Trưởng BM	tranluongductbm

BỘ MÔN KINH TẾ HỌC

STT	HỌ TÊN	CHỨC VỤ	ACCOUNT
1	Bùi Nữ Hoàng Anh	Trưởng BM	bui nhuhoanganhtbm
2	Đỗ Việt Duy	Phó Bộ môn	dovietduy

QC04 –QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN
VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC EDOCMAN

BỘ MÔN QUẢN LÝ KINH TẾ

STT	HỌ TÊN	CHỨC VỤ	ACCOUNT
1	Đàm Thanh Thủy	Trưởng BM	damthanhthuy
2	Nguyễn Thị Phương Thúy	Phó Bộ môn	nguyenthiphuongthuy

BỘ MÔN KINH TẾ QUỐC TẾ

STT	HỌ TÊN	CHỨC VỤ	ACCOUNT
1	Vũ Thị Oanh	Phó Bộ môn	vuthioanhpbm

KHOA KẾ TOÁN

STT	HỌ TÊN	CHỨC VỤ	ACCOUNT
1	Hoàng Thị Thu	Trưởng khoa	hoangthithutk
2	Nguyễn Thị Oanh	Phó Trưởng khoa	nguyenthioanh
3	Ma Thị Hương	Phó Trưởng khoa	mathihuong
4	Đàm Phương Lan	Phó Trưởng khoa	damphuonglan
5	Dương Thanh Tình	Văn phòng	duongthanhtinhvpk
6	Đỗ Kim Dur	Trợ lý KH-ĐT	dokimdu
7	Nguyễn Trọng Nghĩa	Trợ lý QL HSSV	nguyentrongnghia
8	Trần Tuấn Anh	Giáo vụ	trantuananh
9	Nguyễn Ngọc Lý	Trợ lý ĐBCL	nguyenngocly

BỘ MÔN KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP

STT	HỌ TÊN	CHỨC VỤ	ACCOUNT
1	Nguyễn Thị Nga	Trưởng BM	nguyenthinga
2	Thái Thị Thái Nguyên	Phó Bộ môn	thaithithainguyen

BỘ MÔN KẾ TOÁN TỔNG HỢP

STT	HỌ TÊN	CHỨC VỤ	ACCOUNT
1	Nguyễn Thị Lan Anh	Trưởng BM	nguyenthilananh
2	Thái Thị Thu Trang	Phó Bộ môn	thaithithutrang

BỘ MÔN KẾ KIỂM TOÁN

STT	HỌ TÊN	CHỨC VỤ	ACCOUNT
1	Đặng Thị Dịu	Trưởng BM	dangthidiu
2	Đỗ Thị Thu Hằng	Phó Bộ môn	dothithuhang

BỘ MÔN TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG

STT	HỌ TÊN	CHỨC VỤ	ACCOUNT
1	Vũ Thị Hậu	Trưởng BM	vuthihau
2	Nguyễn Thị Kim Nhung	Phó Bộ môn	nguyenthikimnhung

QC04 –QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN
VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC EDOCMAN

KHOA QUẢN TRỊ KINH DOANH

STT	HỌ TÊN	CHỨC VỤ	ACCOUNT
1	Hoàng Thị Huệ	Trưởng khoa	hoangthihuetk
2	Võ Thị Trang	Phó Trưởng khoa	vothitrang
3	Dương Thanh Hà	Phó Trưởng khoa	duongthanhhapk
4	Tô Thị Dung	Văn phòng	tothidung
5	Nguyễn Tú Anh	Giáo vụ	nguyentuanh
6	Nguyễn Thị Thái Hà	Trợ lý KH-ĐT	nguyenthithaiha
7	Đặng Phi Trường	Trợ lý ĐBCL	dangphitruong

BỘ MÔN KHOA HỌC QUẢN LÝ

STT	HỌ TÊN	CHỨC VỤ	ACCOUNT
1	Đinh Hồng Linh	Trưởng BM	dinhhonglinh

BỘ MÔN QTKD TỔNG HỢP

STT	HỌ TÊN	CHỨC VỤ	ACCOUNT
1	Ngô Thị Hương Giang	Trưởng BM	ngothiuonggiangtbm

BỘ MÔN QTDN CÔNG NGHIỆP

STT	HỌ TÊN	CHỨC VỤ	ACCOUNT
1	Hà Thị Thanh Hoa	Trưởng BM	hathithanhhoa
2	Nguyễn Văn Anh	Phó Bộ môn	nguyenvananh

BỘ MÔN PHÂN TÍCH KINH DOANH

STT	HỌ TÊN	CHỨC VỤ	ACCOUNT
1	Phạm Thị Thanh Mai	Trưởng BM	phamthithanhmai

BỘ MÔN MARKETING

STT	HỌ TÊN	CHỨC VỤ	ACCOUNT
1	Dương Thanh Hà	Trưởng BM	duongthanhhatbm
2	Nguyễn Thị Lan Anh	Phó Bộ môn	nguyenthilananh

BỘ MÔN QT DU LỊCH – KHÁCH SẠN

STT	HỌ TÊN	CHỨC VỤ	ACCOUNT
1	Nguyễn Thị Mỹ Hạnh	Trưởng BM	nguyethimyhanh

TRUNG TÂM TIN HỌC – NGOẠI NGỮ

STT	HỌ TÊN	CHỨC VỤ	ACCOUNT
1	Trần Chí Thiện	Giám đốc	tranchithienthnn
2	Trần Công Nghiệp	Phó GD	trancongnghieptnn
3	Tạ Thị Huệ	Phó GD	tathihuetthnn

**QC04 –QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN
VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC EDOCMAN**

4	Phạm Thùy Dương	Văn phòng	phamthuyduong
----------	-----------------	-----------	---------------

TRUNG TÂM TƯ VẤN HỖ TRỢ SINH VIÊN

STT	HỌ TÊN	CHỨC VỤ	ACCOUNT
1	Trần Lương Đức	Giám đốc	tranluongductvhtsv
2	Phạm Minh Hoàng	Phó GD	phamminhhoangtvhtsv
3	Nguyễn Thị Thủy	Phó GD	nguyenthithuytvhtsv
4	Phạm Văn Thái	Văn phòng	phamvanthaitvhtsv

TRUNG TÂM ĐÀO TẠO TÀI CHÍNH – KẾ TOÁN

STT	HỌ TÊN	CHỨC VỤ	ACCOUNT
1	Nguyễn Thanh Minh	Giám đốc	nguyenthanhminhtckt
2	Hoàng Thị Thu	Phó GD	hoangthithutckt
3	Trần Đình Tuấn	Phó GD	trandinhantuanckt
4	Dương Thanh Tinh	Văn phòng	duongthanhtinhvptckt

TRUNG TÂM TƯ VẤN HỖ TRỢ DOANH NGHIỆP

STT	HỌ TÊN	CHỨC VỤ	ACCOUNT
1	Trần Quang Huy	Giám đốc	tranquanghuytvhtdn
2	Hoàng Thị Huệ	Phó GD	hoangthihuettvhtdn
3		Văn phòng	

CÔNG ĐOÀN

STT	HỌ TÊN	CHỨC VỤ	ACCOUNT
1	Trần Minh Thế	Chủ tịch	tranminhthecd
2	Ngô Thị Hương Giang	Phó Chủ tịch	ngothihuonggiangcd
3	Đỗ Thị Tuyết Mai	Văn phòng	dothituyetmai

ĐOÀN THANH NIÊN

STT	HỌ TÊN	CHỨC VỤ	ACCOUNT
1	Phạm Minh Hoàng	Bí thư	phamminhhoangdtn
2	Phạm Như Cường	Phó Bí thư	phamnhucuongdtn
3	Nguyễn Văn Huy	Phó Bí thư	nguyenvanhuy
4	Nguyễn Thị Ngọc Mai	Văn phòng	nguyenthingocmai

HỘI SINH VIÊN

STT	HỌ TÊN	CHỨC VỤ	ACCOUNT
1	Phạm Minh Hoàng	Chủ tịch	phamminhhoanghsv
2	Phạm Như Cường	Phó Chủ tịch	phamnhucuonghsv
3	Nguyễn Thị Ngọc Mai	Văn phòng	nguyenthingocmai

- Sử dụng account:

Các cá nhân được cấp account phải đổi password khi sử dụng lần đầu để đảm bảo tính bảo mật, tuyệt đối giữ bí mật account của mình, không giao cho người khác sử dụng và thường xuyên dùng account đăng nhập vào phần mềm để nhận và gửi văn bản.

Trong quá trình sử dụng, có vấn đề vướng mắc về account đề nghị các cá nhân liên hệ với Trung tâm TT - TV để được giải quyết. Khi có cán bộ mới cần cấp account, trưởng các đơn vị liên hệ với Trung tâm TT - TV để được cấp thêm account theo nhiệm vụ được phân công.

Điều 5: Tổ chức thực hiện

Các ông (bà) trưởng các đơn vị có trách nhiệm quán triệt và chỉ đạo thống nhất tổ chức triển khai, thực hiện tới tất cả các cán bộ, viên chức trong đơn vị được cấp tài khoản sử dụng phần mềm eDocman. Các cá nhân được cấp tài khoản sử dụng phần mềm eDocman có trách nhiệm sử dụng phần mềm để xử lý văn bản và giải quyết công việc, hỗ trợ công tác quản lý, điều hành, trao đổi thông tin, chia sẻ dữ liệu và tiết kiệm chi phí in ấn, sao chụp các loại văn bản, giấy tờ hành chính. Phải thay đổi mật khẩu để bảo mật tài khoản của mình.

Điều 6: Khen thưởng và xử lý vi phạm.

1. Khen thưởng:

Các đơn vị, cá nhân thực hiện tốt việc ứng dụng phần mềm eDocman trong quản lý văn bản được đề nghị Nhà trường khen thưởng.

2. Xử lý vi phạm:

Các đơn vị, cá nhân không thực hiện sử dụng phần mềm eDocman theo quy định này sẽ đề nghị Nhà trường xử lý kỷ luật.

Trên đây là quy định việc sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc eDocman của trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh, Hiệu trưởng đề nghị các đơn vị nghiêm túc thực hiện, trong quá trình thực hiện có vấn đề gì vướng mắc, các đơn vị trình Hiệu trưởng sửa đổi hoặc bổ sung cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS Trần Chí Thiện