

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH THANH HÓA  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC**

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

TL. KIỂM SOÁT

**QUY TRÌNH**

**Lập Lịch công tác tuần**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 531 / QĐ-ĐHHD, ngày 04 tháng 6 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức)

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG**

- Mục đích:** Nhằm công khai nội dung, các bước thực hiện và trình tự thực hiện việc đăng ký, tổng hợp, lập Lịch công tác hàng tuần và theo dõi việc thực hiện công việc theo lịch tuần.
- Yêu cầu:** Phát hành lịch công tác tuần đúng thời gian quy định
- Phạm vi áp dụng:** Các đơn vị, cá nhân Trường Đại học Hồng Đức.

**II. TÀI LIỆU VIỆN DẪN VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT**

- Tài liệu viện dẫn:**
- Các từ viết tắt:**

BGH: Ban Giám hiệu  
PHT: Phó Hiệu trưởng

TP: Trưởng phòng  
HCTH: Hành chính-Tổng hợp



TL. KIỂM S

**III. NỘI DUNG**

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm	Đơn vị/cá nhân phối hợp	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
<p>Đăng ký lịch tuần</p>	<p><b>Bước 1: Đăng ký Lịch công tác tuần:</b> Trưởng đơn vị trực thuộc đề xuất lịch trong tuần (theo mẫu) trình lãnh đạo trường phụ trách và chuyển P. HCTH.</p>	Trưởng đơn vị	CV phòng HCTH phụ trách	Trước 9h thứ 6 hàng tuần	<p>BM01-QT04-PHCTH T.doc</p>
Lập lịch công tác tuần	<p><b>Bước 2: Lập Lịch công tác tuần</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Chuyên viên phòng HCTH phụ trách tổng hợp, sắp xếp lịch công tác tuần</li> <li>TP.HCTH kiểm tra nội dung và trình lãnh đạo trường xem.</li> <li>Chỉnh sửa theo yêu cầu của lãnh đạo trường và trình lãnh đạo phụ trách ký ban hành.</li> </ul>	- Chuyên viên phụ trách. - TP.HCTH	- Lãnh đạo trường	Sáng thứ 6 hàng tuần	<p>BM01-QT04-PHCTH T.doc</p> <p>BM02-QT04-PHCTH T.doc</p>
Phát hành lịch tuần	<p><b>Bước 3: Phát hành Lịch:</b> Sau khi lãnh đạo ký, chuyển văn thư đóng dấu, đưa lên Website của Nhà trường và chuyển vào email của tất cả CB, GV.</p>	Chuyên viên phụ trách.	- Cán bộ văn thư - TP. HCTH	Thứ 6 hàng tuần	<p>BM02-QT04-PHCTH T.doc</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Website</li> <li>Hộp</li> </ul>

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm	Đơn vị/cá nhân phối hợp	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
					thư
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">Theo dõi thực hiện</div>	<b>Bước 4: Theo dõi thực hiện:</b> Lưu Lịch công tác tuần và theo dõi kết quả thực hiện công việc theo lịch đã phát hành, báo cáo TP.HCTH.				

**IV. BIỂU MẪU**

TT	Tên biểu mẫu	Mã hoá biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	File đính kèm
1	Đăng ký Lịch công tác tuần	BM01- QT04/HCTH/LT	1 năm	P.HCTH	 BM01-QT04-PHCTH-L T.doc
2	Lịch công tác tuần	BM02- QT04/HCTH/LT	1 năm	P.HCTH	 BM02-QT04-PHCTH-L T.doc



**Hoàng Nam**



BM01-QT01/HCTH/LT

TÊN ĐƠN VỊ

**ĐĂNG KÝ LỊCH CÔNG TÁC TUẦN**.....

(Từ ngày .../.../201... đến ngày .../.../201...)

Thứ, Ngày	Địa điểm	Thời gian, nội dung	Thành phần	Chủ trì	Chuẩn bị
Hai .../.../...					
Ba .../.../...					
Tư .../.../...					
Năm .../.../...					
Sáu .../.../...					
Bảy .../.../...					
CN .../.../...					

**BAN GIÁM HIỆU (Ký duyệt)**

....., ngày tháng năm 2016  
**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**TL. KIỂM SOÁT**

BM02-QT04/HCTH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC      LỊCH CÔNG TÁC TUẦN      (Từ ngày      đến ngày      )

Thứ, ngày	Địa Điểm	Thời gian, nội dung	Thành phần	Chủ trì	Chuẩn bị
Hai					
Ba					
Tư					
Năm					
Sáu					
Bảy					
CN					

Ghi chú:      giờ , ngày tháng năm 20

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**