



QUY TRÌNH
LÀM CÁC LOẠI BÁO CÁO
VÀ SLIDE TỔNG KẾT

MÃ SỐ: QHĐN/QT-02
Ban hành:
Số trang: 01/02

1. Mục đích: thực hiện đúng quy trình và đúng thời hạn các báo cáo quý, báo cáo năm và slide tổng kết.
2. Phạm vi áp dụng: Báo cáo quý, báo cáo năm và slide phục vụ công tác QHĐN, báo cáo gửi ĐHQG-HCM, Bộ GD&ĐT, các Bộ, hội thảo và hội nghị.
3. Nội dung quy trình:

Bước	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	Phó phòng phân công đều và hợp lý cho từng chuyên viên thực hiện báo cáo hoặc slide tổng kết.	Trong vòng 02 ngày sau khi nhận được email yêu cầu thực hiện báo cáo.	<ul style="list-style-type: none">• Nếu có 2 chuyên viên làm báo cáo tổng kết năm thì mỗi chuyên viên chịu trách nhiệm rà soát 6 tháng giao ban trường + 2 quý giao ban VNU. Nếu làm báo cáo quý thì một chuyên viên 1 tháng, chuyên viên còn lại là 2 tháng.• Trừ trường hợp đơn vị đầu mỗi gửi thông tin quá sát thời hạn nộp lại, lúc đó thời hạn linh động tùy tình hình thực tế.
2	a) Nếu không liên quan đến các đơn vị khác, chuyên viên tiến hành thực hiện báo cáo (hoặc slide) do Phó phòng phân công.	05 ngày	
	b) Nếu liên quan đến các đơn vị khác, chuyên viên thực hiện báo cáo gửi mail yêu cầu đơn vị liên quan cung cấp thông tin và thực hiện báo cáo (hoặc slide).	05 ngày hoặc tùy tình hình thực tế	
	Sau khi tổng hợp thông tin từ các đơn vị, chuyên viên thực hiện báo cáo (hoặc slide).	03 ngày	



QUY TRÌNH
LÀM CÁC LOẠI BÁO CÁO
VÀ SLIDE TỔNG KẾT

MÃ SỐ: QHĐN/QT-02
Ban hành:
Số trang: 02/02

Bước	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
3	<p>- Phó phòng tổng hợp thành báo cáo/slide. - Phó phòng trình cho Trưởng phòng báo cáo/slide tổng hợp và các báo tháng có liên quan đến kì tổng hợp (email + giấy). ❖ Lưu ý: Khi Trưởng phòng rà soát báo cáo tổng hợp và đối chiếu với báo cáo tháng, nếu phát hiện chưa tổng hợp đủ hoạt động của báo cáo thì Phó phòng và chuyên viên (chịu trách nhiệm rà soát báo cáo thiếu sót) phải báo cáo giải trình vì sao thiếu.</p>	03 ngày	Có thể giao chuyên viên hỗ trợ thêm nếu cần. Trên bản giấy báo cáo/slide phải ghi rõ tên chuyên viên chịu trách nhiệm rà soát báo cáo/slide đó.
4	Phó phòng và chuyên viên chỉnh sửa và hoàn tất báo cáo/slide.	03 ngày	

TP. Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 01 năm 2021

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Tuấn Nam