

Số: 764/ĐHKH-HCTC  
V/v lấy công văn, thư báo,  
chuyên phát nhanh

Thái Nguyên, ngày 29 tháng 10 năm 2014

Kính gửi:

- Các đơn vị;
- Các lớp sinh viên.

Để việc triển khai các văn bản đến, văn bản đi và thư, báo, chuyên phát nhanh... của cán bộ, viên chức, sinh viên được nhanh chóng, kịp thời, nhà trường thông báo đến các đơn vị, các lớp sinh viên việc phát, nhận văn bản, thư, báo như sau:

### 1. Đối với cán bộ:

Tất cả các văn bản đến, văn bản đi đều chuyển qua phần mềm Edocman đến các cá nhân, đơn vị có liên quan. Riêng đối với các Quyết định (bổ nhiệm, cử đi công tác, học tập, bồi dưỡng ...) ngoài việc chuyển qua phần mềm Edocman, Văn thư sẽ photo, đóng dấu đỏ (*văn bản đi*), sao y bản chính hoặc sao lục (*văn bản đến*) gửi các đơn vị, cá nhân có tên.

Do vậy, đề nghị các đơn vị đăng nhập phần mềm Edocman của đơn vị định kỳ theo quy định và cử cán bộ nhận văn bản, thư, báo... theo thời gian sau:

- Thời gian: Từ thứ Hai đến thứ Sáu
- + Buổi sáng: Từ 9h00' ÷ 11h00'
- + Buổi chiều: Từ 15h00' ÷ 16h00'
- Địa điểm: Phòng 105, nhà hiệu bộ, trường Đại học Khoa học.

### 2. Đối với sinh viên:

Lớp trưởng hoặc Bí thư nhận thư cho lớp (có Thẻ sinh viên).

Đối với thư bảo đảm, chuyên phát nhanh: Sinh viên cầm Thẻ sinh viên (hoặc chứng minh thư nhân dân) để ký và nhận trực tiếp.

- Thời gian: Từ thứ Hai đến thứ Sáu
- + Buổi sáng: Từ 10h00' ÷ 11h00',
- + Buổi chiều: Từ 15h00' ÷ 16h00'
- Địa điểm: Phòng 105, nhà hiệu bộ, trường Đại học Khoa học.

#### Nơi nhận:

- Các đơn vị (t/h)
- eDocman, Website;
- Lưu: VT, HCTC.

TL. HIỆU TRƯỞNG  
KT. TRƯỞNG PHÒNG HC-TC  
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG



ThS. Vũ Thị Vân