

Số: 261 /TB - ĐHYD

Thái Nguyên, ngày 16 tháng 03 năm 2018

THÔNG BÁO
Về việc sử dụng phần mềm Quản lý văn bản

Ngày 13/3/2018, Trường Đại học Y – Dược, Đại học Thái Nguyên đã họp Sơ kết tình hình triển khai chạy thử phần mềm quản lý văn bản I - Office do PGS.TS Trịnh Xuân Tráng, Phó Hiệu trưởng chủ trì. Tham dự cuộc họp có lãnh đạo và chuyên viên các phòng chức năng, lãnh đạo và chuyên viên văn phòng các khoa, bộ môn trực thuộc Trường.


Phòng Hành chính – Tổ chức đã báo cáo tình hình sử dụng phần mềm từ ngày 01/2/2018 đến ngày 07/3/2018, sau đó lãnh đạo các phòng, khoa, bộ môn và chuyên viên có ý kiến đánh giá, bổ sung đề xuất những thuận lợi và khó khăn trong việc sử dụng phần mềm I-Office.

Để thực hiện đúng tính chất và khối lượng công việc, tránh lãng phí trong việc cung cấp tài khoản sử dụng phần mềm I- Office. Nhà trường đề nghị các đơn vị trong toàn trường rà soát lại toàn bộ các cán bộ đang có tài khoản sử dụng phần mềm tại các đơn vị, sau đó lựa chọn cán bộ chuyên trách, đăng ký tên cán bộ để được cấp tài khoản chính thức sử dụng phần mềm, danh sách gửi về Phòng Hành chính – Tổ chức trước **ngày 21/3/2018**. Sau khi lịch tuần đã được BGH phê duyệt, bộ phận văn thư chỉnh sửa lịch tuần, xuất file và chuyển ngay cho Phòng CNTT-TV đăng trên Website của Trường để lịch tuần được ban hành sớm trước thứ hai hàng tuần.

Các đơn vị sau khi nhận được thông báo này nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Trân trọng!

Nơi nhận:

- Các phòng, khoa, bộ môn toàn Trường;
- Các tổ chức đoàn thể;
- Website Trường;
- Lưu: VT, HC-TC 

K/ HIỆU TRƯỞNG



PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PGS.TS. Trịnh Xuân Tráng