

Số: /TB-ĐHL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 05 năm 2025

THÔNG BÁO

Về việc sử dụng tối đa Phần mềm Quản lý văn phòng điện tử (E-Office)

Phần mềm quản Quản lý văn phòng điện tử (E-Office) của Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh đã hoạt động chính thức từ tháng 01 năm 2024. Mục đích của phần mềm E-Office là xây dựng môi trường làm việc hạn chế tối đa giấy tờ, số hóa quy trình thủ công, giúp nâng cao năng suất làm việc, tiết kiệm thời gian và chi phí.

Tại các cuộc họp và hội nghị giao ban, Hiệu trưởng đã nhiều lần chỉ đạo về việc sử dụng tối đa phần mềm E-Office trong công tác hành chính của Nhà trường. Cho đến nay, chỉ một số đơn vị thường xuyên sử dụng E-Office trong việc trình ký, các chức năng khác của phần mềm chưa sử dụng triệt để và có hiện tượng sử dụng bản giấy nhiều trở lại.

Để quản lý công việc tập trung và hiệu quả, Hiệu trưởng yêu cầu:

1. Sử dụng triệt để các tính năng hiện có trong phần mềm E-Office để thực hiện công việc, cụ thể như sau:

a) Quản lý công việc

- + Công việc chủ trì;
- + Công việc phối hợp;
- + Thông báo;
- + Tạo việc;
- + Trao đổi trực tuyến (Chat) - thảo luận trong luồng công việc;
- + Nhắc việc;

+ Áp dụng ký số trong việc xử lý công việc: xin số và cấp số văn bản; tham mưu và trình ký Ban giám hiệu; ký nội bộ.

b) Quản lý văn bản

- + Đối tượng Văn thư: Thêm, sửa, xóa, phân luồng xử lý;
- + Đối tượng khác: Truy cập văn bản tùy theo quyền được cấp;
- + Tra cứu văn bản mẫu theo loại;
- + Quản lý văn bản đi / đến riêng theo từng đơn vị;
- + Văn bản cá nhân.

c) Quản lý khác

- + Xem / đăng ký lịch công tác
- + Xem / đăng ký mượn phòng;
- + Xem / đăng ký xe;
- + Quản lý biểu mẫu hành chính;
- + Quản lý tiến độ thực hiện công việc của các thành viên trong đơn vị;
- + Thống kê, báo cáo.

d) Lưu trữ văn bản hoàn tất

- Văn thư Trường đánh dấu lưu trữ văn bản gốc.

- Sau khi văn bản hoàn tất, Thầy Cô tải về lưu trữ tại đơn vị 01 bản, đề phòng sự cố và cũng là minh chứng nhằm phục vụ cho công tác khác.

(Nội dung các file hướng dẫn sử dụng phần mềm E-Office được kèm theo thông báo này).

2. Các Tổ công tác sử dụng phần mềm E-Office để tạo việc, thảo luận, trình ký trong phần mềm, không sử dụng các nền tảng nhắn tin nhanh khác.

Các đơn vị, cá nhân trong quá trình sử dụng phần mềm E-Office nếu có vướng mắc hoặc đề xuất bổ sung, chỉnh sửa tính năng của phần mềm thì liên hệ Phòng Hành chính – Tổng hợp qua địa chỉ e-mail: hcth@hcmulaw.edu.vn.

Việc sử dụng Phần mềm quản lý văn phòng điện tử là yêu cầu không thể thiếu trong quá trình chuyển đổi số của Nhà trường. Đề nghị toàn thể viên chức và người lao động trong Nhà trường nghiêm túc thực hiện Thông báo này.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để biết);
- Toàn thể VC, NLD (để thực hiện);
- Lưu: VT, HCTH.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Trường Sơn