

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

Địa chỉ: Khu phố 3, phường Linh Xuân, quận Thủ Đức, TP. HCM
Điện thoại: (08) 37244555 Fax: (08) 37244500 Website: www.uel.edu.vn



QUY TRÌNH
ĐĂNG KÝ, THAY ĐỔI, TẠM NGỪNG, HUỖ BỎ TÀI KHOẢN,
TẠO GROUP EMAIL CÁN BỘ CỦA TRƯỜNG

Mã hiệu :/CNTT
Ngày hiệu lực : .../.../.....
Lần ban hành : 01

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên P.CNTT	Lãnh đạo P.CNTT	Hiệu trưởng
Chữ ký			
Họ và tên			

LÝ LỊCH TÀI LIỆU			
Ngày ban hành	Cơ sở hoặc lý do của việc ban hành, sửa đổi/bổ sung	Tóm tắt nội dung ban hành, sửa chữa/bổ sung	Lần ban hành
	Ban hành lần đầu		01

MỤC LỤC

I. TRANG KIỂM SOÁT

1. Nơi phân phối tài liệu
2. Danh mục biểu mẫu đi kèm

II. TRANG NỘI DUNG

1. Mục đích
2. Phạm vi áp dụng
3. Định nghĩa và chữ viết tắt
4. Nội dung

I. TRANG KIỂM SOÁT

1. Nơi phân phối tài liệu

Quy trình này có liên quan đến tất cả các đơn vị thuộc Trường Đại học Kinh tế - Luật.

2. Danh mục biểu mẫu đi kèm

STT	Số hiệu	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Ghi chú
01	<u>BM-PYC/03</u>	Phiếu đăng ký, thay đổi, tạm ngưng, hủy bỏ tài khoản, tạo group email cán bộ trường.		

II. TRANG NỘI DUNG

1. Mục đích

- Nhằm quy định trình tự đối với cán bộ hoặc đơn vị có nhu cầu sử dụng hoặc cần hỗ trợ liên quan đến email cán bộ trường.
- Đảm bảo việc khởi tạo, xử lý các yêu cầu của cán bộ, đơn vị sử dụng liên quan đến email được đáp ứng kịp thời và hiệu quả cho người sử dụng.

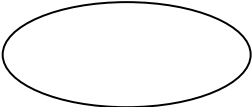

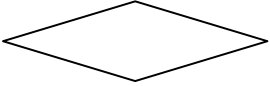

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị thuộc Trường Đại học Kinh tế - Luật.

3. Định nghĩa và chữ viết tắt

3.1. Giải thích

- Ban Giám hiệu: Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng được ủy quyền.
- Đơn vị: Khoa, Phòng, Trung tâm, Ban, Cơ sở trực thuộc trường.

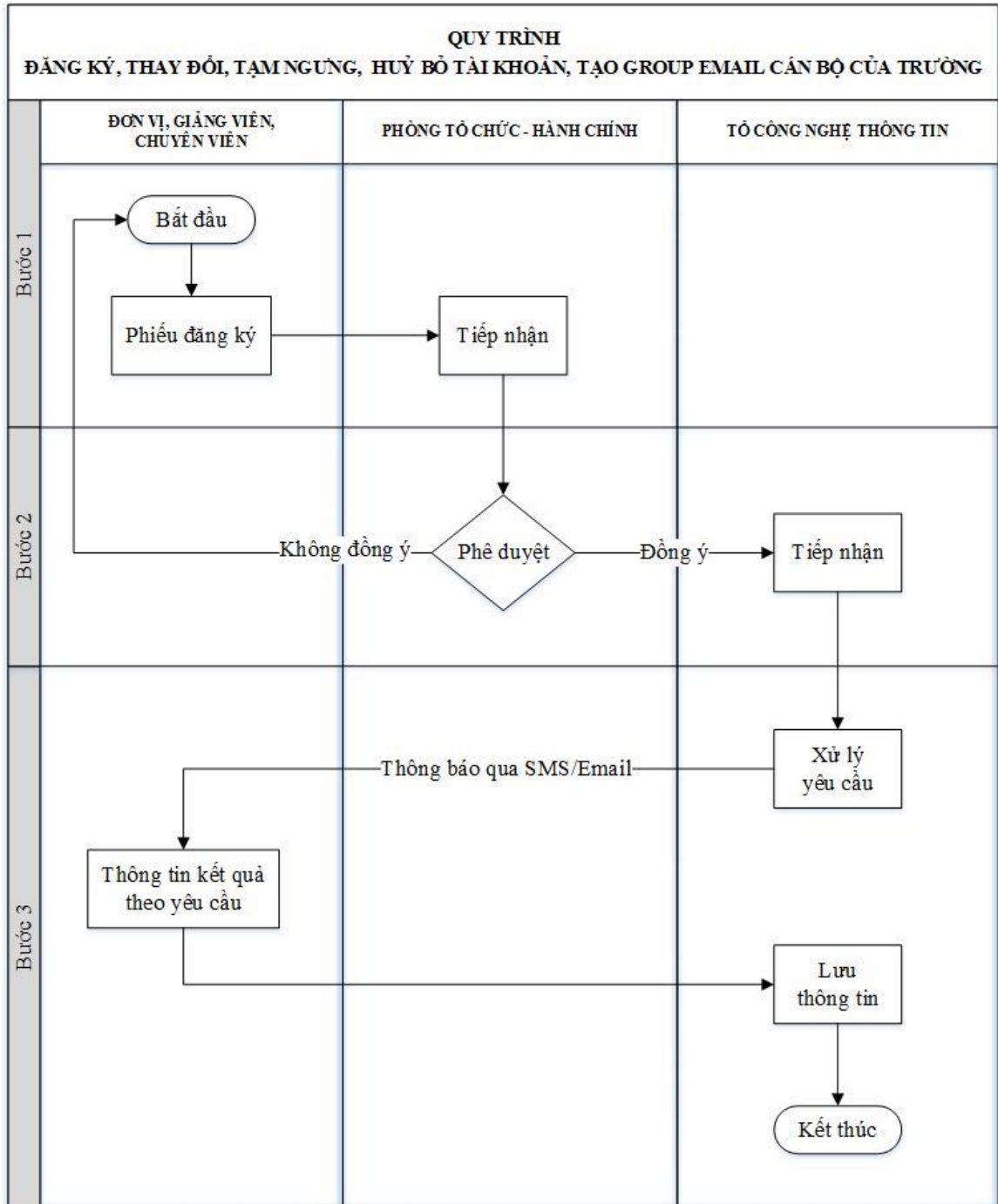
	Biểu tượng bắt đầu và kết thúc – sử dụng để mở đầu và kết thúc lưu trình của một quá trình.
	Biểu tượng hoạt động – bên trong hình chữ nhật là mô tả vắn tắt của hoạt động cần theo dõi (thực hiện)
	Biểu tượng ra quyết định – hướng tiếp theo của quá trình được lựa chọn phụ thuộc vào việc chấp nhận hoặc không chấp nhận.
	Đường dẫn – mô tả hướng đi của quá trình, liên kết các yếu tố của quá trình với nhau.

3.2. Chữ viết tắt

- TCHC: Phòng Tổ chức – Hành chính
- Phòng CNTT: Phòng Công Nghệ Thông Tin
- ĐV: Đơn vị yêu cầu sử dụng
- GV: Giảng viên
- CV: Chuyên viên

4. Nội dung

4.1 Lưu đồ



4.2 Diễn giải lưu đồ

	Nội dung thực hiện	Chứng từ/hồ sơ	Đơn vị liên quan	Thời gian thực hiện
Bước 1: Gửi yêu cầu				
	ĐV, GV, CV có nhu cầu sử dụng lập phiếu đăng ký gửi đến Phòng TCHC.	Phiếu đăng ký	ĐV, GV, CV	
Bước 2: Phòng Tổ chức – Hành chính xét duyệt				
	Phòng TCHC xem xét phiếu đăng ký & ký duyệt. Chuyển phiếu này đến cho Phòng CNTT.		TCHC	
Bước 3: Phòng CNTT xử lý và trả kết quả				
	Phòng CNTT xử lý theo yêu cầu. Thông báo kết quả qua Email hoặc SMS cho đối tượng đã đăng ký. Đồng thời lưu thông tin đăng ký.	Phiếu đăng ký (Được duyệt)	P. CNTT	1 ngày làm việc