



TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM LẠNG SƠN

Địa chỉ: Số 9, Đường Đèo Giang, phường Chi Lăng,

TP Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn

Điện thoại: 02053.812.182. Website: LCE.EDU.VN

Email: cdsplangson@moet.edu.vn

QUY TRÌNH QUẢN LÝ CẤP, PHÁT VĂN PHÒNG PHẨM

Mã hóa : QT.54
Ban hành lần : Thứ nhất
Hiệu lực từ ngày : 12/12/2022

	NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
Chữ ký			
Họ và tên	Vi Văn Hưng	Dương Thị Phương Liên	Phùng Quý Sơn



1. Mục đích, phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Tài liệu được xây dựng nhằm hướng dẫn thủ tục cấp phát văn phòng phẩm cho các hoạt động tại trường CĐSP Lạng Sơn, đảm bảo đủ nhu cầu, sử dụng tiết kiệm.

b. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này có liên quan đến các đơn vị sau đây (Đánh dấu)

<input checked="" type="checkbox"/> Lãnh đạo trường	<input checked="" type="checkbox"/> Các Phòng, Khoa
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Kế hoạch – Tài chính	<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Tin học – Ngoại Ngữ
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Hành chính - TH	<input checked="" type="checkbox"/> Trường TH&THCS Lê Quý Đôn

2. Định nghĩa và từ viết tắt

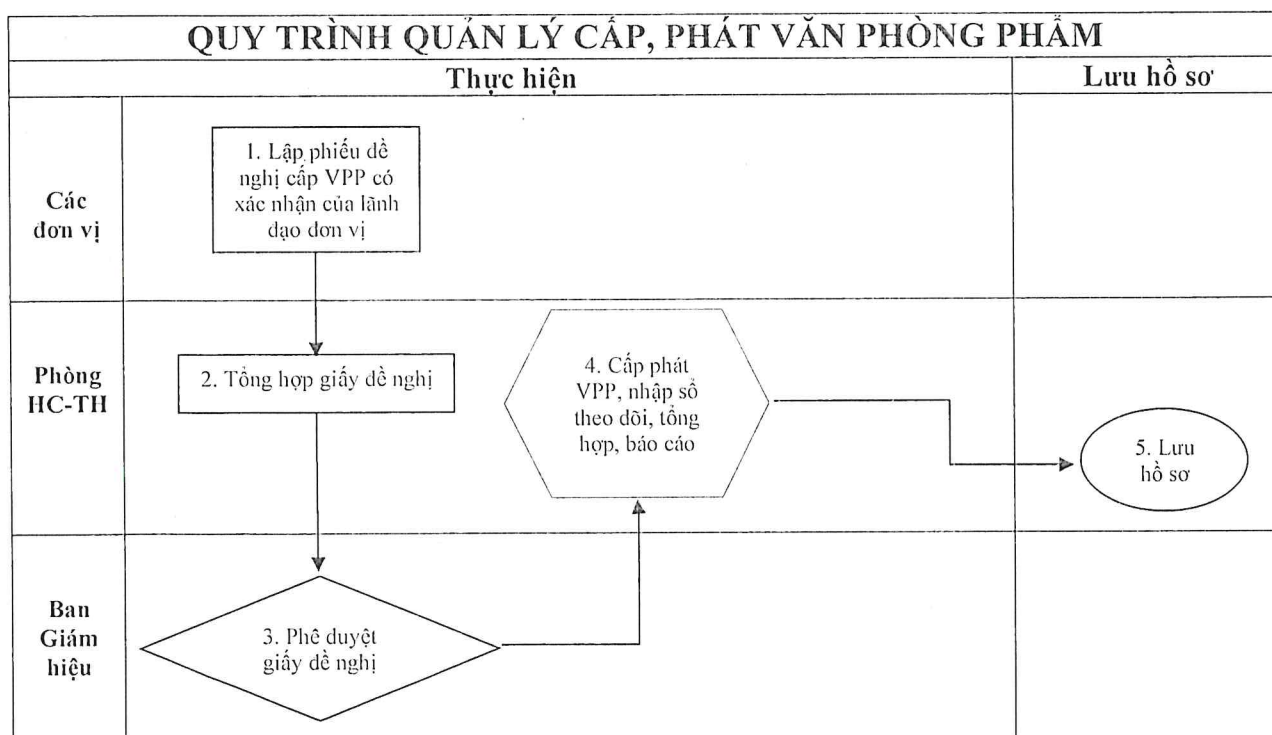
a. Định nghĩa:

Văn phòng phẩm: Bao gồm các loại vật tư phục vụ công tác văn phòng như: Giấy, bút; thước, kim, kẹp, bìa hồ sơ; dao rọc giấy, bút xóa, kéo, băng keo, hồ dán, bấm giấy...

b. Từ viết tắt:

- VPP: Văn phòng phẩm;
- P. HC-TH: Phòng Hành chính - Tổng hợp;

3. Lưu đồ:



4. Đặc tả

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1.	Lập phiếu đề nghị cấp VPP có xác nhận của lãnh đạo đơn vị	Căn cứ vào nhiệm vụ, nhu cầu và thực tế công việc, các đơn vị lập phiếu đề nghị cấp VPP có xác nhận của lãnh đạo đơn vị.	Các đơn vị		Giấy đề nghị	Trước ngày thứ 5 hành tuần	BM/QT.54/HC/01
2.	Tổng hợp giấy đề nghị	Tiếp nhận, rà soát, tổng hợp trình hiệu trưởng phê duyệt	P. HC-TH	Các đơn vị			
3.	Phê duyệt giấy đề nghị	Xem xét, kiểm tra, kí duyệt giấy đề nghị	Hiệu trưởng	P. HC-TH			
4.	Cấp phát VPP, nhập sổ theo dõi, tổng hợp, báo cáo	Tiếp nhận, chuẩn bị VPP, cấp phát cho các đơn vị và vào sổ theo dõi. Tổng hợp báo cáo nhu cầu sử dụng VPP của các đơn vị hàng năm	P. HC-TH	Các đơn vị	Sổ theo dõi, báo cáo		BM/QT.54/HC/02 BM/QT.54/HC/03
5.	Lưu hồ sơ	Quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định	P. HC-TH				

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

TT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
1	Giấy đề nghị cấp văn phòng phẩm	BM/QT54/HC/01
2	Sổ cấp phát văn phòng phẩm	BM/QT54/HC/02
3	Tổng hợp văn phòng phẩm	BM/QT54/HC/03

SỞ GDĐT LẠNG SƠN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP VĂN PHÒNG PHẨM

Đơn vị:

Nội dung đề nghị cấp:.....

.....

.....

STT	Tên văn phòng phẩm đề nghị cấp	Đơn vị tính	Số lượng

Duyệt của BGH

Xác nhận
của lãnh đạo đơn vị

Người đề nghị

