



# QUY TRÌNH THỐNG KÊ, TỔNG HỢP

Mã số: QT06

Lần ban hành : .....

Ngày ban hành: .....

Trang : 1/6.....

## TRANG KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

### 1. Danh sách phân phối tài liệu

- Văn phòng Trường.....
- Các đơn vị trong trường.....
- Trung tâm Đào tạo Chất lượng .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

### 2. Trang sửa đổi

Lần sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Trang sửa đổi	Ngày hiệu lực	Phê duyệt

### 3. Phê duyệt

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt



# QUY TRÌNH THỐNG KÊ, TỔNG HỢP

Mã số: QT06

Lần ban hành : .....

Ngày ban hành: .....

Trang : 2/6.....

## TRANG MỤC LỤC

1. Mục đích.....	3
2. Phạm vi áp dụng.....	3
3. Tài liệu liên quan.....	3
4. Định nghĩa, thuật ngữ.....	3
5. Nội dung.....	4
6. Hồ sơ.....	6

## NỘI DUNG

### 1. Mục đích

Quy trình này thống nhất trình tự, cách thức thống kê tổng hợp theo nội dung yêu cầu của đơn vị hoặc Trường Đại học Duy Tân.

### 2. Phạm vi áp dụng

Văn bản này được áp dụng cho tất cả các đơn vị thuộc Trường.

### 3. Tài liệu liên quan

- TCVN ISO 9001:2008
- Sổ tay chất lượng của Trường Đại học Duy Tân;

### 4. Định nghĩa, thuật ngữ

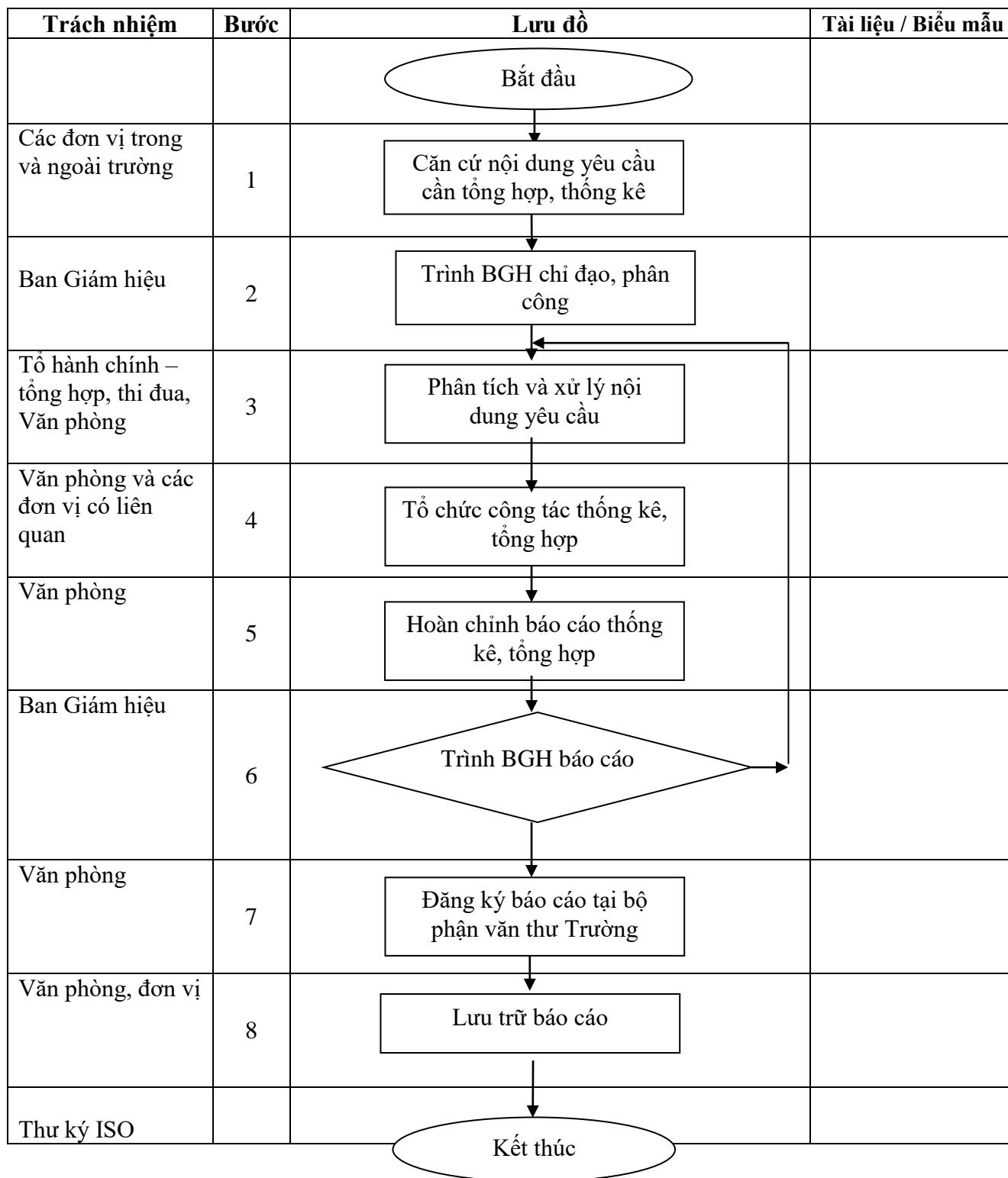
**Thống kê, tổng hợp là :**

- Để theo dõi, tổng hợp và chủ trì lập báo cáo đánh giá tình hình thực hiện chiến lược, qui hoạch, kế hoạch dài hạn, kế hoạch hàng năm của nhà trường.
- Để tổ chức thu thập, tổng hợp, phân tích số liệu thống kê các lĩnh vực hoạt động của nhà trường.
- Công bố và cung cấp số liệu thống kê, các báo cáo tháng, kỳ, năm của nhà trường theo yêu cầu của Ban Giám Hiệu hoặc các cơ quan ban, ngành được BGH phê duyệt.

**Các thuật ngữ, định nghĩa và từ viết tắt khác:** Sử dụng như trong Sổ tay chất lượng của Trường và tiêu chuẩn ISO 9001: 2008.

## 5. Nội dung

### Lưu đồ





# QUY TRÌNH THỐNG KÊ, TỔNG HỢP

Mã số: QT06

Lần ban hành : .....

Ngày ban hành: .....

Trang : 5/6.....

--	--	--	--

## 5.2. Diễn giải

**B1: Căn cứ nội dung yêu cầu cần tổng hợp, thống kê:** Tiếp nhận những văn bản do các đơn vị ngoài Trường gửi đến yêu cầu báo cáo hoặc theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu/ đơn vị theo những mảng công việc liên quan cần tổng hợp thống kê để nắm bắt tình hình, xây dựng kế hoạch, chiến lược,..v.v.....cho trường.

**B2: Phân tích và xử lý nội dung yêu cầu:** Căn cứ nội dung yêu cầu bộ phận tổng hợp thống kê tiến hành phân tích nội dung và đề xuất các đơn vị, bộ phận, cá nhân cùng tham gia.

**B3: Ban Giám hiệu chỉ đạo:** Trình Ban Giám hiệu về nội dung các ban, ngành yêu cầu hoặc theo tham mưu của bộ phận tổng hợp để BGH có ý kiến chỉ đạo, phê duyệt thực hiện.

**B4: Tổ chức công tác thống kê, tổng hợp:** Trên cơ sở nội dung các mảng công tác có liên quan đến nội dung cần báo cáo tổng hợp, lập kế hoạch và tổ chức triển khai đến các bộ phận, cá nhân liên quan cùng tham gia cung cấp số liệu thống kê, hoặc thực hiện báo cáo.

**B5: Hoàn chỉnh báo cáo thống kê, tổng hợp:** Các đơn vị thực hiện cung cấp số liệu thống kê, tổng hợp hoặc văn bản báo cáo có liên quan đến mảng yêu cầu. Bộ phận thống kê tổng hợp rà soát và tổng hợp lại, kiểm tra đối chiếu với nội dung yêu cầu và hoàn chỉnh nội dung, hình thức văn bản, nội dung thống kê theo chỉ đạo của BGH.

**B6: Trình BGH báo cáo:** Trình Ban Giám hiệu báo cáo tổng hợp thống kê hoàn chỉnh; nếu báo cáo đạt yêu cầu BGH ký duyệt ban hành; nếu báo cáo chưa đạt do thiếu thông tin hoặc thông tin sai, chưa rõ,..v.v...trả về bộ phận phân tích xử lý nội dung báo cáo để bổ sung điều chỉnh cho phù hợp.

**B7: Đăng ký báo cáo tại bộ phận văn thư Trường:** Báo cáo thống kê, tổng hợp sau khi được BGH ký phê duyệt được chuyển đến bộ phận văn thư hành chính của Văn phòng, lấy số nhân bản gửi đến các đơn vị có liên quan trong và ngoài trường. Hoặc những tổng hợp thống kê theo yêu cầu của BGH thì chỉ cung cấp theo chỉ đạo BGH.

**B7: Lưu trữ báo cáo:** Lưu báo cáo bằng văn bản, file, scan lưu mạng công văn trường.

**6. Hồ sơ**

<b>STT</b>	<b>Tên Hồ sơ</b>	<b>Nơi lưu</b>	<b>Hình thức lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>	<b>Hình thức hủy</b>
1	Công văn, văn bản yêu cầu	Văn phòng	Văn bản, File	Lâu dài	
2	Báo cáo về nội dung theo yêu cầu của công văn	Văn phòng	Văn bản, File	Lâu dài	
3	Thống kê số liệu theo các mảng công tác	Văn phòng	File	Lâu dài	