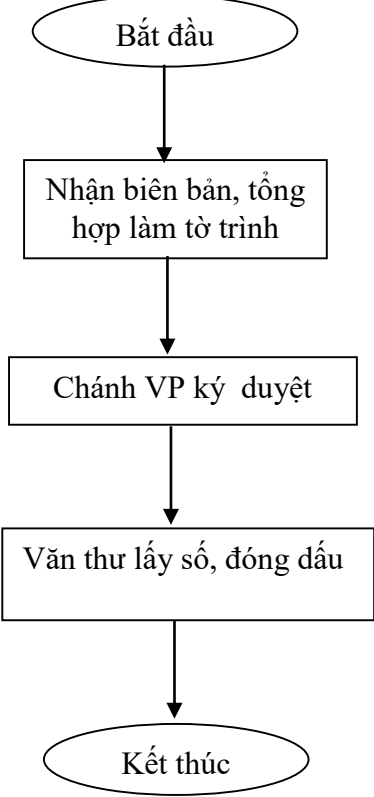


## BẢN MÔ TẢ CHI TIẾT ĐẦU VIỆC

1. **Tên đầu việc :** Tổng hợp tình hình cơ sở vật chất hư hỏng do văn phòng quản lý.
2. **Loại đầu việc :** Thường xuyên  Dự án
3. **Thời điểm thực hiện :** Hàng tuần
4. **Mô tả chi tiết:** Hàng tuần, tiếp nhận biên bản bàn giao ca của các cơ sở Trường từ tổ Bảo vệ, làm Tờ trình về việc sửa chữa cơ sở vật chất gửi Phòng Cơ sở vật chất – Kỹ thuật xem xét sửa chữa.
5. **Đề xuất đơn vị, cá nhân cùng phối hợp:** Các cá nhân và đơn vị có liên quan.
6. **Thể hiện bằng lưu đồ:**

Chịu trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu, biểu mẫu
Hoàng Thị Thu Sương	 <pre> graph TD     A([Bắt đầu]) --&gt; B[Nhận biên bản, tổng hợp làm tờ trình]     B --&gt; C[Chánh VP ký duyệt]     C --&gt; D[Văn thư lấy số, đóng dấu]     D --&gt; E([Kết thúc])             </pre>	

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI VIẾT MÔ TẢ