

 <p>ĐHDL DUY TÂN DUY TAN UNIVERSITY</p>	<p>QUI TRÌNH HÀNH ĐỘNG PHÒNG NGỪA KHẮC PHỤC</p>	<p>Số: Lần ban hành: 2 Ngày ban hành: 05/01/2005 Trang: 2</p>
--	--	---

A. Mục đích: Quy trình hành động phòng ngừa khắc phục nhằm chủ động phòng ngừa và khắc phục các sai sót, khuyết điểm ảnh hưởng đến công việc hoặc nhiệm vụ được giao góp phần thực hiện nhiệm vụ được trôi chảy, an toàn và thông suốt.

B. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này được áp dụng trong nội bộ Văn phòng.

C. Nội dung:

- Xây dựng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, tổ, bộ phận và mỗi cá nhân dựa theo tiêu chuẩn ISO để làm cơ sở phân đấu thực hiện.
- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho mỗi cá nhân trong đơn vị.
- Kiểm tra đơn đốc việc thực hiện.
- Uôn nắn, chấn chỉnh các thiếu sót, khuyết điểm.
- Hàng tháng tổ chức sinh hoạt đơn vị để đánh giá nhận xét rút kinh nghiệm.
- Biểu dương, khen thưởng tổ, cá nhân đạt thành tích xuất sắc.
- Xử lý kỷ luật người vi phạm.
- Đề ra phương hướng, nhiệm vụ và biện pháp khắc phục thiếu sót khuyết điểm.

	<i>Người viết</i>	<i>Người kiểm tra</i>	<i>Người duyệt</i>
<i>Họ và tên</i>			
<i>Chữ ký</i>			

SƠ ĐỒ QUY TRÌNH

