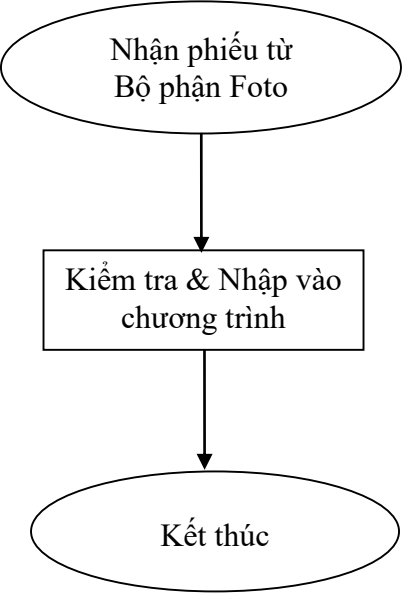


BẢN MÔ TẢ CHI TIẾT ĐẦU VIỆC

1. Tên đầu việc : Cập nhật, tổng hợp số liệu photo copy hàng ngày, tuần, tháng.
2. Loại đầu việc : Thường xuyên Dự án
3. Thời điểm thực hiện : Các ngày trong tuần.
4. Mô tả chi tiết : Đầu buổi sáng làm việc nhận phiếu đề nghị từ Phòng Photo nhập vào chương trình Quản lý photo và kiểm tra có sai sót gì hay không? Nếu có thì báo cho bộ phận kiểm tra biết để điều chỉnh lại.
5. Đề xuất đơn vị, cá nhân cùng phối hợp: Bộ phận photo
6. Thể hiện bằng lưu đồ

Chịu trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu, biểu mẫu
Phan Thị Bích Trâm	 <pre>graph TD; A([Nhận phiếu từ Bộ phận Foto]) --> B[Kiểm tra & Nhập vào chương trình]; B --> C([Kết thúc]);</pre>	Số 04

Biểu mẫu số 04

frmPhoto										
Đơn Vị	Phiếu số	2mặt_A4	1mặt_A4	2mặt_A3	1mặt_A3	Pho ngoài	Ngày Yêu cầu	Người Đề nghị	Người Duyệt	Ký nhận
Văn Phòng	01/01	0	6	0	0		02/01/2010	Quyên	Sơn	
Kế toán	02/01	20	7	0	0		02/01/2010	Linh	Lãnh	
.....										
.....										

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI VIẾT MÔ TẢ