

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

Địa chỉ: Địa chỉ: Khu phố 3, Phường Linh Xuân, Thành phố Thủ Đức, TP.HCM
Điện thoại: (028) 37244555 Fax: (028) 37244500 Website: www.uel.edu.vn



QUY TRÌNH BỔ SUNG

Mã hiệu: CSPV/ĐHKTL/TV

Ngày ban hành: 01/1/2013

Ngày hiệu lực:

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Giám đốc Thư viện	Phó hiệu trưởng phụ trách	Hiệu trưởng
Chữ ký				
Họ và tên	Nguyễn Thị Huệ	Trần Thị Hồng Xiêm		Nguyễn Tiến Dũng

TRANG THEO DÕI SỐ LẦN BỔ SUNG/ĐIỀU CHỈNH/SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Stt	Tóm tắt nội dung bổ sung/ điều chỉnh/ sửa đổi	Cơ sở hoặc lý do của việc bổ sung/ điều chỉnh/ sửa đổi	Lần sửa đổi
1	<ul style="list-style-type: none">- Bổ sung thêm mục đích, phạm vi áp dụng, các từ viết tắt,- Bước 8 bổ sung thêm phần phối hợp với phòng KHTC làm hợp đồng và chuyên khoản (nếu có)		2 (ngày 31/5/2019)
2			
3			

I. MỤC ĐÍCH

Phối hợp hỗ trợ cung cấp nguồn tài liệu phù hợp với chuyên ngành

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Phòng chức năng, khoa, bộ môn, đơn vị Khoa học Công nghệ, đơn vị phục vụ đào tạo, tổ chức chính trị xã hội, cán bộ, giảng viên, nghiên cứu sinh, học viên Sau Đại học, sinh viên các hệ.

III. ĐỊNH NGHĨA VÀ GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

CBVC: cán bộ viên chức

GV: giảng viên

CBBS: cán bộ bổ sung

CBTV: cán bộ thư viện

TNV: tình nguyện viên

TTS: thực tập sinh

CBPV: cán bộ phục vụ

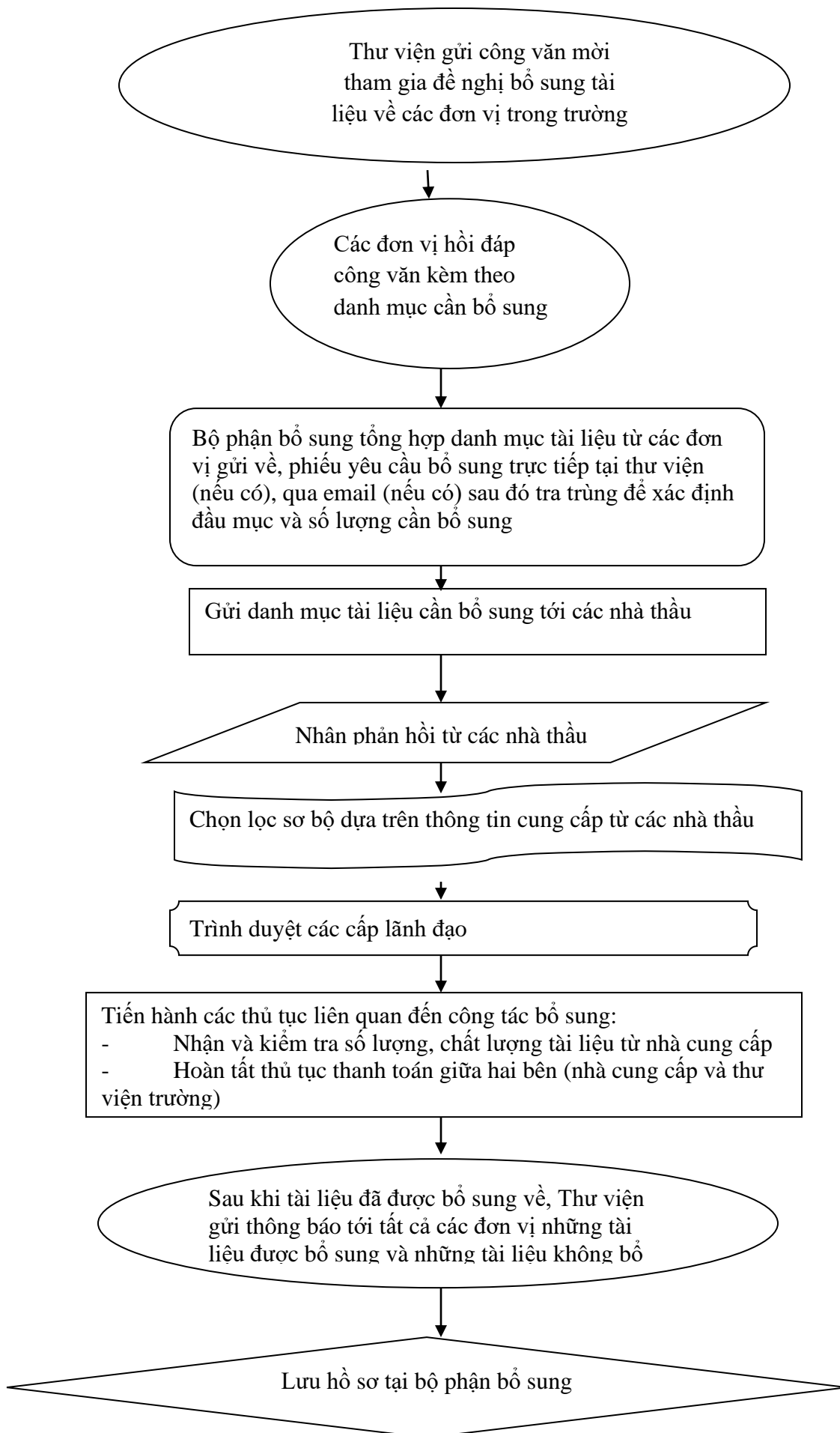
CBNV: cán bộ nghiệp vụ

NCC: nhà cung cấp

CV: chuyên viên

KHTC: kế hoạch tài chính

IV. NỘI DUNG: Các bước thực hiện



MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN

BUỚC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	NGƯỜI THỰC HIỆN	BIỂU MẪU / TL THAM KHẢO
1	Thu thập thông tin tài liệu bổ sung từ các nguồn sau: <ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên, cán bộ, sinh viên thông qua các kênh liên lạc (trực tiếp, thư điện tử, phiếu bổ sung) - Danh mục tài liệu từ các nhà xuất bản trong nước, nước ngoài/ nhà cung cấp. - Gửi công văn đề nghị bổ sung (kèm theo danh mục) về các đơn vị 	CBBS	BM bs-01
2	Các đơn vị hồi đáp công văn	GV, CBVC trong trường	
3	- Tổng hợp các yêu cầu bổ sung - Tra trùng để xác định đầu mục và số lượng cần bổ sung	CBBS	
4	Gửi danh mục bổ sung trực tiếp qua điện thoại hoặc email tới các nhà thầu	CBBS	
5	Nhận phản hồi trực tiếp qua điện thoại, qua email từ các nhà thầu	NCC	
6	Chọn lọc các nhà thầu dựa trên bảng báo giá cạnh tranh	CBBS	
7	Trình Ban giám hiệu phê duyệt danh mục sách đặt mua	CBBS	
8	- Tiến hành các thủ tục liên quan tới hợp đồng mua bán - Thực hiện giao nhận theo đúng số lượng, chất lượng tài liệu và số tiền (nếu có) - Phối hợp với phòng KHTC làm hợp đồng và chuyển khoản (nếu có) - Giao tài liệu cho bộ phận nghiệp vụ xử lý trên phần mềm.	- CBBS và NCC - CBBS và NCC - CBBS và CV phòng KHTC - CBBS và CBBM	
9	- Gửi danh mục tài liệu mua được và không mua được (kèm theo lý do) tới Quý thầy/cô, CBVC. - Đưa danh mục tài liệu mới lên trang web	CBBS CBPV	
10	Lưu hồ sơ	CBBS	

V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG (Có file đính kèm)

- BM bs-01