

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG HÀNH CHÍNH – QUẢN TRỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:556/HCQT
V/v tiếp tục thực hiện triển khai chức năng
Quản lý công việc/Giao việc trên E-Office

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 11 năm 2025

Kính gửi: Lãnh đạo các đơn vị.

Thực hiện theo chỉ đạo của Hiệu trưởng về việc tiếp tục khai thác hiệu quả hệ thống E-Office và Thông báo số 2458/TB-ĐHM ngày 27/12/2022 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc triển khai Hệ thống Quản lý văn bản điện tử (E-Office). Hiện nay, chức năng Quản lý văn bản (luân chuyển văn bản, ký số và phát hành văn bản) đã được sử dụng phổ biến trên hệ thống E-Office.

Phòng Hành chính – Quản trị thông báo đề nghị các Đơn vị tiếp tục triển khai sử dụng các chức năng sẵn có trên hệ thống E-Office như trong nội dung Thông báo số 2458/TB-ĐHM, đặc biệt là triển khai sử dụng chức năng **Quản lý công việc/Giao việc** trong công tác quản lý, điều hành như đã được hướng dẫn. Phòng Hành chính – Quản trị xin đính kèm công văn này hướng dẫn sử dụng chức năng trên và Thông báo số 2458/TB-ĐHM.

Trong quá trình sử dụng, các ý kiến đóng góp và thắc mắc xin vui lòng liên hệ anh Huỳnh Lương Tâm (email: tam.hl@ou.edu.vn).

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như Kính gửi;
- Lưu: VT

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Hoàng Thịnh

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CÔNG VIỆC/GIAO
VIỆC TRÊN HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN
BẢN ĐIỆN TỬ (E-OFFICE)

Trung tâm Đào tạo tạo hạn và NN.TH	<	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐	☐
Khoa Công nghệ sinh học	<	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐	☐
Khoa Kế toán – Kiểm toán	<	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐	☐
Khoa Kinh tế và Quản lý công	<	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐	☐
Khoa Luật	<	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐	☐
Khoa Ngoại ngữ	<	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐	☐
Khoa Quản trị kinh doanh	<	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐	☐
Ban Cơ bản	<	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐	☐
Trung tâm Đào tạo từ xa	<	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐	☐
Thư viện	<	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐	☐
Ban học liệu	<	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐	☐
Phòng Công tác sinh viên	<	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐	☐
Trung tâm Nghiên cứu phát triển	<	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐	☐
Phòng Thanh tra – Pháp chế	<	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐	☐
Phòng Đầu tư – Xây dựng	<	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐	☐
Tạp chí khoa học	<	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐	☐
Trạm y tế	<	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐	☐
Cơ sở 3	<	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐	☐
Đoàn Thanh niên	<	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐	☐
Văn Phòng Công Đoàn	<	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐	☐
Khoa Xây dựng	<	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐	☐
Tạo công việc										

➤ BƯỚC 2: CHUYÊN VIÊN NHẬN VIỆC VÀ THỰC HIỆN

Tại giao diện của chuyên viên

- Giao diện của E-Office như sau:

- Chọn mục công việc cần xử lý và đọc nội dung do lãnh đạo giao việc ở Tab **Thông tin công việc**

- Soạn thảo văn bản theo yêu cầu của Lãnh đạo đơn vị, sau đó vào Tab **Đơn vị/Cá nhân thực hiện**
 - Chọn tình trạng thực hiện là **Đã hoàn thành**
 - Sau đó chọn **Cập nhật tình trạng**

- Điền các thông tin như sau:

- Nội dung
- Tải công văn đã soạn
- Chọn **Lưu**

CẬP NHẬT TÌNH TRẠNG

Nội dung *

Đã hoàn thành

File đính kèm :

Tải tệp tin

Tờ trình chủ trương mua sắm.docx

Lưu

Đóng

➤ BƯỚC 3: LÃNH ĐẠO ĐÁNH GIÁ CÔNG VIỆC

Tại giao diện của Lãnh đạo

- Vào **Quản lý công việc/Công việc đã giao**

(Lưu ý ở bước này để thấy công việc cần đánh giá của chuyên viên đã hoàn thành, ở thông tin **Trạng thái công việc** phải chọn là **Chờ phê duyệt**)

Quản trị hệ thống

Văn bản đến

Văn bản đi

Hồ sơ công việc

Quản lý công việc

Giao việc

Công việc cần xử lý

Công việc đã giao

Báo cáo tổng hợp cá nhân

Báo cáo chi tiết cá nhân

Báo cáo tổng hợp đơn vị

Báo cáo chi tiết đơn vị

Ủy quyền

Văn bản đã xử lý

Quản lý công việc / Công việc đã giao

Tên công việc:

Lãnh đạo giao việc:

--Lựa chọn--

Ngày giao việc:

Đơn vị được giao NV:

--Lựa chọn--

Trạng thái công việc:

2

Chờ phê duyệt

Ngày hết hạn:

Cá nhân được giao NV:

--Lựa chọn--

Q.Tìm kiếm

Thành quả công việc

Xuất Excel

#	Lãnh đạo giao việc	Ngày giao việc	Ngày hết hạn	Chủ trì	Tên công việc	Tình trạng	Lãnh đạo đánh giá	Thao tác
☆	Lý Duy Trung	13/05/2020	20/05/2020	Huỳnh Lương Tâm	Soạn thảo Tờ trình chủ trương mua sắm	✓	Chưa đánh giá	✕

☆ Thường

★ Khẩn/Hỏa tốc

📄 Đơn vị/Cá nhân xin gia hạn thời gian xử lý

🔄 Chưa hoàn thành - Còn hạn

🔄 Chưa hoàn thành - Tới hạn

🔄 Chưa hoàn thành - Quá hạn

✅ Đã hoàn thành - Đúng hạn

✅ Đã hoàn thành - Quá hạn

Số bản ghi hiện thị

10

- Chọn Tab **Đơn vị/cá nhân thực hiện** để thấy được nội dung do chuyên viên báo cáo và đính kèm.

Quản lý công việc / Công việc đã giao

1 Thông tin công việc

2 Đơn vị/cá nhân thực hiện

3 Trao đổi thông tin

ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN THỰC HIỆN

Thêm người xử lý

Đơn vị/cá nhân xử lý	Vai trò xử lý	Tình trạng thực hiện	Thao tác	Ngày bắt đầu	Ngày hết hạn
Huỳnh Lương Tâm	Xử lý chính	Đã hoàn thành	✕	13/05/2020	20/05/2020

Xem tiến trình xử lý

Cập nhật tình trạng

THÔNG TIN THAY ĐỔI TRẠNG THÁI, BÁO CÁO

Đơn vị/cá nhân xử lý	Nội dung	Trạng thái thay đổi	Thời gian gửi	File đính kèm
Huỳnh Lương Tâm	Đã hoàn thành	Đã hoàn thành	13/05/2020	Tờ trình chủ trương mua sắm.docx

- Sau khi đọc nội dung, lãnh đạo đánh giá mức độ hoàn thành của chuyên viên:

- Chọn **Chưa đánh giá** nếu nội dung văn bản được Lãnh đạo đơn vị đồng ý và thực hiện trình ký ở bước 5
- Chọn **Chưa xử lý xong** sau đó chọn **Lưu thông tin** nếu văn bản chưa đạt yêu cầu và thực hiện yêu cầu chỉnh sửa. Nhân viên thực hiện chỉnh sửa theo hướng dẫn ở Bước 4. Trong trường hợp này có thể chọn Tab **Trao đổi thông tin** để nhập nội dung cần trao đổi hoặc bổ sung thêm file đính kèm.
- Chọn **Duyệt xử lý xong** sau đó chọn **Lưu thông tin** nếu văn bản/công việc đạt yêu cầu.

1 Thông tin công việc
2 Đơn vị/cá nhân thực hiện
3 Trao đổi thông tin

THÔNG TIN CÔNG VIỆC

Lưu thông tin

Lãnh đạo giao việc : Lý Duy Trung

Tên công việc : *

Soạn thảo Tờ trình chủ trương mua sắm

Nội dung công việc : *

B I S

Soạn thảo tờ trình chủ trương mua sắm

File đính kèm :

Tải tệp tin

Văn bản liên quan

Thêm

Mức độ công việc

Thường

Trạng thái công việc

Đã hoàn thành

Lãnh đạo đánh giá

Chưa đánh giá

Chưa đánh giá

Chưa xử lý xong

Duyệt xử lý xong

Nội dung đánh giá

Ngày hết hạn:

20/05/2020

Lưu ý: Lãnh đạo có thể đánh giá cùng một lúc nhiều công việc bằng cách:

- Người dùng vào màn hình **Công việc đã giao**:

Quản lý công việc / Công việc đã giao

Tên công việc:

Trạng thái công việc:

Chưa hoàn thành

Lãnh đạo giao việc:

--Lựa chọn--

Ngày giao việc:

Ngày hết hạn:

Đơn vị được giao NV:

--Lựa chọn--

Cá nhân được giao NV:

--Lựa chọn--

Q Tìm kiếm

Đánh giá công việc

Xuất Excel

#	Lãnh đạo giao việc	Ngày giao việc	Ngày hết hạn	Chủ trì	Tên công việc	Tình trạng	Lãnh đạo đánh giá	Thao tác
☆	Nguyễn Đình Danh	08/11/2018	15/11/2018	Mai Thị Hải Yến	Đánh giá chương trình dừng thử MyTV	✖	Chưa đánh giá	✖
☆	Nguyễn Đình Danh	09/11/2018	16/11/2018	Vũ Thị Cam	EOFFICE 1026959 (Số 1999/TTr-KHĐT ngày) Về việc phê duyệt bổ sung kế hoạch vốn đầu tư năm 2018 cho VNPT Yên Bái để đầu tư mở rộng mạng MAN-E giai đoạn 2018-2019	✖	Chưa đánh giá	✖
☆	Nguyễn Đình Danh	13/11/2018	20/11/2018	Lê Xuân Quyết	EOFFICE 1027769 (Số 1363/QĐ-VNPT-IT&VAS ngày 12/11/2018) Về việc báo cáo thẩm định hồ sơ chi phí phát triển phần mềm #hex201CCổng thông tin du lịch - Ứng dụng du lịch thông minh và bản đồ số du lịch trên thiết bị di động VNPT Smart Tourism#hex201D do VNPT Lâm Đồng thực hiện	✖	Chưa đánh giá	✖

- Click nút **Đánh giá công việc** -> hệ thống hiển thị danh sách những công việc đã giao đã được hoàn thành để thực hiện đánh giá như sau:

Tên công việc:		Trạng thái công việc:	Chờ phê duyệt
Lãnh đạo giao việc:	--Lựa chọn--		
Ngày giao việc:	15/11/2018	Ngày hết hạn:	15/11/2018
Đơn vị được giao NV:	--Lựa chọn--	Cá nhân được giao NV:	--Lựa chọn--
🔍 Tìm kiếm		🛑 Kết thúc đánh giá ✅ Cập nhật đánh giá 📄 Xuất Excel	

#	Lãnh đạo giao việc	Ngày hết hạn	Chủ trì	Tên công việc	Tình trạng	Kết quả thực hiện	Lãnh đạo đánh giá	Nội dung đánh giá
☆	Nguyễn Đình Danh	15/11/2018	Lê Quang Hoà	Phối hợp đồng bộ cơ sở hạ tầng và thiết bị	✅	Ngày 29/08/2018, Phó TGD Huyện Quang Liêm đã ký văn bản số 4593/VNPT-KHĐT yêu cầu các VNPT tỉnh/thành phố hoàn thành CSHT nhà trạm, đặt hàng và hoàn thành các dự án vô tuyến mạng Vinaphone năm 2018. Trong đó, để đồng bộ giữa CSHT và thiết bị, cho phép: - Điều chuyển thiết bị từ các trạm không hoàn thành kịp CSHT trước 31/10/2018 đến các tỉnh/ khu vực có nhu cầu và sẵn sàng CSHT. Việc VNPT-Net phân bổ thiết bị dự án 4G pha 3 Ericsson từ các trạm không kịp hoàn thành CSHT (Long An, Cần Thơ) về Tiền Giang phù hợp với hướng dẫn của Tập đoàn tại văn bản nêu trên.	Chưa đánh giá	
☆	Nguyễn Đình Danh	19/11/2018	Trần Nam Hải	EOFFICE 1027541 (Số 2002/TT-KHĐT ngày 09/11/2018) Trình ký văn bản hướng dẫn các đơn vị triển khai đánh giá tình hình thực hiện các dự án nhóm AB thực hiện KHDTPT năm 2018 và đăng ký danh mục các dự án nhóm AB thực hiện KHDTPT năm 2019 để trình CMSC phê duyệt.	✅	Hoàn thành	Chưa đánh giá	
☆	Nguyễn Đình Danh	19/11/2018	Nghiêm Xuân Tâm	EOFFICE 1026841 (Số 1998/TT-KHĐT ngày) về việc phê duyệt bổ sung kế hoạch vốn đầu tư năm 2018 cho VNPT Phú Thọ.	✅	Đã xem	Chưa đánh giá	
☆	Nguyễn Đình Danh	19/11/2018	Nghiêm Xuân Tâm	EOFFICE 1026841 (Số 1349/QĐ-VNPT-KHĐT ngày 09/11/2018) Về việc phê duyệt bổ sung kế hoạch vốn đầu tư năm 2018 cho VNPT Phú Thọ.	✅	đã xem	Chưa đánh giá	

- Click vào combobox ở cột **Lãnh đạo đánh giá** -> chọn giá trị [Duyệt xử lý xong] hoặc [Chưa xử lý xong]; nhập dữ liệu vào textbox ở cột **Nội dung hoàn thành**.

- Click nút

Sau khi click nút **[Cập nhật đánh giá]** -> Thông báo cập nhật thành công, danh sách công việc hiển thị những công việc chưa được đánh giá.

Để đóng màn hình đánh giá công việc thì người dùng click nút

➤ BƯỚC 4: TRONG TRƯỜNG HỢP LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ YÊU CẦU CHỈNH SỬA KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tại giao diện của chuyên viên

- Tại giao diện Công việc cần xử lý của Chuyên viên thể hiện như sau:

Quản trị hệ thống

Văn bản đến

Văn bản đi

Hồ sơ công việc

Quản lý công việc (1)

Giao việc

Công việc cần xử lý (1)

Công việc đã giao

Ủy quyền

Văn bản đã xử lý

Văn bản ủy quyền

Văn bản xem để biết (2)

Văn bản đánh dấu

Tra cứu văn bản

Quản lý công việc / Công việc cần xử lý

Tên công việc:

Lãnh đạo giao việc:

Ngày bắt đầu:

Loại công việc:

Trạng thái công việc:

Vai trò:

Ngày hết hạn:

Chưa hoàn thành

--Lựa chọn--

Tất cả

Q. Tìm kiếm

#	Lãnh đạo giao việc	Ngày bắt đầu	Ngày hết hạn	Chủ trì	Tên công việc	Vai trò xử lý	Tình trạng	Lãnh đạo đánh giá	Thao tác
☆	Lý Duy Trung	13/05/2020	20/05/2020	Huỳnh Lương Tâm	Soạn thảo Tờ trình chủ trương mua sắm	Xử lý chính		Chưa xử lý xong	+

☆ Thường

🔥 Khẩn/Hỏa tốc

🕒 Đang xin lãnh đạo gia hạn thời gian xử lý

📌 Đã tạo công việc con

🔄 Chưa hoàn thành - Còn hạn

🔄 Chưa hoàn thành - Tới hạn

🔄 Chưa hoàn thành - Quá hạn

✅ Đã hoàn thành - Đúng hạn

✅ Đã hoàn thành - Quá hạn

Số bản ghi hiển thị 10

- Chuyên viên tiếp tục quay lại Bước 2 và thực hiện đến khi hoàn thành công việc.
- Lãnh đạo sau khi nhận được công việc từ chuyên viên, sẽ thực hiện đánh giá ở Bước 3.

Lưu ý: Để hoàn thành quá trình của luồng công việc, lãnh đạo cần phải đánh giá công việc mà chuyên viên đã cập nhật trạng thái là hoàn thành.