



## QUI TRÌNH ĐỀ XUẤT, ĐỀ NGHỊ CẤP PHÁT VĂN PHÒNG PHẨM, ẢN PHẨM

### I. Quy trình cấp phát ản phẩm (giấy tiêu đề, phong bì, folder, quà tặng...)

Bước 1- Đơn vị có nhu cầu sử dụng ản phẩm gửi giấy đề nghị cấp phát ản phẩm cho chuyên viên phụ trách của Phòng HC-CSVC từ ngày 01 đến 05 đầu tháng (mẫu *BM.01.01-HC-CSVC*).

Bước 2- Chuyên viên Bộ phận HC-CSVC nhu cầu về số lượng ản phẩm của các đơn vị và tiến hành cấp phát ản phẩm **trong vòng 03 ngày** kể từ khi nhận được giấy đề nghị có chữ ký phê duyệt của lãnh đạo đơn vị.

#### \* Người liên hệ cấp phát ản phẩm:

Ms. Nguyễn Thúy Nhật

Email: [nhatnt.ep@gmail.com](mailto:nhatnt.ep@gmail.com)

### II. Quy trình cấp phát name card

#### 1. Đối với cán bộ mới tuyển dụng:

Bước 1- Trưởng Bộ phận gửi giấy đề nghị làm card (mẫu *BM.01.02*) của nhân sự mới cho bộ phận HC-CSVC.

Bước 2- Bộ phận HC-CSVC tiến hành in card và chuyển cho Bộ phận TCCB để cấp phát cho cán bộ **trong vòng 10 ngày** kể từ ngày nhận được giấy đề nghị của Bộ phận có nhân sự mới

#### 2. Đối với cán bộ đang làm việc:

Bước 1- Cá nhân có nhu cầu in card gửi đề nghị in card (mẫu *BM.01.02*) cho bộ phận HC-CSVC

Bước 2- Bộ phận HC-CSVC tiến hành in card và cấp phát cho cán bộ **trong vòng 10 ngày** kể từ khi nhận được giấy đề nghị có chữ ký xác nhận của lãnh đạo đơn vị.

#### \* Người liên hệ cấp phát name card:

Mr. Tạ Ngọc Cường

Email: [cuongkhgd@gmail.com](mailto:cuongkhgd@gmail.com)





Hà Nội, ngày tháng năm

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP NAME CARD**

Kính gửi: Bộ phận Hành chính - CSVC

Người đề nghị: .....

Đơn vị: .....

Đề nghị bộ phận HC-TH cấp name card

Số lượng:

01 hộp (đối với cán bộ)

02 hộp (đối với lãnh đạo)

Thông tin in card:

STT	HỌ TÊN	HỌC VỊ/ HỌC HẠM (Tiếng Việt + Tiếng Anh)	CHỨC DANH (Tiếng Việt + Tiếng Anh)	ĐƠN VỊ (Tiếng Việt + Tiếng Anh)	EMAIL (vnu)	DIỆN THOẠI (cố định/ di động)

**Ghi chú:** .....NGƯỜI ĐỀ NGHỊ  
(ký, họ tên)PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN  
(ký, họ tên)BỘ PHẬN HC-CSVC  
(ký, họ tên)