

HƯỚNG DẪN

Về quy trình đăng ký sử dụng phòng (đơn vị quản lý)

1. Mục đích:

Để đảm bảo việc sử dụng các phòng đơn vị được phân cấp quản lý (phòng seminar, phòng họp thuộc tòa nhà RLC) hiệu quả, tránh trùng lịch khi đăng ký.

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng:

Hướng dẫn này dành cho viên chức, người lao động thuộc Viện Công nghệ Sinh học và Thực phẩm có nhu cầu sử dụng.

3. Nội dung quy trình:

- Bước 1: Kiểm tra tình trạng phòng

Xem lịch trên [website](#) để kiểm tra lịch trống của phòng cần đăng ký.

- Bước 2: Thực hiện đăng ký

Truy cập [biểu mẫu](#) và cung cấp đầy đủ các thông tin sau:

- Địa chỉ email
- Họ và tên
- Phòng đăng ký
- Ngày sử dụng
- Tiết bắt đầu, kết thúc
- Mục đích sử dụng

Người đăng ký chịu trách nhiệm kiểm tra tính chính xác của thông tin trước khi gửi.

- Bước 3: Nhận kết quả đăng ký

Sau khi gửi thông tin, hệ thống sẽ tự động xử lý và gửi kết quả qua email:

• Trường hợp đăng ký thành công:

Người đăng ký nhận được email kèm theo file PDF (phiếu xác nhận); đồng thời thông tin lịch sẽ được cập nhật trên website. Nếu muốn huỷ lịch đã đăng ký thành công, người đăng ký chọn vào đường link huỷ trong file PDF.

- **Trường hợp đăng ký thất bại:**

Người đăng ký nhận được email thông báo lý do (ví dụ: trùng lịch) và thực hiện đăng ký lại với thời gian hoặc phòng khác.

- **Bước 4: Nhận chìa khóa phòng**

Ký/ghi sổ giao nhận chìa khóa theo quy định tại bàn bảo vệ (sảnh Viện).

4. Tổ chức và thời gian thực hiện

Quy trình đăng ký này áp dụng kể từ ngày ký. Các viên chức và các bộ phận có liên quan thực hiện đúng theo Hướng dẫn này. (Lưu đồ thực hiện đính kèm công văn)./.


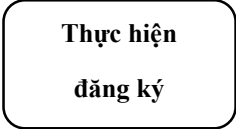
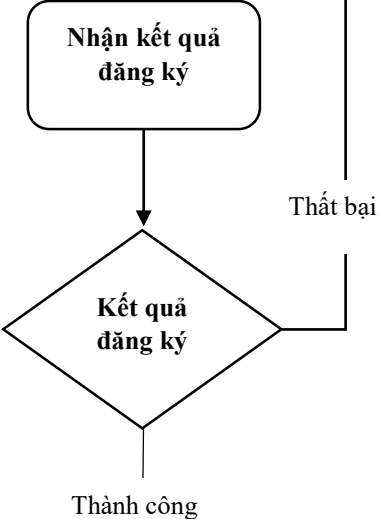
Nơi nhận:

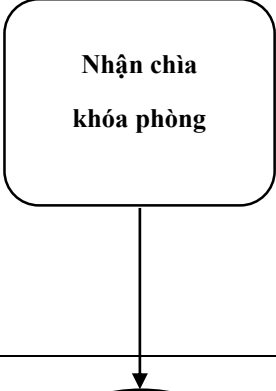

- Như trên;
- Lưu: VT, VP.

VIỆN TRƯỞNG

Nguyễn Văn Thành

QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ PHÒNG SEMINAR / PHÒNG HỌP

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
1		Xem lịch trên website để kiểm tra lịch trống của phòng cần đăng ký.	Viên chức– Người lao động	Khi có nhu cầu sử dụng
2		<p>Người đăng ký truy cập biểu mẫu và cung cấp đầy đủ các thông tin sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Địa chỉ email • Họ và tên • Phòng đăng ký • Ngày sử dụng • Tiết bắt đầu, kết thúc • Mục đích sử dụng <p>Người đăng ký chịu trách nhiệm kiểm tra tính chính xác của thông tin trước khi gửi.</p>	Viên chức– Người lao động	Khi có nhu cầu sử dụng
3		<p>Sau khi gửi thông tin, hệ thống sẽ tự động xử lý và gửi kết quả qua email:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trường hợp đăng ký thành công: Người đăng ký nhận được email kèm theo file PDF (phiếu xác nhận); đồng thời thông tin lịch sẽ được cập nhật trên website. • Trường hợp đăng ký thất bại: Người đăng ký nhận được email thông báo lý do (ví dụ: trùng lịch) và thực hiện đăng ký lại với thời gian hoặc phòng khác. 	Hệ thống/ Email	Tự động sau khi gửi đăng ký

4	 <p>Nhận chìa khóa phòng</p>	Ký/ghi sổ giao nhận chìa khóa theo quy định tại bàn bảo vệ (sảnh Viện).	Viên chức– Người lao động	Trước khi sử dụng phòng
 <p>Kết thúc quy trình</p> <p><i>Nếu muốn huỷ lịch đã đăng ký thành công, người đăng ký chọn vào đường link huỷ trong file PDF</i></p>				