

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN



QUY TRÌNH
ĐĂNG KÝ THẺ CÁN BỘ

Số hiệu: QT.TTTT.06
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 04/03/2025
Tổng số trang: 03

KIỂM SOÁT SỰ THAY ĐỔI

STT	NỘI DUNG	Ngày cập nhật
1	Ban hành lần đầu theo ISO 21001:2018	-

Người soạn thảo	Chữ ký
1. Nguyễn Nhật Tài	
2. Vũ Ngọc Phương Nhi	
3. Trần Khánh Thịnh	

Xem xét	Phê duyệt
 Trần Tuấn Phương (Trưởng phòng)	 Trần Lê Quan (Hiệu trưởng)



	PHÒNG THÔNG TIN TRUYỀN THÔNG QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ THẺ CÁN BỘ	Số hiệu: QT.TTTT.06 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 04/03/2025 Trang: 2/3
---	--	--

1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn thực hiện công tác cấp thẻ cán bộ tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng

Quy trình này được áp dụng để kiểm soát công tác cấp thẻ cán bộ tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

2.2 Trách nhiệm áp dụng

Phòng Thông tin - Truyền thông, các đơn vị và cá nhân của Trường.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019 và Tiêu chuẩn quốc tế ISO 21001:2018.
- Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản (QT.KHTN.01).
- Danh mục tài liệu bên ngoài (BM05.KHTN).

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

- Thẻ cán bộ là công cụ để nhận biết và xác nhận danh tính, vị trí và chức danh của viên chức, người lao động trong quá trình thực hiện các công tác chuyên môn, nghiệp vụ tại Trường ĐH KHTN. Thẻ cán bộ có chức năng hỗ trợ việc truy cập vào các khu vực làm việc, sử dụng các dịch vụ, tài nguyên nội bộ của trường và là công cụ quản lý thông tin nhân sự của nhà trường.

4.2 Từ viết tắt

- NĐPC: Người được phân công
- P.TTTT: Phòng Thông tin - Truyền thông
- CBYC: đơn vị, cá nhân yêu cầu cấp thẻ
- ĐV: đơn vị





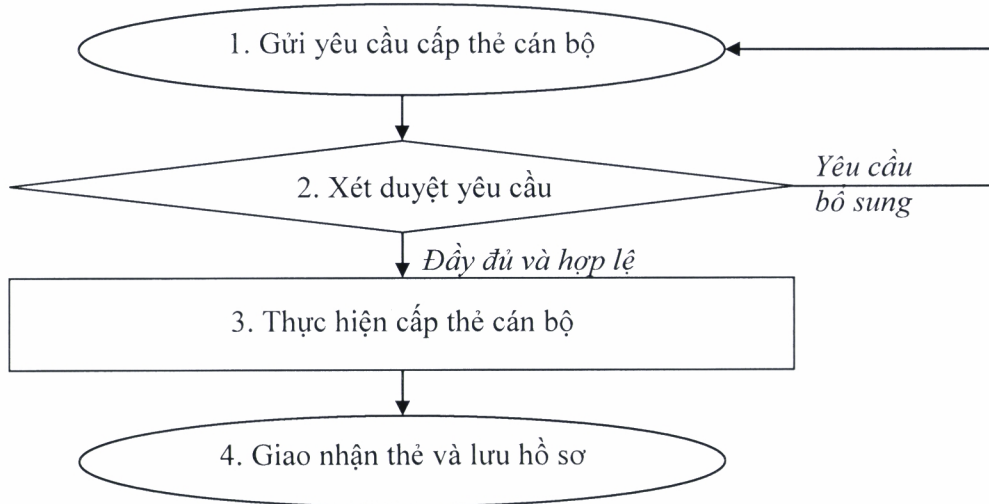
PHÒNG THÔNG TIN TRUYỀN THÔNG

QUY TRÌNH
ĐĂNG KÝ THẺ CÁN BỘ

Số hiệu: QT.TTTT.06
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 04/03/2025
Trang: 3/3

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ



5.2 Nội dung diễn giải

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Bước 1. Gửi yêu cầu cấp thẻ cán bộ Các đơn vị, cá nhân gửi yêu cầu cấp thẻ cán bộ thông qua biểu mẫu đăng ký.	CBYC	1 ngày	BM01.TTTT.06
Bước 2. Xét duyệt yêu cầu P.TTTT kiểm tra và xác minh thông tin. Nếu đầy đủ và hợp lệ, yêu cầu sẽ được thông qua; nếu không hợp lệ, yêu cầu bổ sung.	P.TTTT	2 ngày	
Bước 3. Thực hiện in ấn và cấp thẻ P.TTTT tiến hành in ấn và cấp thẻ cán bộ.	P.TTTT	15 ngày	BM02.TTTT.06
Bước 4: Giao nhận thẻ và lưu hồ sơ Cán bộ nhận thẻ tại P.TTTT hoặc thẻ sẽ được gửi đến đơn vị yêu cầu. - Hồ sơ lưu trữ theo như quy định.	P.TTTT, ĐV	2 ngày	BM03.TTTT.06

6. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu	Tên Phụ lục/ Biểu mẫu
1	BM01.TTTT.06	Phiếu đăng ký thẻ cán bộ
2	BM02.TTTT.06	Phiếu theo dõi tiến độ
3	BM03.TTTT.06	Danh sách tổng hợp và theo dõi cấp thẻ cán bộ