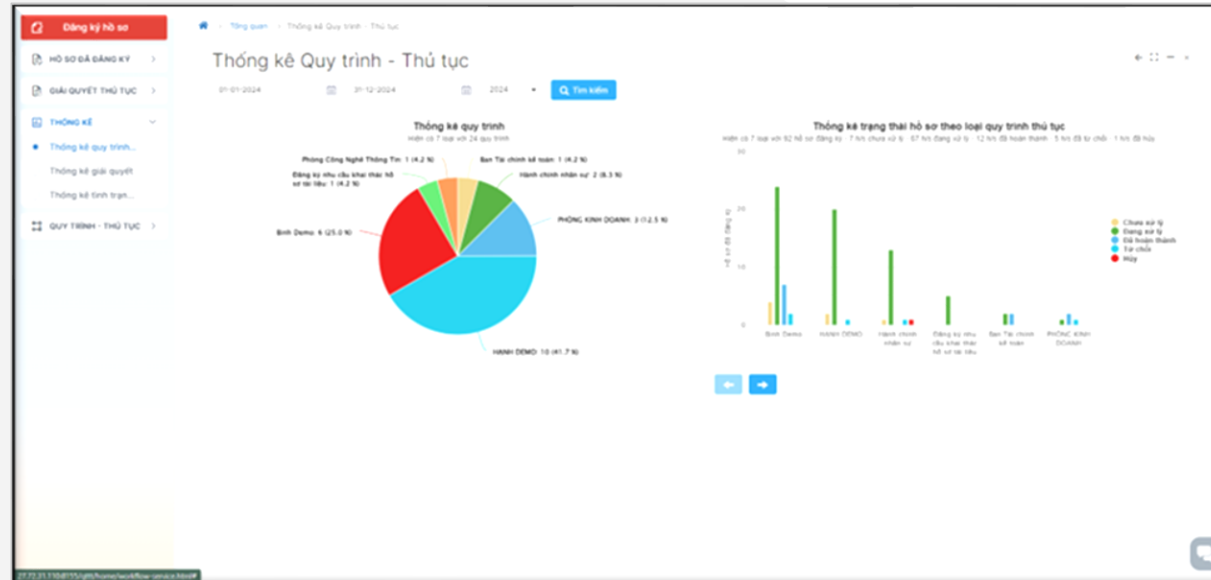




HỆ THỐNG QUẢN LÝ CÔNG VIỆC NEU CYBERWORK



cyberwork.neu.edu.vn



Tháng 2/2025 @CAIT



CH Play

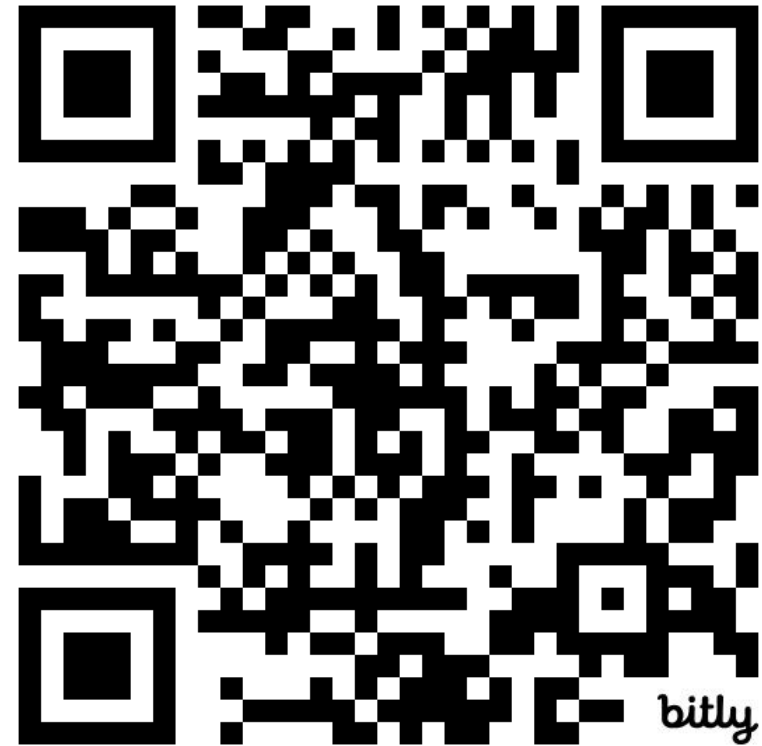


IOS

TẢI APP MOBILE

Truy cập tài liệu Hướng dẫn sử dụng

<https://bit.ly/hdsdcyberwork>



Nội dung trình bày

- 1) Tổng quan
- 2) Đăng nhập/ Dashboard
- 3) Quản lý lịch tuần (lịch công tác)
- 4) Quy trình – thủ tục
- 5) Quản lý công việc
- 6) Hỏi đáp



I. GIỚI THIỆU TỔNG QUAN VỀ NEU CYBERWORK

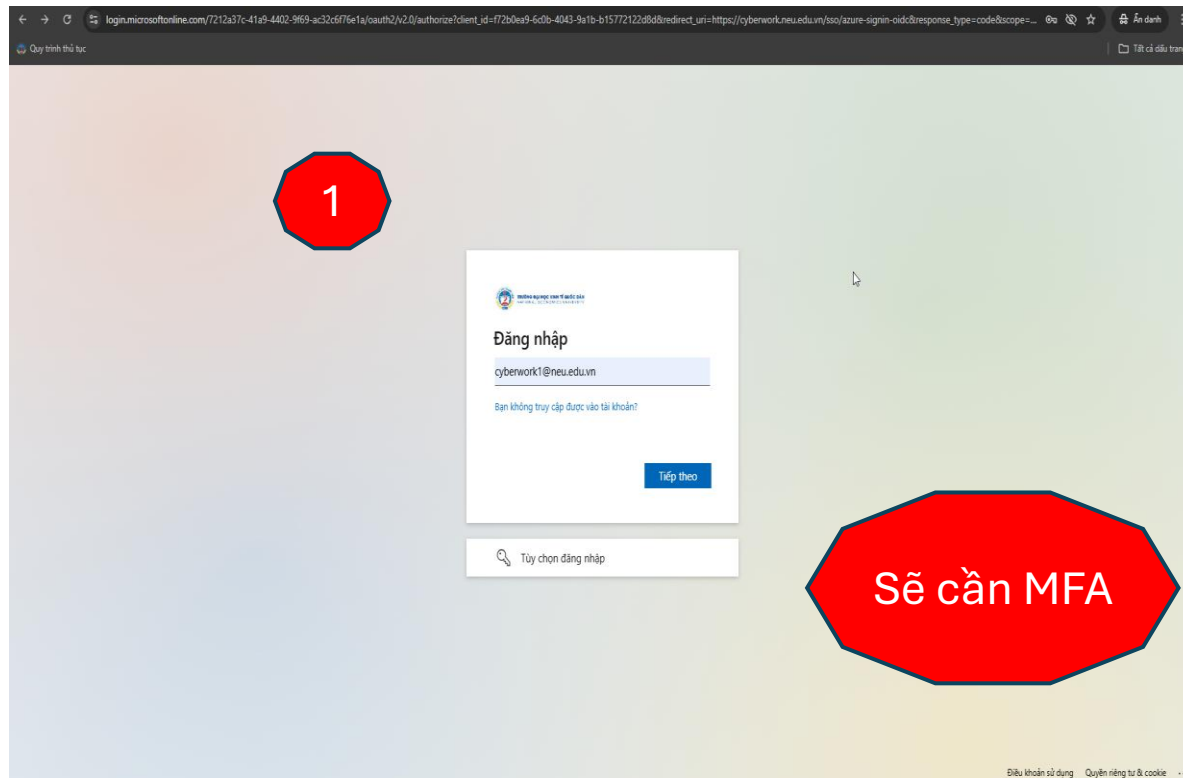
- **NEU CYBERWORK** là nền tảng chuyển đổi toàn bộ hệ thống quy trình, đồng thời là kho lưu trữ dữ liệu số hóa tập trung phục vụ cán bộ, giảng viên của Đại học Kinh tế quốc dân thao tác, tác nghiệp theo các quy trình vận hành trên môi trường số.
- **NEU CYBERWORK** giúp thay đổi phương thức làm việc, tối ưu hiệu quả quy trình công việc của cán bộ, giảng viên; hỗ trợ đắc lực công tác quản lý, điều hành của cấp lãnh đạo Đại học Kinh tế quốc dân.
- **NEU CYBERWORK** có thể chạy trên nhiều thiết bị, nền tảng mọi lúc, mọi nơi

CÁC CHỨC NĂNG CHÍNH CỦA HỆ THỐNG



II. ĐĂNG NHẬP – DASHBOARD

- Truy cập vào địa chỉ: <https://cyberwork.neu.edu.vn/>
- Đăng nhập SSO bằng tài khoản Microsoft 365 (tk email NEU)



MÀN HÌNH DASHBOARD

Quản lý kho tài liệu

Tài liệu cá nhân

Mượn trả tài liệu

Quản lý công việc

Quản lý lịch

KPI

Quản lý danh mục

Cá nhân

Hồ sơ đăng ký Hồ sơ cần giải quyết

Trạng thái

Mức độ

🔍

Xuất Excel

Stt	Tên hồ sơ	Mức độ	Bước xử lý	Trạng thái
1	Đăng ký nghỉ phép	🚩	Đăng ký	Nguy cơ quá hạn
2	QT.TH.04 - Sao y văn bản đi - thử nghiệm	🚩	Kết thúc	Đúng hạn
3	Phòng tổng hợp phát hành thành lập tổ công tác	🚩	Phát hành	Nguy cơ quá hạn
4	Thủ tục thành lập tổ công tác ngày 18/02/2025 - thử nghiệm	🚩	Kết thúc	Đúng hạn
5	TT.TH.02 - Thủ tục xử lý văn bản đi - thử nghiệm	🚩	Bước 2. Phê duyệt thể thức văn bản	Nguy cơ quá hạn

Tổng số có: 41 bản ghi.

5

1

«

<

1

2

3

4

5

...

>

»

Trạng thái công việc

Từ ngày

Đến ngày

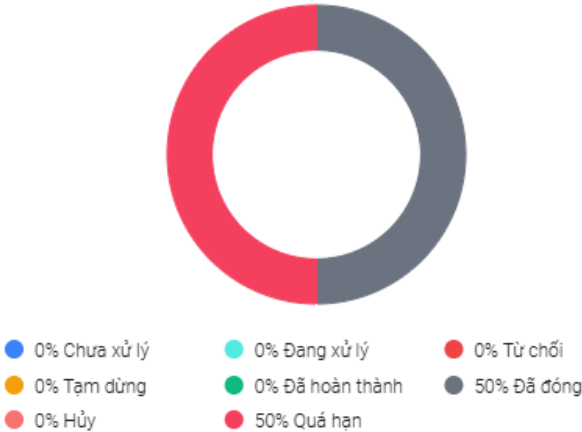
Q

Xuất Excel

Stt	Tên công việc	Người giao việc	Thời gian	Trạng thái
1	Xử lý hồ sơ - Tập huấn về an toàn thông tin mạng 2 - Bước 4. Cá nhân xử lý	Nguyễn Văn Hoàng nguyenhoang@neu.edu.vn	12-02-2025 11:26 13-02-2025 11:26	Đã đóng
2	Xử lý hồ sơ - TT.TH.02 - Thủ tục xử lý văn bản đi - thu nghiệm 2 - Bước 4. ...	Nguyễn Văn Hoàng nguyenhoang@neu.edu.vn	10-02-2025 18:17 12-02-2025 08:00	Quá hạn

Tổng số có: 2 bản ghi

Tiến độ thực hiện công việc



Lịch trường

Hôm nay

Tuần này

17/02/2025 - 23/02/2025

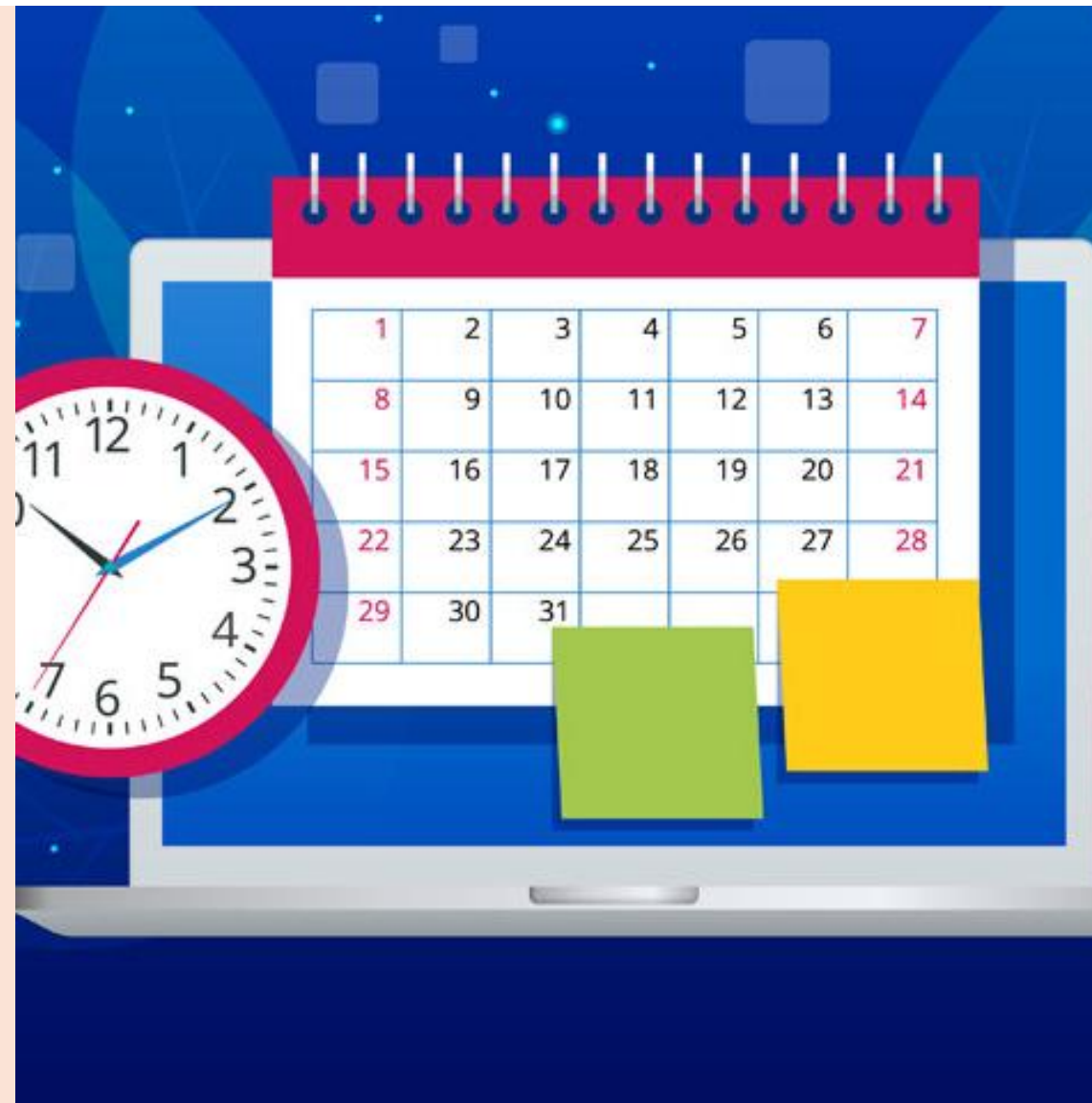
<

>

Xuất Excel

Thời gian	Nội dung	Địa điểm	Chủ trì	Thành phần tham dự	Cá nhân
Thứ 2 ngày 17/02/2025					
08h00	Đại hội Chi bộ Trung tâm Ngoại ngữ Kinh tế nhiệm kỳ 2025-2027.	TT.NNKT - Nhà EFL	Giám đốc, Phó Bí thư ĐU Phạ...	Đ/c Chương (Giám đốc - Phó ...	✓
09h30	Đại hội Chi bộ Khoa Kinh tế & Quản lý Nguồn nhân lực nhiệm kỳ 2025-2027.	Phòng 605 tầng 6 Nhà A1	Giám đốc - Phó Bí thư ĐU - P...	Đ/c Chương (Giám đốc - Phó ...	✓
14h00	Tiếp công dân	Phòng họp A tầng 5 Nhà A1	Phó Giám đốc Nguyễn Thành ...	Đ/c Hiếu (Phó Giám đốc), cùn...	
Thứ 3 ngày 18/02/2025					
14h00	Tập huấn sử dụng phòng học thông minh.	Phòng họp B tầng 5 Nhà A1	Phó Giám đốc Bùi Huy Nhung	Đ/c Nhung (Phó Giám đốc), ...	
Thứ 6 ngày 21/02/2025					

III. QUẢN LÝ LỊCH CÔNG TÁC – LỊCH TUẦN



LỊCH CÔNG TÁC

- Xem lịch công tác
- Lịch cá nhân
- Đăng ký lịch

Tổng quan > Xem lịch công tác

Xem lịch công tác tuần 8 Năm 2025

< 17/02/2025 - 23/02/2025

Xem tuần hiện tại

Xem ngày hiện tại

Ban giám hiệu trực:

Lọc

Tìm kiếm

Xuất Excel

In dữ liệu

Lịch trường

Chú thích lần sửa: Lần 1: Đỏ Lần 2: Xanh Lần 3: Tím

THỜI GIAN	NỘI DUNG	THÀNH PHẦN	CHỦ TRÌ	ĐỊA ĐIỂM	GHI CHÚ	THAO TÁC
Thứ 2, 17/02/2025						
08h00	Đại hội Chi bộ Trung tâm Ngoại ngữ Kinh tế nhiệm kỳ 2025-2027.	Đ/c Chương (Giám đốc - Phó Bí thư Đảng ủy - Tổ trưởng Tổ công tác chỉ đạo Đại hội số 02), cùng các đ/c: Ngọc (ĐUV, V.ĐTTT,CLC&POHE); Lợi (ĐUV, Trường KD); Huyền (VP.Đ-ĐT).	Giám đốc, Phó Bí thư ĐU Phạm Hồng Chương	TT.NNKT - Nhà EFL	TT.NNKT chuẩn bị tài liệu	
09h30	Đại hội Chi bộ Khoa Kinh tế & Quản lý Nguồn nhân lực nhiệm kỳ 2025-2027.	Đ/c Chương (Giám đốc - Phó Bí thư Đảng ủy - Tổ trưởng Tổ công tác chỉ đạo Đại hội số 02), cùng các đ/c: Ngọc (ĐUV, V.ĐTTT,CLC&POHE); Lợi (ĐUV, Trường KD); Huyền (VP.Đ-ĐT).	Giám đốc - Phó Bí thư ĐU - Phạm Hồng Chương	Phòng 605 tầng 6 Nhà A1	Chi Bộ K.KT&QLNNL chuẩn bị tài liệu	
14h00	Tiếp công dân	Đ/c Hiếu (Phó Giám đốc), cùng đại diện lãnh đạo các đơn vị: P.TTPC, P.TH.	Phó Giám đốc Nguyễn Thành Hiếu	Phòng họp A tầng 5 Nhà A1		
14h00	Phòng Hợp tác quốc tế báo cáo Tập thể Lãnh đạo Đại học về dự thảo Quy định thực hiện công tác trao đổi sinh viên trong khuôn khổ hợp tác giữa Đại học Kinh tế Quốc dân và các cơ sở giáo dục nước ngoài	Ban Giám đốc, Đ/c Thọ (Bí thư ĐU - Chủ tịch Hội đồng Đại học), cùng các đ/c: Bảo (P.TCCB); Dũng (P.TTPC); Tùng, Giang (P.HTQT).	Giám đốc Phạm Hồng Chương	Phòng họp B tầng 5 Nhà A1	Phòng họp B tầng 5 Nhà A1 P.HTQT chuẩn bị tài liệu	

LỊCH CÁ NHÂN



QUẢN LÝ LỊCH



Người đăng ký 1

Xem lịch công tác

Lịch cá nhân

Đăng ký lịch

Tổng quan > Xem lịch cá nhân

Xem lịch cá nhân tuần 8 Năm 2025

< 17/02/2025 - 23/02/2025 >

Xem tuần hiện tại

Xem ngày hiện tại

Ban giám hiệu trực:

Nhập nội dung, thành phần tham dự khác, chủ trì khác, địa điểm khác

Lọc

Tìm kiếm

Xuất Excel

In dữ liệu

Lịch trường

Chú thích lần sửa: Lần 1: Đỏ Lần 2: Xanh Lần 3: Tím

THỜI GIAN	NỘI DUNG	THÀNH PHẦN	CHỦ TRÌ	ĐỊA ĐIỂM	GHI CHÚ	THAO TÁC
Thứ 2, 17/02/2025						
08h00	Đại hội Chi bộ Trung tâm Ngoại ngữ Kinh tế nhiệm kỳ 2025-2027.	Đ/c Chương (Giám đốc - Phó Bí thư Đảng ủy - Tổ trưởng Tổ công tác chỉ đạo Đại hội số 02), cùng các đ/c: Ngọc (ĐUV, V.ĐTTT,CLC&POHE); Lợi (ĐUV, Trường KD); Huyền (VP.Đ-ĐT).	Giám đốc, Phó Bí thư ĐU Phạm Hồng Chương	TT.NNKT - Nhà EFL	TT.NNKT chuẩn bị tài liệu	
09h30	Đại hội Chi bộ Khoa Kinh tế & Quản lý Nguồn nhân lực nhiệm kỳ 2025-2027.	Đ/c Chương (Giám đốc - Phó Bí thư Đảng ủy - Tổ trưởng Tổ công tác chỉ đạo Đại hội số 02), cùng các đ/c: Ngọc (ĐUV, V.ĐTTT,CLC&POHE); Lợi (ĐUV, Trường KD); Huyền (VP.Đ-ĐT).	Giám đốc - Phó Bí thư ĐU - Phạm Hồng Chương	Phòng 605 tầng 6 Nhà A1	Chi Bộ K.KT&QLNNL chuẩn bị tài liệu	

ĐĂNG KÝ LỊCH

Tùy chọn loại Lịch tuần

QUẢN LÝ LỊCH

Xem lịch công tác
Lịch cá nhân
Đăng ký lịch

Tổng quan > Đăng ký lịch

Lịch trường
Lịch thông báo
Lịch bảo vệ luận án

Lịch công tác tuần 8 Năm 2025

< 17/02/2025 - 23/02/2025 > Xem tuần hiện tại Xem ngày hiện tại

Ban giám hiệu trực:

Nhập nội dung, thành phần tham dự khác, chủ trì khác, địa điểm khác

+ Đăng ký

Không tìm thấy dữ liệu phù hợp

Hạn cuối đăng ký lịch tuần:
17h thứ 5 hàng tuần



Yêu cầu có thời gian
kết thúc!



Điền thông tin cần thiết

Loại lịch    

Lịch trường ☐ Đã xác nhận với chủ trì

Thời gian bắt đầu *    

Thời gian bắt đầu

Thời gian kết thúc *    

Thời gian kết thúc

Nội dung *    

Nội dung

Thành phần tham dự +    

Thành phần tham dự

Chủ trì +    

Chủ trì

Địa điểm    

Chọn phòng họp

Địa điểm khác    

Ghi chú    

Ghi chú

Có thể thêm email của người tham dự để họ nhận được tb về cuộc họp vào ngày duyệt lịch và 30p trước cuộc họp

email của người tham dự để họ nhận được tb về cuộc họp vào ngày duyệt lịch và 30p trước khi cuộc họp bắt đầu

Danh sách Email nhận thông báo  Xóa

STT	☐	EMAIL	HỌ TÊN	CHỨC VỤ	ĐƠN VỊ	THAO TÁC
1	☐	nguyenhoang@neu.edu.vn	Nguyễn Văn Hoàng	Trưởng văn phòng	Trung tâm Ứng dụng Công nghệ thông tin	

Nhắc lịch +

STT	THỜI GIAN	LOẠI	THAO TÁC
-----	-----------	------	----------

File đính kèm 

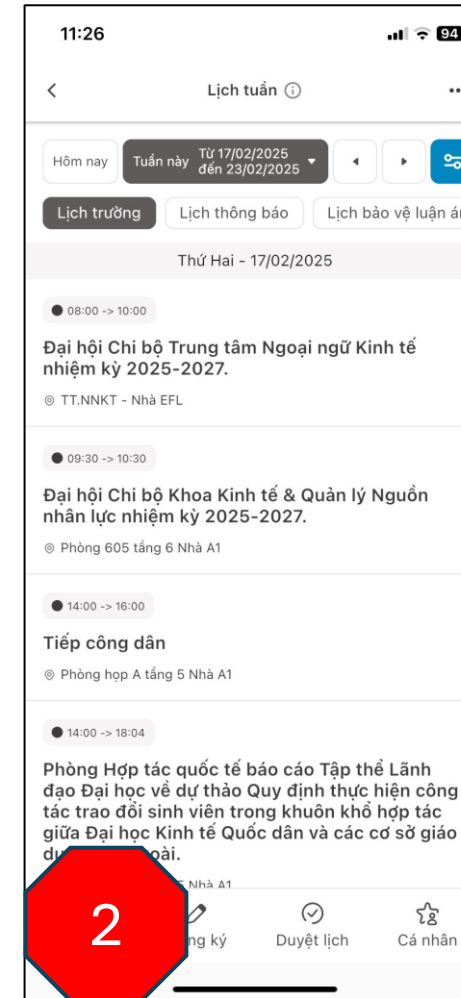
STT	TÊN FILE	THAO TÁC
-----	----------	----------

Đính kèm các quyết định hoặc file tài liệu cho cuộc họp

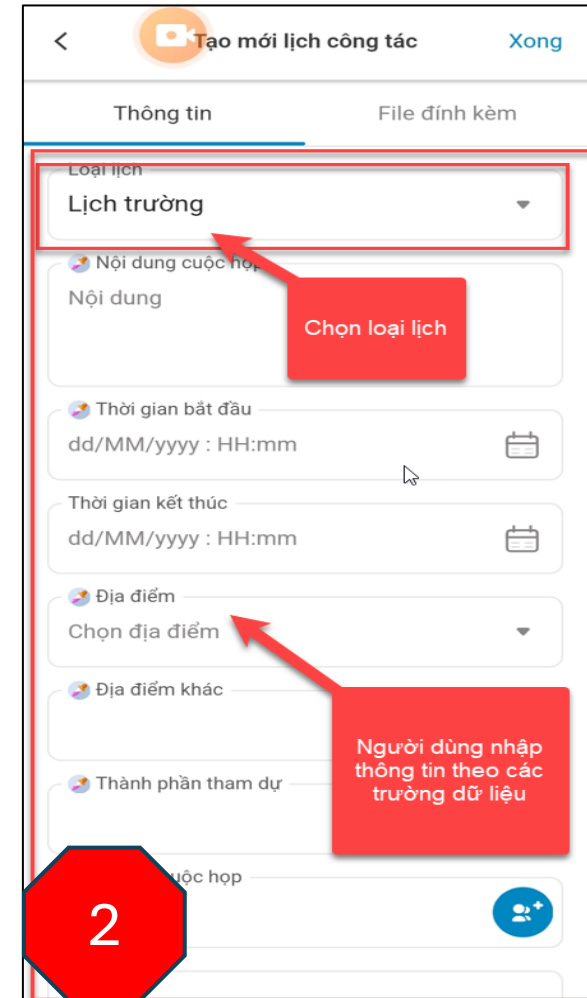
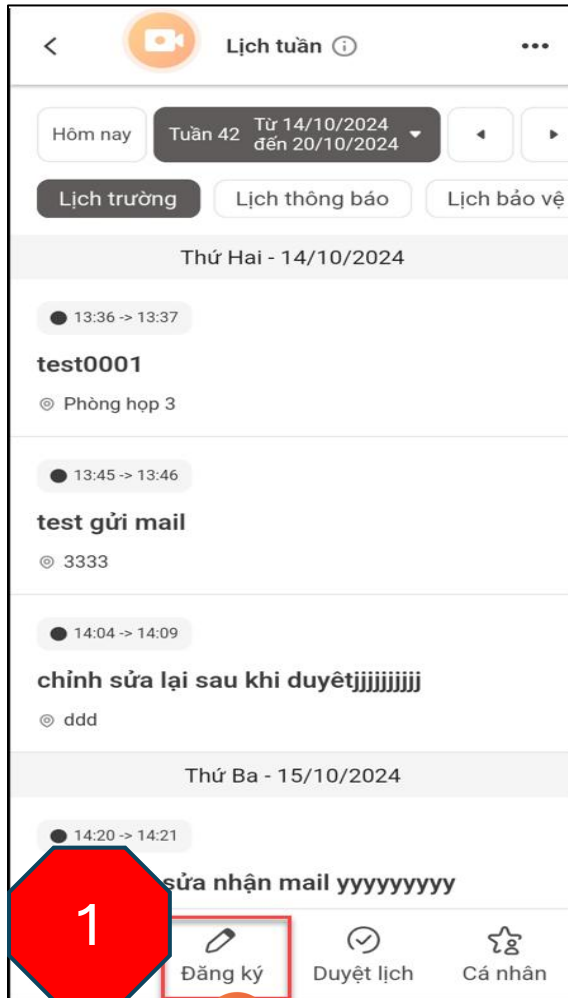


Thiết đặt tùy chọn

LỊCH CÔNG TÁC TRÊN MOBILE



ĐĂNG KÝ LỊCH TRÊN MOBILE





IV. QUY TRÌNH THỦ TỤC

ĐĂNG KÝ QUY TRÌNH THỦ TỤC TRÊN WEB

Quản trị hệ thống

Quy trình thủ tục

Quản lý kho tài liệu

Tài liệu cá nhân

Mượn trả tài liệu

Quản lý công việc

Quản lý lịch

Đăng ký thủ tục tạo module Quy trình - Thủ Tục

Hồ sơ đăng ký

Hồ sơ cần giải quyết

Trạng thái

Mức độ

Xuất Excel

Stt	Tên hồ sơ
1	QT.TH.04 - Sao y văn bản đi - thử nghiệm
2	Phòng tổng hợp phát hành thành lập tổ công tác
3	Thủ tục thành lập tổ công tác ngày 18/02/2025 - thử nghiệm
4	TT.TH.02 - Thủ tục xử lý văn bản đi - thử nghiệm
	Thành lập tổ công tác ngày 17/02/2025 - thử nghiệm version 8
	40 bản ghi.

Đăng ký hồ sơ

Hồ sơ đã đăng ký

Giải quyết thủ tục

Đa phương tiện

Thống kê

Quy trình - Thủ tục

Sao lưu - Khôi phục

Quy trình Quản trị

Chọn đăng ký thủ tục

42

Hồ sơ cần giải quyết

0

Gửi đến hôm nay

0

Hồ sơ cần gấp

31

Quá hạn xử lý

0

Chưa xử lý

25

Đang xử lý

0

Hồ sơ cần bổ sung

20

Quá hạn

Hồ sơ cần giải quyết

37 hồ sơ Xem thêm →

STT	Thủ tục	Mức độ	Thời gian còn lại	Tình trạng hồ sơ	Người đăng ký	Thời gian đăng ký
1	Phòng tổng hợp phát hành thành lập tổ công tác		Còn 2 giờ 38 phút	Nguy cơ quá hạn		18-02-2025 16:22
2	Thành lập tổ công tác ngày 17/02/2025 - thử nghiệm version 4		Quá hạn 22 giờ 37 phút	Nguy cơ quá hạn		17-02-2025 15:06
3	Đề nghị thành lập tổ công tác version 3		Quá hạn 22 giờ 39 phút	Nguy cơ quá hạn		17-02-2025 15:04
4	Tờ trình về việc thành lập tổ công tác xây dựng phần mềm quản lý công việc ngày 17/02/2025		Quá hạn 22 giờ 41 phút	Nguy cơ quá hạn		17-02-2025 15:04
5	Thử nghiệm_TTTH02 1401		Quá hạn 1 ngày 21 giờ 48 phút	Nguy cơ quá hạn		17-02-2025 15:04
	Thử nghiệm_QUI TRÌNH - THỦ TỤC PHÒNG TỔNG HỢP - TT.TH.02 - Thủ tục xử lý		Quá hạn 1 ngày 21 giờ 58	Nguy cơ quá hạn		17-02-2025 15:04

1

2

1

QUY TRÌNH - THỦ TỤC

Đăng ký thủ tục hành chính

1 Chọn thủ tục

2 Khai báo thông tin

nghỉ phép

-- Chọn loại --

Tất cả

Tìm kiếm

STT	Tên thủ tục	Mô tả
1	TT.TCCB.03 - Thủ tục xin nghỉ phép đi nước ngoài về việc riêng	- Thời gian thực hiện: 5 ngày
2	TT.TCCB.02 - Thủ tục xin nghỉ phép đi trong nước	- Thời gian thực hiện: 3 ngày

Tổng số có: 2 bản ghi

Chọn thủ tục đăng ký

Tìm kiếm thủ tục cần đăng ký

Những trường thông tin có dấu * là bắt buộc

Đăng ký thủ tục hành chính

1 Chọn thủ tục

2 Khai báo thông tin

Thông tin đăng ký

Lưu draft

Loại thủ tục - Tên thủ tục:

QUY TRÌNH - THỦ TỤC TỔ CHỨC CÁN BỘ - TT.TCCB.02 - Thủ tục xin nghỉ phép đi trong nước

★★★★★

Mức độ

☒ Thông thường

☐ Quan trọng

Tài liệu hướng dẫn:

THÔNG TIN ĐĂNG KÝ

Tiêu đề *

Lê Việt Thủy - Đơn xin nghỉ phép 22-28/2/2025

Họ và tên

Lê Việt Thủy

Chức danh

Giám đốc

Đơn vị công tác

Trung tâm Ứng dụng Công nghệ thông tin

Ngày sinh

Ngày sinh

Điện thoại

0906008489

Xin nghỉ từ ngày *

19-02-2025

Đến ngày *

20-02-2025

Lý do nghỉ phép *

Nghỉ phép năm

Nơi nghỉ phép *

Thanh Hóa

Ghi chú

Về thăm bố mẹ

Số ngày phép cộng thêm

Số ngày phép cộng thêm

Số ngày nghỉ phép cơ bản

Số ngày nghỉ phép cơ bản

Số ngày phép còn lại

Số ngày phép còn lại

Số ngày phép đã nghỉ

Số ngày phép đã nghỉ

2

Xem lưu đồ thủ tục

Đăng ký thủ tục hành chính

1 Chọn thủ tục

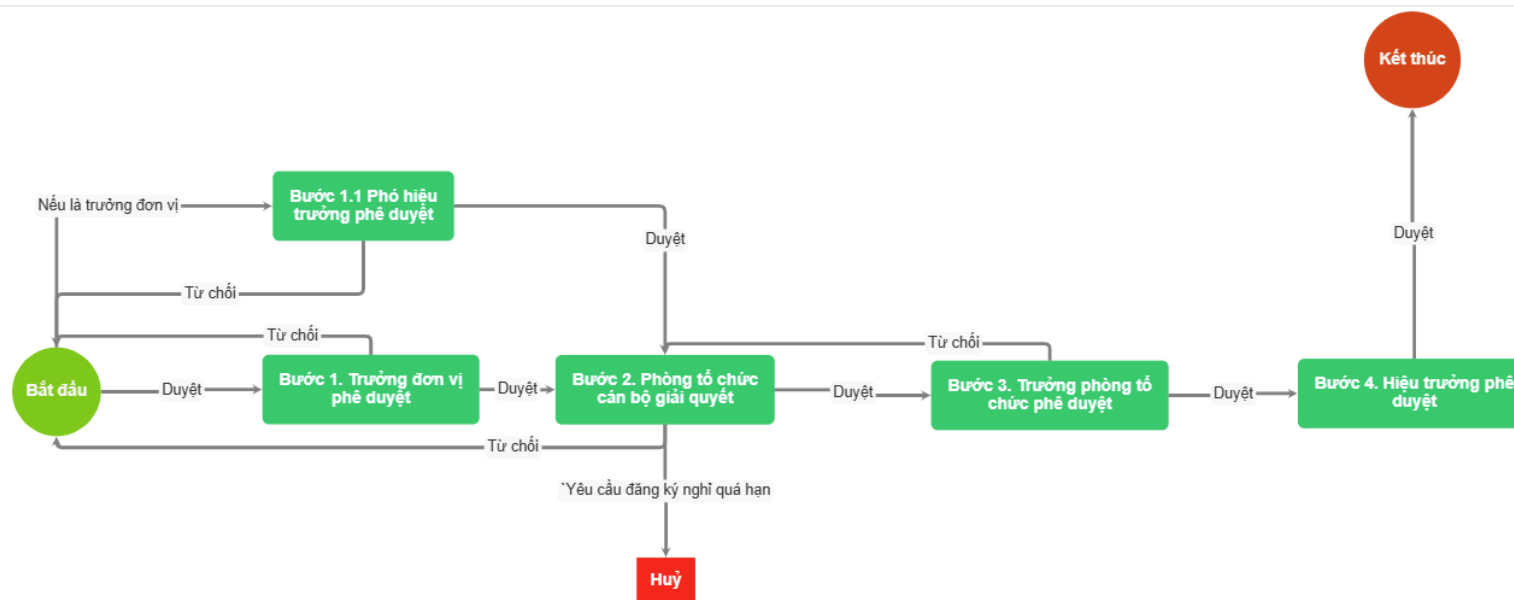
2 Khai báo thông tin

Thông tin đăng ký

Lưu đồ

Mô tả:

Lưu đồ quy trình



GIAO DIỆN ĐĂNG KÝ QUY TRÌNH – THỦ TỤC

QUY TRÌNH - THỦ TỤC

Đăng ký hồ sơ

Hồ sơ đã đăng ký

Chưa xử lý

Đang xử lý

Cần bổ sung

Đã hoàn thành

Từ chối

Huỷ

Tất cả hồ sơ

Có gắn sao

Giải quyết thủ tục

Đa phương tiện

Thống kê

Quy trình - Thủ tục

Sao lưu - Khôi phục

Quy trình Quản trị

Hồ sơ sau khi hoàn thành sẽ ở trạng thái chưa xử lý

Danh sách hồ sơ chưa xử lý

STT		Mã hồ sơ	Hồ sơ	Thủ tục	Mức độ	Bước hiện tại	Tình trạng hồ sơ	Thời gian đăng ký	Thời gian phản hồi
1	☐	20241811-093937-021	Xử lý văn bản đi - Thử nghiệm	Xử lý văn bản đi		Bước 1. Phê duyệt thể thức văn bản trước	Nguy cơ quá hạn	18-11-2024	22-11-2024
2	☐	20241311-103553-021	Đề nghị thành lập tổ công tác	Đề cón					
3	☐	20241311-094809-021	Đề nghị sửa chữa nút mạng tại phòng 1611A1	Hồ CN					

Tổng số có: 3 hồ sơ

QUY TRÌNH - THỦ TỤC

Đăng ký hồ sơ

Hồ sơ đã đăng ký

Chưa xử lý

Đang xử lý

Cần bổ sung

Đã hoàn thành

Từ chối

Huỷ

Tất cả hồ sơ

Có gắn sao

Giải quyết thủ tục

Đa phương tiện

Thống kê

Quy trình - Thủ tục

Sao lưu - Khôi phục

Quy trình Quản trị

Cập nhật đăng ký thủ tục: Xử lý văn bản đi

Loại thủ tục - Tên thủ tục: QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN - Xử lý văn bản đi

Người đăng ký: Nguyễn Văn Hoàng

Ngày đăng ký: 18-11-2024 09:39

Theo dõi chi tiết

Thông tin đăng ký

THÔNG TIN ĐĂNG KÝ

Tiêu đề: Xử lý văn bản đi - Thử nghiệm

Mức độ: ☒ Thông thường ☐ Quan trọng

Năm: 01-01-2024

Số văn bản: Số Quyết định trường

Tên loại văn bản: Thông báo

Số ký hiệu văn bản: QB-ĐHKTD-015

Loại văn bản: Quyết định

Đơn vị soạn thảo: Bộ Giáo dục và Đào Tạo

Ngày ký: 14-11-2024

Người ký: Phạm Hồng Chương

Trích yếu: Nội dung yêu cầu trích yếu

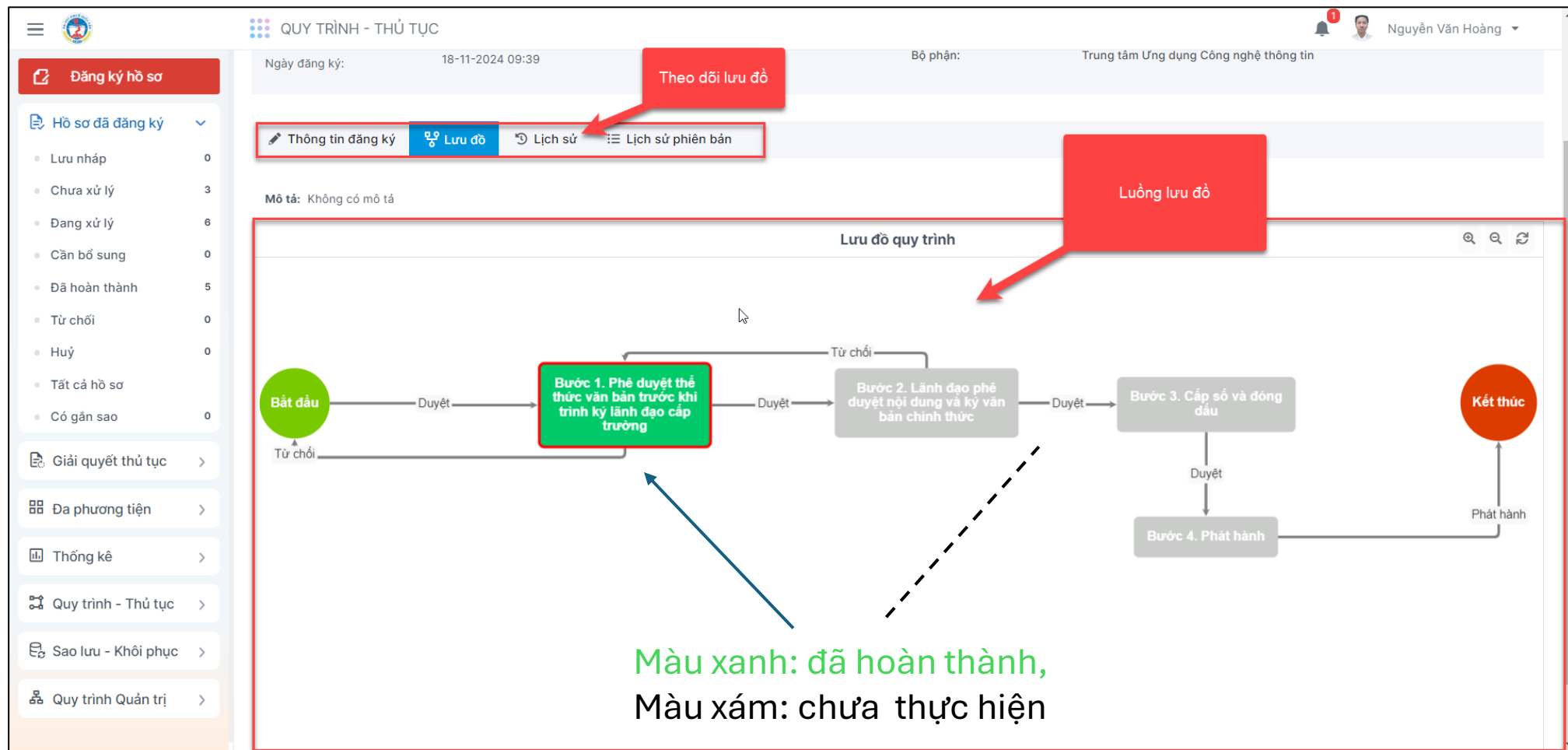
Thời hạn xử lý: 19-11-2024

Nơi nhận: Phòng Tổng hợp

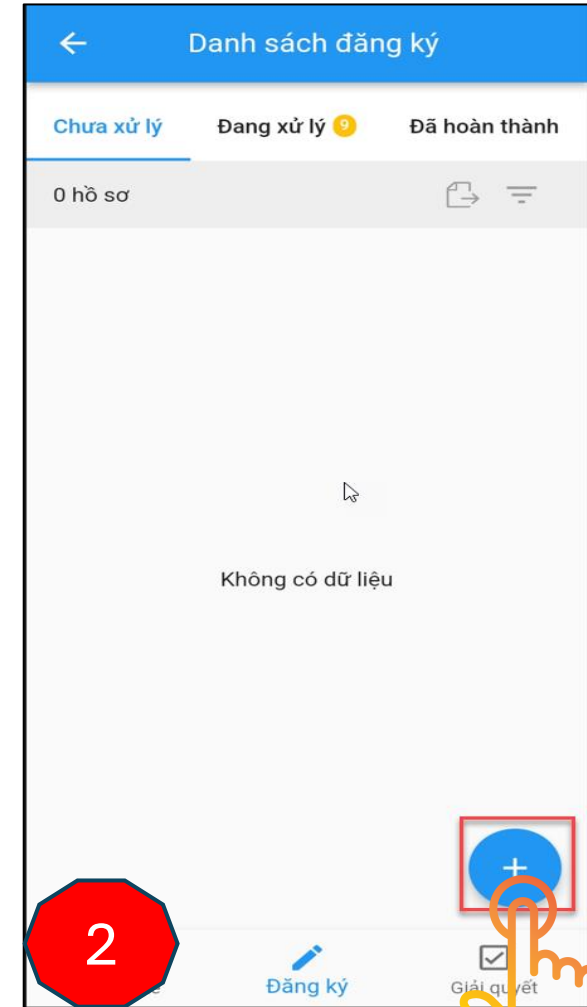
File văn bản

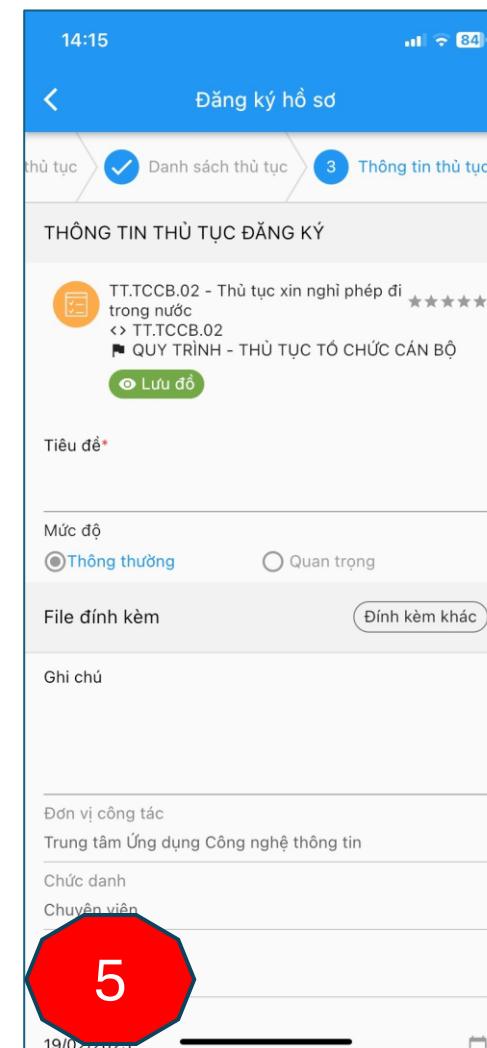
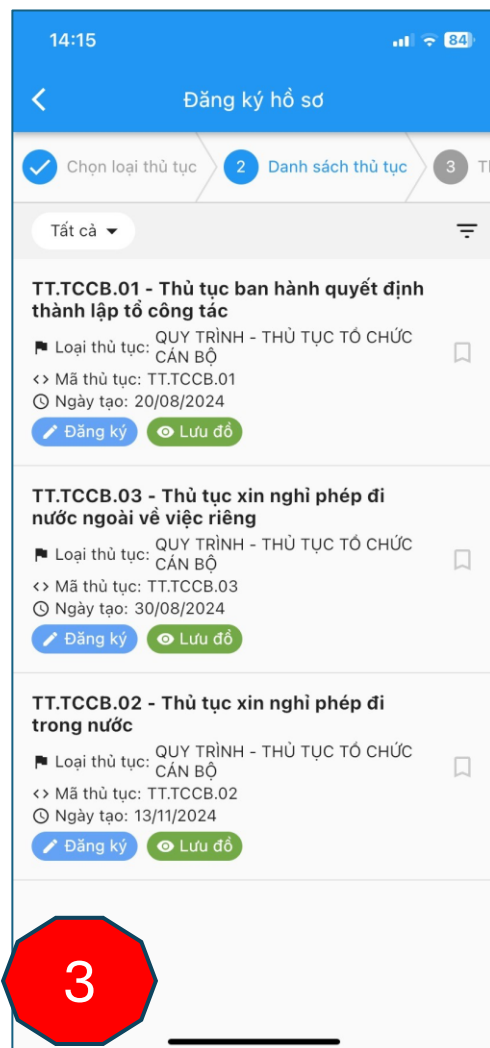
Chọn file

GIAO DIỆN ĐĂNG KÝ QUY TRÌNH – THỦ TỤC



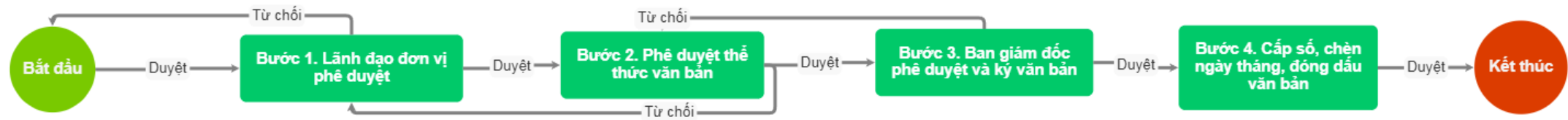
QUY TRÌNH THỦ TỤC TRÊN GIAO DIỆN MOBLIE





LƯU ĐỒ THỦ TỤC VĂN BẢN ĐI

- Áp dụng cho các văn bản mà các đơn vị (hành chính) trình ký Ban Giám đốc
- Tùy thuộc tính chất văn bản, có thể sẽ không có /không phát hành bản cứng
- Lãnh đạo các đơn vị phải ký duyệt bằng chữ ký số (ký HSM) – dung app Mysign



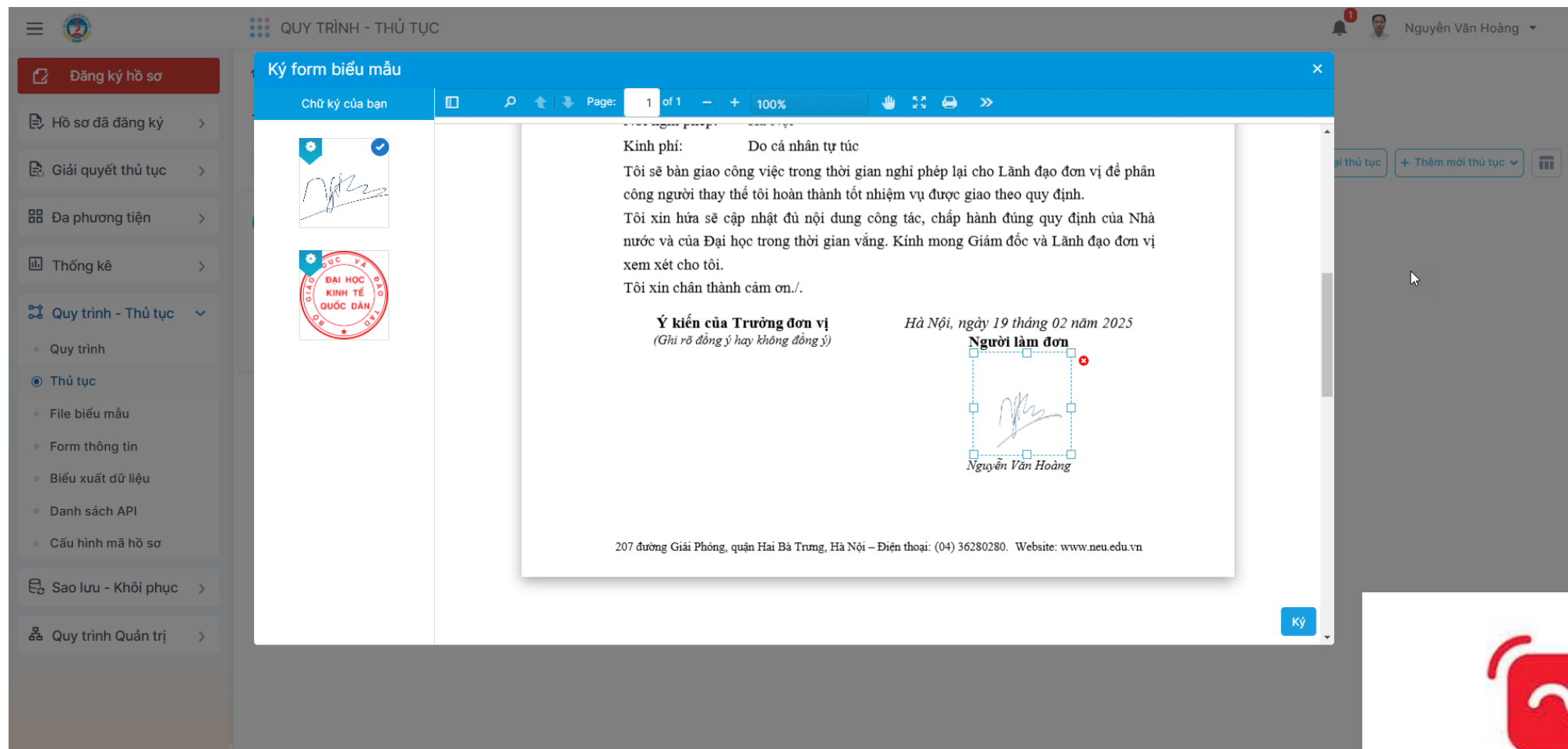
Mô tả quy trình văn bản đi

- **Bước 1.** Chuyên viên **Đăng nhập** hệ thống => Chọn Mục **QUY TRÌNH-THỦ TỤC** => Chọn **Đăng ký hồ sơ** => **Chọn thủ tục** “*QT.TH.02 – Quy trình xử lý văn bản đi*” => **Điền thông tin** vào form, đính kèm file => chọn **Hoàn thành**.
- **Bước 2.** Lãnh đạo đơn vị click vào chuông thông báo => Xem hồ sơ cần giải quyết => **Ký nháy và phê duyệt** nếu hồ sơ đã phù hợp nội dung/ **Từ chối** nếu hồ sơ chưa phù hợp.
- **Bước 3.** Chuyên viên phụ trách phòng Tổng hợp click vào chuông thông báo => Xem hồ sơ cần giải quyết => **Phê duyệt** nếu hồ sơ đã phù hợp thể thức văn bản/ **Từ chối** nếu hồ sơ chưa phù hợp thể thức.
- **Bước 4.** Giám đốc Đại học click vào chuông thông báo => Xem hồ sơ cần giải quyết => **Ký và phê duyệt** nếu hồ sơ đã phù hợp/ **Từ chối** nếu hồ sơ chưa phù hợp.
- **Bước 5.** Chuyên viên phụ trách phòng Tổng hợp vị click vào chuông thông báo => Xem hồ sơ cần giải quyết => Vào số, chèn ngày tháng, đóng dấu văn bản.

Trước khi ký số: cần tạo mẫu chữ ký số

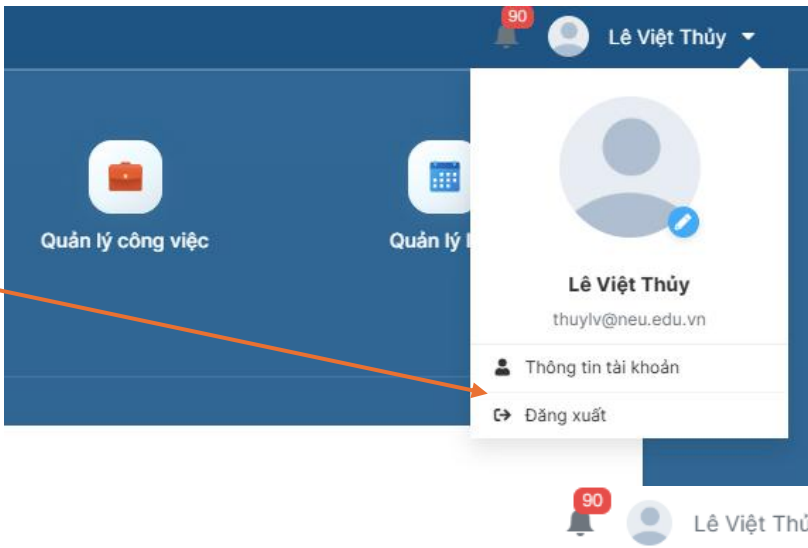
Ký số: khi cần ký số, chọn vị trí cần ký, chọn chữ ký

Để ký số, cần bật và xác thực việc ký số bằng app mysign



Hướng dẫn cập nhật MẪU chữ ký số (dành cho lãnh đạo các đơn vị)

- Bấm vào HỌ và tên
- Chọn mục Quản lý chữ ký



HỒ SƠ CÁ NHÂN

Tổng quan / Danh sách chữ ký

Mặc định là 123456

Danh sách chữ ký

STT	☐	Thông tin chữ ký	Độ rộng ảnh ký (px)	Chiều cao ảnh ký (px)	Thao tác
1	☐	 Tên chữ ký: THUY-CNTT	0	0	✎ 🗑

Có tổng số 1 chữ ký

V. QUẢN LÝ CÔNG VIỆC



TẠO MỚI

Quản lý dự án

Quản lý công việc

Công việc được giao

Công việc đã giao

Công việc phối hợp - giám sát

Công việc cần duyệt gia hạn

Thống kê - báo cáo

Nhóm công việc

Lưu trữ công việc

Cấu hình chung

Quản lý công việc

Công việc được giao

Tìm kiếm tên công việc

Từ ngày

Đến ngày

Lọc

Tìm kiếm

Chưa xử lý 0

Đang xử lý 3

Từ chối 0

Tạm dừng 2

Hoàn thành 2

công việc số 2

17/07/2024 16:56

Quản trị hệ th...

42

Công việc phát sinh dự án

30/07/2024 11:47

Quản trị hệ th...

58

công việc 3101

02/08/2024 14:27

Quản trị hệ th...

68

công việc 4

20/07/2024 16:59

Quản trị hệ th...

75

Công việc ABC

29/07/2024 11:57

Quản trị hệ th...

57

test cv

21/06/2024 17:55

Quản trị hệ th...

100

công việc số 3

17/07/2024 16:57

Quản trị hệ th...

88

TẠO MỚI

Quản lý dự án

Quản lý công việc

Thống kê - báo cáo

Nhóm công việc

Lưu trữ công việc

Cấu hình chung

Tổng quan > Công việc được giao > công việc số 2

Chi tiết công việc

công việc số 2

Người giao việc
Quản trị hệ thống

Người nhận việc
Quản trị hệ thống

15-07-2024 16:56

17-07-2024 16:56

Dự án

Kế hoạch

Kết quả cần đạt

1

Mô tả

thôn tin công việc

Công việc cần làm

Nhập công việc cần làm

Công việc cần làm

Công việc chi tiết

Tiến độ công việc



Mức độ ưu tiên
Trung bình

Trạng thái
Đang xử lý

Nhóm công việc
Nhóm công việc 1

Cột Kanban
Team 1

Người giám sát

Người phối hợp

Gia hạn công việc

TÊN CÔNG VIỆC	KẾT QUẢ	NGƯỜI GIAO VIỆC	NGƯỜI NHẬN VIỆC	TRẠNG THÁI
---------------	---------	-----------------	-----------------	------------

Công việc đã giao

Tìm kiếm tên công việc 01-08-2024 Đến ngày Lọc Tìm kiếm

< Tháng 8, 2024 >

Tuần

Tháng

[illegible]

Công việc phối hợp - giám sát

Tìm kiếm tên công việc

01-08-2024



Đến ngày



Tìm kiếm

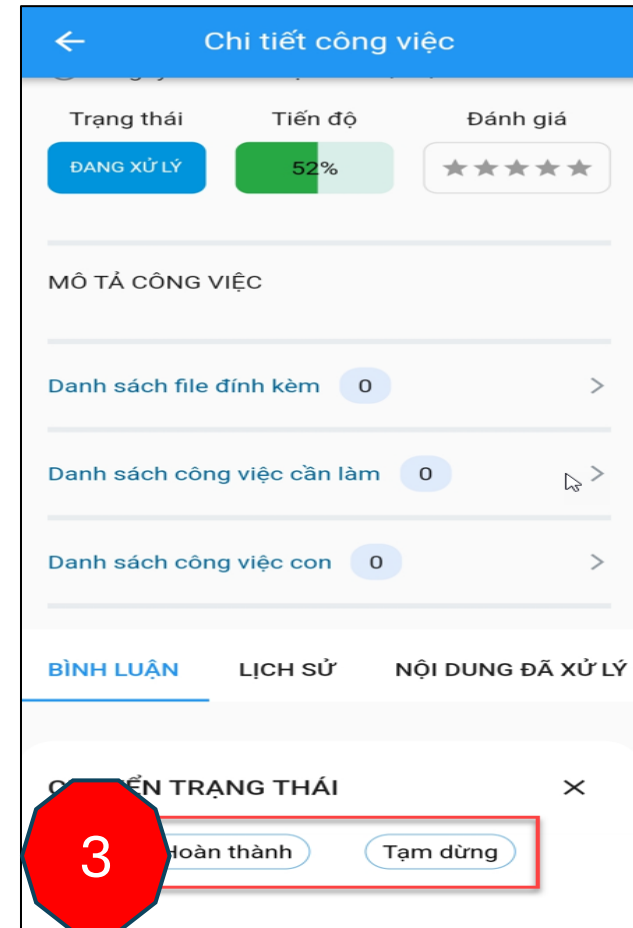
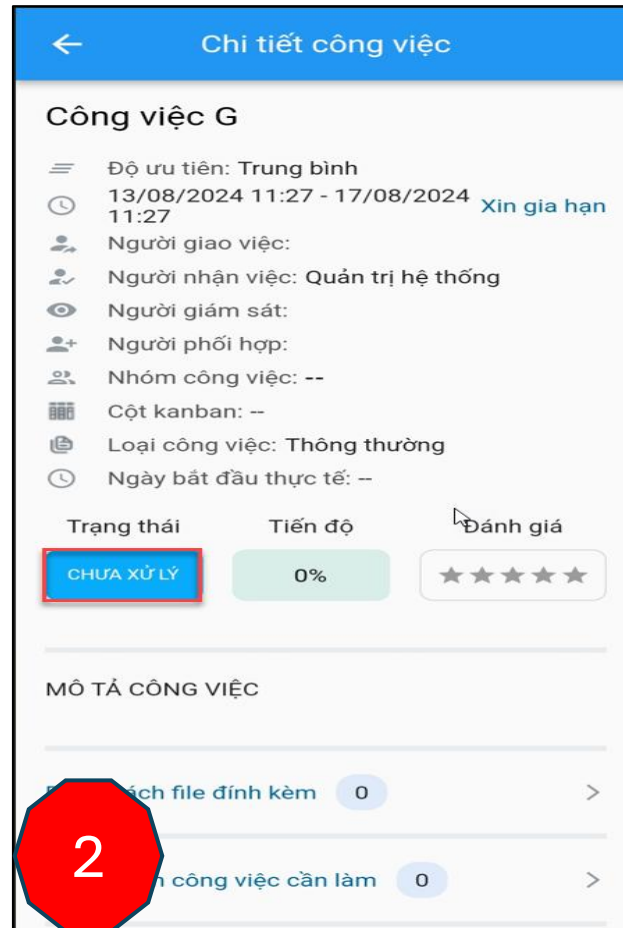
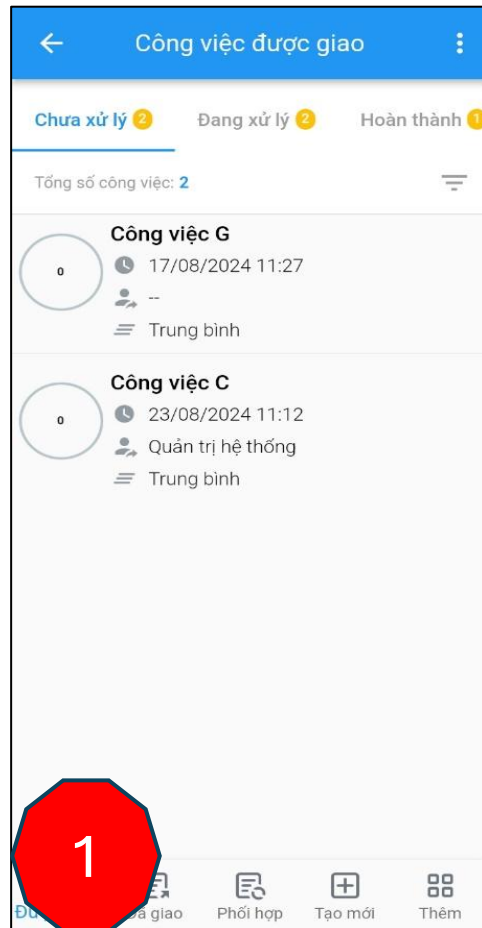
< Tháng 8, 2024

Tuần

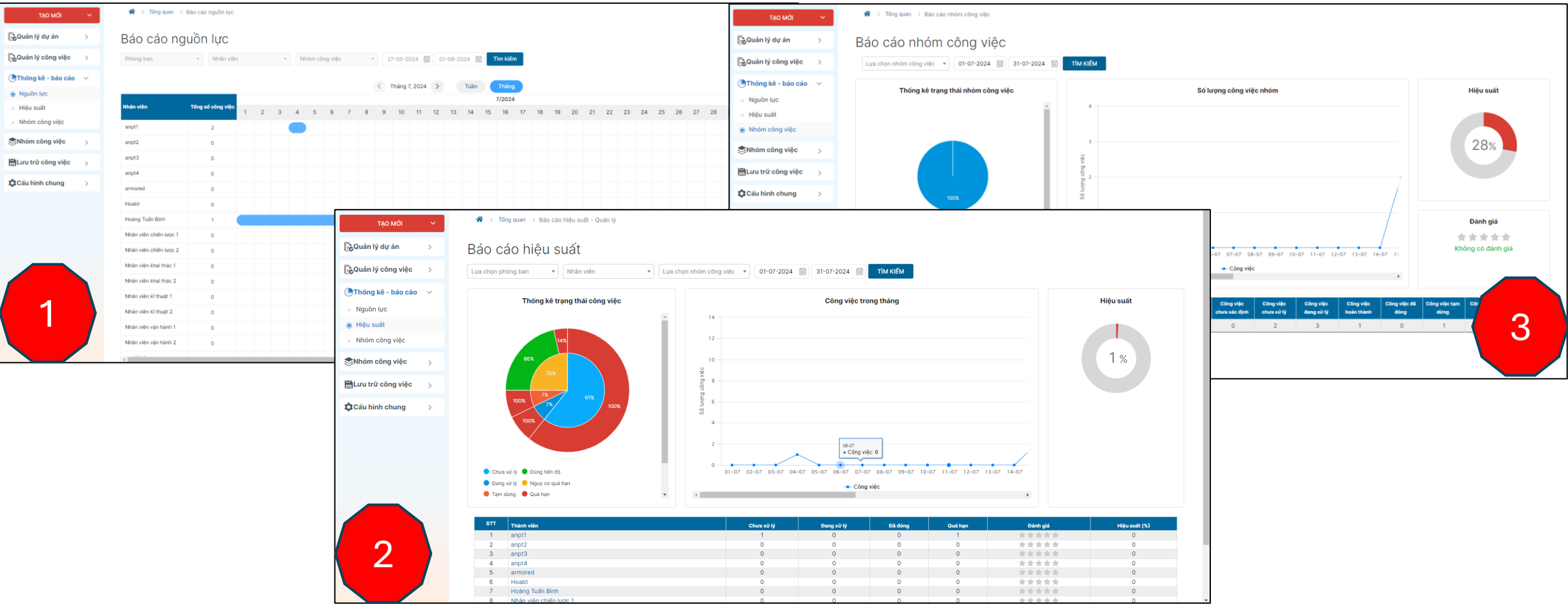
Tháng

[illegible]

QUẢN LÝ CÔNG VIỆC TRÊN GIAO DIỆN MOBILE



IV. THỐNG KÊ – BÁO CÁO



Hỗ trợ về nội dung quy trình

STT	Mã thủ tục	Thủ tục	Đơn vị thường trực	Chuyên viên phụ trách
1	THOP-001	Thủ tục văn bản đến	Phòng TH	Th.s Trần Trung Dũng
2	THOP-002	Thủ tục văn bản đi	Phòng TH	Th.s Trần Trung Dũng
3	TCCB-001	Thủ tục đề nghị nghỉ phép	Phòng TCCB	Ths. Hoàng Minh Phượng
4	TCCB-002	Thủ tục thành lập tổ công tác	Phòng TCCB	Th.s Lê Hữu Tuyên
5	THOP-003	Thủ tục đăng ký lịch tuần	Phòng TH	Hà Thị Ngà
6	THOP-004	Thủ tục đăng ký xe ô tô ra vào trường	Phòng TH	Ths. Đỗ Anh Công
7	THOP-005	Thủ tục đăng ký gửi xe máy tại hầm B1 toà nhà trung tâm đào tạo A1	Phòng TH	Ths. Đỗ Anh Công
8	CNTT-001	Thủ tục đề nghị cấp email cho CBGV mới	TTUDCNTT	Ths. Đinh Chung Dũng
9	CNTT-002	Thủ tục đề nghị sửa chữa mạng, máy tính	TTUDCNTT	Ths. Phạm Hùng Cường

Hỗ trợ kỹ thuật

ZALO group: <https://zalo.me/g/kamnvvn410>

STT	Họ tên	Vai trò
1	Đặng Tuấn Anh	Tổ trưởng
2	Nguyễn Văn Hoàng	Tổ phó
3	Hà Lâm Tùng	Ủy viên
4	Nguyễn Thị Thanh Thảo	Ủy viên
5	Trần Trung Hiếu	Ủy viên
6	Quách Mạnh Cường	Ủy viên
7	Phạm Hùng Cường	Ủy viên
8	Đinh Chung Dũng	Ủy viên
9	Hoàng Thị Hiền	Ủy viên
10	Nguyễn Thành Chung	Ủy viên
11	Lê Hữu Tuyên	Ủy viên
12	Đỗ Anh Công	Ủy viên

HELP_NEU_Cyberwork

Invite everyone to join the group using the QR code or the link below:



zalo.me/g/kamnvvn410

Thank you
for listening