

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA  
KHOA CƠ KHÍ

## PHIẾU XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Số VB, ngày ký, nơi ban hành: .....

641 TB - ĐHBK.

Trích yếu nội dung: .....

Đề nghị hình thức làm việc cần bố

NOI NHẬN	Để tổ chức thực hiện	Để thực hiện	Để phối hợp
Các đơn vị trong Khoa		X	

Các đơn vị tổng hợp về VP Khoa trước ngày 10/11/2013

## THÔNG BÁO

### Về việc nộp hình thẻ làm thẻ cán bộ.

Để chuẩn bị dữ liệu cho đợt in thẻ cán bộ mới (thẻ có gắn chip điện tử lưu trữ thông tin và hình ảnh của người sử dụng) trong toàn trường vào tháng 11 năm nay, Phòng Tổ chức – Hành chính thông báo các công chức, viên chức sau đây sẽ nộp hình thẻ:

1. Công chức, viên chức và người lao động ký hợp đồng lao động với Trường (bao gồm: biên chế, hợp đồng trường và hợp đồng đơn vị ký thông qua trường);
2. Cán bộ thỉnh giảng đang ký hợp đồng mời giảng với Trường trong năm học 2013-2014.

Hình thẻ cá nhân được quy định như sau:

- Hai ảnh màu cỡ 4x6 cm;
- Đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ vành tai, không đeo kính, trang phục nghiêm túc, lịch sự;
- Ảnh được chụp trên nền màu xanh nước biển;
- Ảnh chụp chưa quá 6 tháng (tính đến thời điểm tháng 11/2013).

Phòng chúng tôi gửi đính kèm danh sách công chức, viên chức và người lao động của từng đơn vị (<http://www.tchc.hcmut.edu.vn/vi/danh-muc/20-thong-bao-moi-thong-tin-can-biet>), đề nghị các đơn vị khẩn trương triển khai thực hiện nội dung công văn này, hình thẻ của các cá nhân vui lòng gửi về văn phòng đơn vị trước ngày 12/11/2013. Sau đó các đơn vị tổng hợp danh sách có dán đầy đủ hình thẻ của các cá nhân và gửi về phòng Tổ chức – Hành chính (P.302 A1, gặp Cô Hạnh) trước ngày 15/11/2013.

#### Ghi chú:

- Sau mỗi ảnh ghi rõ: Họ và tên, ngày sinh và SHCC;
- Thẻ cán bộ mới thay thế thẻ cũ và sẽ chính thức được sử dụng trong các hoạt động công việc và dịch vụ của Nhà trường kể từ ngày 01/01/2014.

Trân trọng kính chào./.

TL.HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH



Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, P.TCHC.

ThS Hoàng Minh Nam