

THÔNG BÁO

Về việc sử dụng, quản lý hệ thống thư điện tử công vụ trong trao đổi công việc chung của khoa

Nhằm nâng cao hơn nữa chất lượng công tác quản trị, quản lý, trao đổi nội dung công việc chung, Lãnh đạo khoa yêu cầu Văn phòng khoa và các chương trình đào tạo quản lý hoạt động mail của Khoa và các Chương trình đào tạo sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ khi trao đổi văn bản, hồ sơ, tài liệu, thông tin về quản lý, điều hành, phối hợp công tác và những thông tin khác liên quan đến hoạt động thực thi công vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao như sau:

1. Mail khoa và các công tác của khoa

STT	Tên mail	Nội dung quản lý
1	khoakhql@tdmu.edu.vn	Công tác văn phòng khoa học quản lý
2	congtaodaotaokhql@tdmu.edu.vn	Công tác đào tạo khoa học quản lý
3	congtaclsinhvienkhql@tdmu.edu.vn	Công tác sinh viên khoa học quản lý
4	congtaclkhaothikhql@tdmu.edu.vn	Công tác khảo thí khoa học quản lý
5	congtacluutrukhql@tdmu.edu.vn	Công tác lưu trữ khoa học quản lý
6	nghiencuukhoahockhql@tdmu.edu.vn	Công tác nghiên cứu khoa học quản lý

2. Mail các Chương trình đào tạo thuộc khoa

STT	Tên mail	Chương trình quản lý
1	qhqt@tdmu.edu.vn	Chương trình Quan hệ quốc tế
2	quanlynhanuoc@tdmu.edu.vn	Chương trình Quản lý Nhà nước
3	luatct@tdmu.edu.vn	Chương trình Luật
4	qltnmt@tdmu.edu.vn	Chương trình Quản lý tài nguyên & Môi trường
5	qldd@tdmu.edu.vn	Chương trình Quản lý đất đai
6	ktmt@tdmu.edu.vn	Chương trình Kỹ thuật Môi trường
7	khoallct@tdmu.edu.vn	Chương trình Lý luận chính trị và chính trị học

3. Giao trách nhiệm quản lý, sử dụng

- Đối với mail khoa và các công tác của khoa: Công tác văn phòng khoa – Chánh văn phòng khoa quản lý; Công tác đào tạo – Thư ký phụ trách công tác đào tạo quản lý; Công tác sinh viên và nghiên cứu khoa học – Thư ký phụ trách công tác sinh

viên và nghiên cứu khoa học quản lý; Công tác lưu trữ - Thư ký phụ trách tổng hợp của Khoa quản lý.

- Đối với mail các Chương trình đào tạo: Giao Giám đốc chương trình đào tạo quản lý.

- Kể từ ngày 01/8/2023, Văn phòng khoa và Giám đốc các chương trình đào tạo sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trên khi trao đổi văn bản, hồ sơ, tài liệu, thông tin về quản lý, điều hành, phối hợp công tác và những thông tin khác liên quan đến hoạt động thực thi công vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Trường (để báo cáo);
- Các đơn vị trong Trường (để phối hợp);
- Trường khoa, Phó Trường khoa;
- Lãnh đạo các CTĐT;
- Giảng viên khoa KHQL;
- Lưu: VPK.

TRƯỜNG KHOA

TS. Ngô Hồng Điệp