

Quy trình	Văn bản Quy định	Mối liên hệ	Người thực hiện
Nhận báo tạp chí	- Nhận báo tại p. Bảo vệ (lúc 6g30, sau 30 phút chưa có báo liên hệ với Dung (NV); - Không nhận báo SGGP	P. Bảo vệ	Cầm Trân Mạnh
Xử lý	- Đối chiếu với phiếu giao nhận - Bấm báo - Đóng dấu		Cầm Trân Mạnh
Bàn giao báo – tạp chí	- Chuyển Báo cho lãnh đạo; - Chuyển tạp chí cho Liên; - Liên nghỉ từ 3 ngày trở lên chuyển cho người thế.	Sổ bàn giao P. Tổ chức	Phúc(TC) Liên NVP.Báo
Nhập báo – tạp chí	- Phiếu giao – nhận báo đã ký; - Nhập báo hàng ngày trên excel; - Nhập tạp chí trên Libol - Dán túi, đánh TC, cho số TT	Phần mềm Excel&Libol	Liên
Bàn giao	- Báo trích chuyển C.Hào - Báo phục vụ chuyển p.Báo - P.Báo kiểm tra TC - Xếp báo phục vụ đúng vị trí	Sổ bàn giao	Hào Liên NVP.Báo

⇒ **Quản lý chất lượng sản phẩm dịch vụ: GD Nguyễn Thị Thanh Thủy.**