

THÔNG BÁO

Về việc thực hiện đăng ký lịch công tác của đơn vị trên phần mềm quản lý công việc theo định hướng chuyển đổi số (ePNTU)

Căn cứ Kế hoạch số 104/KH-TĐHYKPNT ngày 17 tháng 01 năm 2024 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về tổ chức thực hiện Bộ chỉ số, tiêu chí đánh giá chuyển đổi số cơ sở giáo dục đại học năm 2024 tại Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ Kế hoạch số 1801/KH-TĐHYKPNT ngày 07 tháng 7 năm 2023 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về xây dựng và triển khai phần mềm quản lý công việc theo định hướng chuyển đổi số;

Thực hiện Thông báo số 01/TB-VPT ngày 02 tháng 01 năm 2025 của Văn phòng Trường về việc triển khai thử nghiệm một số tính năng của phần mềm quản lý công việc theo định hướng chuyển đổi số (ePNTU),

Thực hiện chỉ đạo của PGS. TS. DS. Nguyễn Đăng Thoại – Phó Hiệu Trưởng phụ trách điều hành về việc thực hiện công tác cải cách hành chính,

Văn phòng Trường thông báo về việc thực hiện đăng ký lịch công tác của đơn vị trên phần mềm quản lý công việc ePNTU, cụ thể như sau:

1. Thời gian thực hiện:

Kể từ ngày ban hành thông báo này.

2. Phạm vi thực hiện:

Các đơn vị thuộc Trường.

3. Môi trường triển khai:

- Môi trường web tại địa chỉ: <https://vpdt.pnt.edu.vn>

- Môi trường di động:

+ Android: ePNTU

+ IOS: ePNTU

4. Hướng dẫn sử dụng:

- Tại đường link

<https://drive.google.com/drive/folders/1wsjEvRDYVPfWk4fNFbbkTokP3jQsgA4b?usp=sharing>



- Thành viên Tổ công tác hành chính chịu trách nhiệm hướng dẫn cho lãnh đạo đơn vị và các nhân viên tại đơn vị.

5. Thắc mắc và đầu mối liên hệ:

- Các thắc mắc có thể trao đổi nhanh qua Group Zalo Thành viên Tổ Công tác hành chính.

- Định kỳ hàng tuần, Văn phòng Trường sẽ tổng hợp những thắc mắc phản hồi của các đơn vị để chuyển Nhóm Phát triển phần mềm điều chỉnh các tính năng.

- Ngưng thực hiện cập nhật lịch công tác trên trang noibo.pnt.edu.vn và ngưng gửi lịch công tác về Văn phòng Trường theo Thông báo số 1237/TB-TĐHYKPNT ngày 17/5/2024 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về tổng hợp lịch công tác của các đơn vị thuộc Trường (đơn vị cấp 2).

- Văn phòng Trường có trách nhiệm giám sát và hướng dẫn các đơn vị thực hiện theo quy định.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- ĐU-HĐT (để b/c);
- HT và các PHT;
- Các đơn vị thuộc Trường (để t/hiện);
- Lưu: VT, VPT (TTr).

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



ThS. BS. Phạm Công Danh