

THÔNG BÁO

V/v mời báo giá dự toán “Nâng cấp Hệ thống Văn phòng điện tử Vi.Office”.

Kính gửi: Các Quý Công ty

Bệnh viện Tai Mũi Họng đang có kế hoạch lựa chọn nhà thầu “Nâng cấp phần mềm văn phòng điện tử Vi- Office” (theo mẫu đính kèm - Phụ lục 1):

Bệnh viện kính mời các Quý Công ty có năng lực quan tâm gửi đến Bệnh viện chúng tôi bảng báo giá theo danh mục để Bệnh viện làm giá dự toán thực hiện gói thầu này theo đúng quy định.

- Thời gian: từ ngày phát hành thông báo đến ngày 06/5/2026.

- Lưu ý:

+ Bảng báo giá cần ký tên đóng dấu xác nhận của Quý Công ty, để vào bao thư dán kín

+ Ngoài bao thư ghi rõ tên Quý Công ty, người liên hệ và ghi thêm “Bảng báo giá Nâng cấp phần mềm văn phòng điện tử Vi- Office”.

+ Gửi qua văn thư (bảo vệ cổng số 4)

Mọi thắc mắc xin liên lạc về Phòng Hành chính Quản trị Bệnh viện Tai Mũi Họng, số 155B Trần Quốc Thảo, Phường Nhiêu Lộc, TP.HCM (điện thoại: 028. 3931 7381)

Rất mong được sự quan tâm của Quý Công ty.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- P. QLCL (để kiểm duyệt);
- P. CNTT (đăng tải website BV);
- Lưu: VT, “HCQT (PNLQ/02b) NĐM”.



**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**
Khưu Minh Thái



PHỤ LỤC 1

NỘI DUNG THỰC HIỆN

(Kèm theo Thông báo số 265/TB-BV TMH ngày 29 tháng 4 năm 2026)

- Thực hiện đúng quy trình văn bản của từng bộ phận như:
 - o Lãnh đạo đơn vị: Bút phê, phân công xử lý VB đến, ký ban hành văn bản đi.
 - o Lãnh đạo khoa/phòng: Xử lý văn bản đến/ đi vai trò lãnh đạo khoa, phòng.
 - o Văn thư: Tiếp nhận văn bản đến, ban hành văn bản đi theo chỉ đạo từ Lãnh đạo.
 - o Chuyên viên: xử lý văn bản đến, dự thảo văn bản đi.
- Tích hợp chữ ký số hiện có do công ty Softdream cung cấp vào phần mềm (phiên bản web)
- Thực hiện ký số toàn bộ văn bản gồm (phiên bản web):
 - o Ký nháy chuyên viên soạn thảo
 - o Ký nháy lãnh đạo khoa, phòng
 - o Ký số Lãnh đạo Bệnh viện
 - o Số ký hiệu văn bản
 - o Ngày, tháng, năm ban hành văn bản
 - o Dấu của bệnh viện
- Khi chuyên viên soạn dự thảo văn bản xong, chuyên lãnh đạo có thể xem, sửa nội dung dự thảo trực tiếp trên màn hình Web.

Mặc định tài khoản lãnh đạo khoa/phòng nhận văn bản là 1 tài khoản cố định. Khi Khoa/phòng có sự luân chuyển vị trí hoặc lãnh đạo khoa/phòng về hưu. Thì người khác tiếp nhận vẫn sử dụng tài khoản đó.