

(Căn cứ vào Quy chế làm việc của phòng Hành chính ban hành kèm theo Quyết định 1800/QĐ-ĐHTDM ngày 04/11/2013)

| STT | CHỨC DANH        | NHIỆM VỤ ĐƯỢC PHÂN CÔNG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | GHI CHÚ |
|-----|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1   | Trưởng phòng     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phụ trách chung; trực tiếp điều hành công tác hành chính, văn thư, phục vụ, lễ tân, văn bằng chứng chỉ.</li> <li>- Ký các văn bản của phòng Hành chính; thừa lệnh Hiệu trưởng ký: Giấy giới thiệu, Thư mời trong Trường, Giấy đi đường, Lịch làm việc, Lệnh điều xe ô tô đi công tác; sao y, sao lục văn bản theo quy định.</li> <li>- Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ cho hoạt động của Lãnh đạo.</li> <li>- Phân công nhiệm vụ, xây dựng kế hoạch, triển khai, đôn đốc và kiểm tra viên chức thực hiện các công việc được giao</li> <li>- Chủ động phối hợp với Trưởng các đơn vị khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng Hành chính.</li> <li>- Chủ trì các cuộc họp của Phòng; quản lý các tài sản được giao cho Phòng Hành chính;</li> <li>- Tham dự kỳ họp giao ban của Trường hàng tháng và các cuộc họp khác do Lãnh đạo triệu tập;</li> <li>- Giải quyết các công việc khác theo ủy nhiệm của Hiệu trưởng.</li> </ul> |         |
| 2   | Phó Trưởng phòng | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phụ trách và điều hành bộ phận tổng hợp.</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ Trợ lý hiệu trưởng</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         |

|   |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|---|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|   |                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp văn bản đến và các kiến nghị, đề xuất của các đơn vị để trình Hiệu trưởng cho ý kiến chỉ đạo</li> <li>- Phối hợp các đơn vị tổng hợp báo cáo nhanh, báo cáo tháng; báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động của Nhà trường</li> <li>- Trực tiếp hoặc phân công chuyên viên làm thư ký các cuộc họp giao ban định kỳ của Hiệu trưởng với các đơn vị và các cuộc họp, các buổi làm việc theo yêu cầu của Lãnh đạo trường.</li> <li>- Thực hiện một số công việc khác do Trưởng phòng phân công.</li> </ul>                   |  |
| 3 | Chuyên viên bộ phận tổng hợp | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp, soạn thảo các loại văn bản theo sự phân công của Lãnh đạo phòng.</li> <li>- Tổng hợp, lên lịch công tác của lãnh đạo trường và hoạt động của các đơn vị.</li> <li>- Quản lý, cấp phát văn bằng chứng chỉ theo đúng quy định</li> <li>- Tham gia công tác chuẩn bị tổ chức các hoạt động trong năm của Trường: Hội thảo, hội nghị, các sự kiện, ...</li> <li>- Theo dõi tiến độ thực hiện các văn bản chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và UBND tỉnh</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ thư ký Đảng ủy Trường</li> </ul> |  |
| 4 | Văn thư                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến thông qua phần mềm quản lý văn bản.</li> <li>- Kiểm tra thể thức trước khi phát hành văn bản hành chính của Trường.</li> <li>- Quản lý và sử dụng con dấu đúng quy định;</li> <li>- Lưu trữ , sắp xếp văn bản khoa học, hợp lý để dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy.</li> <li>- Sao in các văn bản tài liệu.</li> <li>- Thực hiện đúng quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước</li> </ul>                                                                                                        |  |

|   |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|---|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|   |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cấp giấy đi đường cho CBGV đi công tác khi có lệnh của Lãnh đạo trường.</li> <li>- Tiếp nhận và trình duyệt giấy xin xe, lên lịch điều xe phục vụ cho các hoạt động của Trường.</li> </ul>                                   |  |
| 5 | Nhân viên lái xe | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều khiển xe đưa đón lãnh đạo trường, cán bộ, giảng viên, sinh viên theo lịch điều động.</li> <li>- Bảo trì, bảo dưỡng xe theo định kỳ</li> <li>- Thường xuyên kiểm tra xăng, nhớt, bình, thắng xe và vệ sinh xe</li> </ul> |  |

**TRƯỞNG PHÒNG**  
(Đã ký)

**Lê Nguyễn Xuân Lan**