

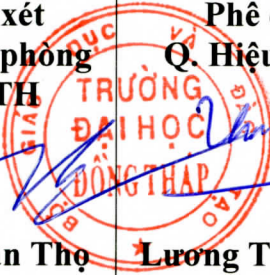

	<b>Ngày ban hành</b> <i>01</i> /10/2021	<b>Ký hiệu : PCNV 02/HC-TH</b>		<b>Lần ban hành</b> 1
	<b>Biên soạn</b>  <b>Nguyễn Anh Thùy</b>	<b>Xem xét</b> <b>Trưởng phòng</b> <b>HC-TH</b>  <b>Trần Văn Thọ</b>	 <b>Phê duyệt</b> <b>Q. Hiệu trưởng</b>  <b>Lương Thanh Tân</b>	<b>Số trang</b> 6
<b>CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ          CỦA PHÒNG HÀNH CHÍNH – TỔNG HỢP, NĂM HỌC 2021-2022</b>				

### **I. Thông tin chung**

1. Tên đơn vị : PHÒNG HÀNH CHÍNH – TỔNG HỢP
2. Tên viết tắt: Phòng HC-TH
3. Cơ quan chủ quản: Trường Đại học Đồng Tháp
4. Địa chỉ đơn vị: 783. Phạm Hữu Lầu, Phường 6, TP. Cao Lãnh, Đồng Tháp
5. Năm thành lập đơn vị (theo quyết định thành lập): 2006.

### **II. Giới thiệu khái quát**

#### **1. Khái quát về lịch sử thành lập và phát triển**

Phòng HC-TH được thành lập theo Quyết định số 202/QĐ-ĐHSPĐT, ngày 26/6/2006 do Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Đồng Tháp ký ban hành. Tiền thân là Phòng Tổ chức – Hành chính được thành lập theo Quyết định 3584/QĐ-BGDĐT-TCCB, ngày 07/7/2003 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### **2. Chức năng**

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổ chức thực hiện các lĩnh vực công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, lễ tân, tổng hợp, điều hành xe ô tô và bảo vệ an ninh trật tự.

#### **3. Nhiệm vụ**

##### **3.1. Công tác hành chính, văn thư**

- a) Chủ trì tổ chức quản lý, hướng dẫn thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của Trường theo quy định;
- b) Kiểm tra thể thức văn bản của các đơn vị được giao soạn thảo, trước khi trình Lãnh đạo trường ký ban hành;
- c) Quản lý việc khắc dấu và sử dụng con dấu của Trường theo quy định;
- d) Chủ trì công tác mua sắm, cấp phát văn phòng phẩm của Trường theo đề nghị được phê duyệt;

### **3.2. Công tác lễ tân**

- a) Chủ trì tổ chức công tác lễ tân của Trường theo quy định;
- b) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị tổ chức lễ, hội nghị của Trường, các cuộc họp, buổi làm việc của Lãnh đạo Trường.

### **3.3. Công tác tổng hợp và báo cáo**

- a) Chủ trì công tác tổng hợp, quản lý thông tin và số liệu; tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Trường hàng tháng, quý, năm học;
- b) Theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện các kế hoạch của Trường đã ban hành, các nhiệm vụ đã được giao;
- c) Chủ trì xây dựng các báo cáo định kỳ, đột xuất, báo cáo tổng kết liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của Trường.

### **3.4. Công tác quản lý, điều hành xe ô tô**

Quản lý điều hành xe ô tô của Trường theo quy định.

### **3.5. Công tác bảo vệ an ninh, trật tự**

Thực hiện công tác bảo vệ an ninh trật tự; kiểm soát người và phương tiện ra vào Trường; giám sát và quản lý hệ thống camera an ninh của Trường.

## **III. Cơ cấu tổ chức và phân công phụ trách công việc**

### **1. Cơ cấu tổ chức**

Phòng HC-TH có 01 Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng  
02 Tổ nghiệp vụ gồm:

- . Tổ Quản lý nghiệp vụ văn thư, lễ tân
- . Tổ Quản lý nghiệp vụ bảo vệ cơ quan

### **2. Phân công phụ trách công việc**

#### **2.1. ThS. Trần Văn Thọ - Trưởng phòng**

- a) Phụ trách chung, tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng quản lý, tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, tổng hợp, lễ tân, điều hành xe ô tô và bảo vệ an ninh trật tự.
- b) Tiếp nhận, xử lý và cung cấp thông tin phục vụ công tác điều hành và ra quyết định của lãnh đạo.
- c) Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động của Trường, của Phòng; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch, nhiệm vụ đã được giao.
- d) Chủ trì việc tổng hợp và báo cáo các mặt hoạt động của Nhà trường.
- đ) Thường trực Ban biên tập Website Trường.
- e) Phân công nhiệm vụ viên chức, điều hành hoạt động các Tổ nghiệp vụ.
- đ) Trực tiếp quản lý công tác hành chính, tổng hợp.

#### **2.2. Cử nhân Đỗ Ngọc Hồ - Phó Trưởng phòng**

- a) Phụ trách công tác quản lý, điều hành xe ô tô của Trường.



- b) Tham gia quản lý công tác lễ tân.
- c) Tham gia giám sát Tổ Quản lý nghiệp vụ văn thư, lễ tân.
- d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng.

**2.3. ThS. Nguyễn Anh Thùy – Tổ trưởng Tổ Quản lý nghiệp vụ văn thư – lễ tân**

a) Thực hiện nhiệm vụ chuyên trách văn thư của Trường: Tham mưu xây dựng các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ; Xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Đề xuất tổ chức các lớp tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn phòng. Tiếp nhận, xử lý văn bản đến từ các nguồn (văn bản điện tử, văn bản giấy) theo quy trình; tiếp nhận, kiểm tra, trình ký và phát hành văn bản đi theo quy trình.

- b) Tiếp nhận, tham mưu xử lý và trả kết quả văn bản hành chính điện tử.
- c) Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật Nhà nước của Trường.
- d) Chuyên trách công tác ISO của Phòng.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng

**2.4. ThS. Trần Ngọc Thuận – Chuyên viên Tổ Quản lý nghiệp vụ văn thư – lễ tân**

a) Lên lịch điều xe, sắp xếp, điều phối và hợp đồng xe phục vụ công tác của Trường.

- b) Quản lý hệ thống camera của Trường, quản lý tài sản của phòng.
- c) Phụ trách scan văn bản và đưa lên hệ thống E-Office; Thiết kế và in ấn thư mời, bảng tên đại biểu phục vụ các sự kiện của Trường.
- d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng.

**2.5. ThS. Phạm Bình Phương My - Chuyên viên Tổ Quản lý nghiệp vụ văn thư – lễ tân**

- a) Quản lý và sử dụng con dấu của Trường.
- b) Tiếp nhận thư từ, điện thoại giao dịch và bưu phẩm của Trường.
- c) Thực hiện cấp phát thẻ điện thoại theo quy định, thanh toán các chi phí giao dịch thuộc lĩnh vực phụ trách của Phòng.

**2.6. Cử nhân Võ Nguyễn Như Thủy – Chuyên viên Tổ Quản lý nghiệp vụ văn thư – lễ tân**

- a) Tiếp nhận đăng ký, mua sắm và phân phối văn phòng phẩm của Trường.
- b) Thanh toán các chi phí giao dịch thuộc lĩnh vực phụ trách của Phòng.
- c) Thực hiện nhiệm vụ về công tác lễ tân.
- d) Tiếp nhận, phân phối quà tặng tiếp đón khách của Trường.

**2.7. Cử nhân Nguyễn Thùy Vương - Chuyên viên Tổ Quản lý nghiệp vụ văn thư – lễ tân**

- a) Tiếp nhận, in và trình ký giấy đi đường cho viên chức theo quy định.
- b) Sao chụp và xử lý văn bản theo yêu cầu, tiếp nhận và phân phối các loại nhật báo, tạp chí.

c) Thực hiện nhiệm vụ chăm công lao động hàng tháng cho viên chức của Phòng; Hỗ trợ công tác lễ tân; Hỗ trợ công tác thu thập, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu.

d) Tiếp nhận và thanh toán cước phí điện thoại, cước phí internet, nhiên liệu theo quy định của Trường.

**2.8. ThS. Vũ Thị Bích Ngọc - Chuyên viên Tổ Quản lý nghiệp vụ văn thư – lễ tân**

a) Thực hiện nhiệm vụ chuyên trách công tác lưu trữ của Trường.

b) Phụ trách đóng dấu nổi các văn bằng chứng chỉ.

c) Thực hiện nhiệm vụ lễ tân, hỗ trợ phục vụ tiếp đón khách.

d) Phụ trách công tác chuẩn bị quà tặng của Trường.

đ) Thanh toán các chi phí giao dịch thuộc lĩnh vực phụ trách của Phòng.

**2.9. ThS. Đặng Thị Diễm Tiên - Chuyên viên Tổ Quản lý nghiệp vụ văn thư – lễ tân**

a) Phụ trách công tác tổng hợp và báo cáo các mặt hoạt động của Nhà trường;

b) Tham mưu xây dựng chương trình và kế hoạch năm học của Trường;

c) Dự thảo công tác cải cách hành chính của Trường theo năm học;

d) Xây dựng hệ thống số liệu, dữ liệu dùng chung về các lĩnh vực công tác của Trường;

đ) Cán bộ đầu mối làm công tác tổng hợp với Bộ Giáo dục và Đào tạo;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trường phòng.

**2.10. Nguyễn Long Huỳnh - Nhân viên Tổ Quản lý nghiệp vụ Văn thư – Lễ tân**

a) Thực hiện nhiệm vụ tài xế và quản lý xe ô tô theo quy định của Trường.

b) Thực hiện nhiệm vụ lễ tân.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trường phòng.

**2.11. Nguyễn Văn Hiếu - Nhân viên Tổ Quản lý nghiệp vụ Văn thư – Lễ tân**

a) Thực hiện nhiệm vụ tài xế và quản lý xe ô tô theo quy định của Trường.

b) Thực hiện nhiệm vụ lễ tân.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trường phòng.

**2.12. Huỳnh Tiên Tri - Nhân viên Tổ Quản lý nghiệp vụ Văn thư – Lễ tân**

a) Thực hiện nhiệm vụ tài xế và quản lý xe ô tô theo quy định của Trường.

b) Thực hiện nhiệm vụ lễ tân.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trường phòng.

**2.13. Lê Văn Lương – Tổ trưởng Tổ Quản lý nghiệp vụ bảo vệ cơ quan**

a) Phụ trách chung công việc của Tổ bảo vệ; Công tác liên quan đến an ninh, trật tự trong toàn Trường.

b) Phân công lịch trực của Tổ Bảo vệ.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trường phòng.



**2.14. Phạm Viết Hải – Nhân viên Tổ Quản lý nghiệp vụ bảo vệ cơ quan**

a) Trực theo phân công nhiệm vụ và đảm bảo công tác an ninh, trật tự trong ca trực.

b) Hướng dẫn khách đến làm việc với Trường, phòng ban, trung tâm và các khoa đào tạo đúng quy định.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trường phòng.

**2.15. Võ Quốc Vinh – Nhân viên Tổ Quản lý nghiệp vụ bảo vệ cơ quan**

a) Trực theo phân công nhiệm vụ và đảm bảo công tác an ninh, trật tự trong ca trực.

b) Hướng dẫn khách đến làm việc với Trường, phòng ban, trung tâm và các khoa đào tạo đúng quy định.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trường phòng.

**2.16. Nguyễn Nhất Nhân – Nhân viên Tổ Quản lý nghiệp vụ bảo vệ cơ quan**

a) Trực theo phân công nhiệm vụ và đảm bảo công tác an ninh, trật tự trong ca trực.

b) Hướng dẫn khách đến làm việc với Trường, phòng ban, trung tâm và các khoa đào tạo đúng quy định.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trường phòng.

**2.17. Nguyễn Văn Hót – Nhân viên Tổ Quản lý nghiệp vụ bảo vệ cơ quan**

a) Trực theo phân công nhiệm vụ và đảm bảo công tác an ninh, trật tự trong ca trực.

b) Hướng dẫn khách đến làm việc với Trường, phòng ban, trung tâm và các khoa đào tạo đúng quy định.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trường phòng.

**2.18. Huỳnh Hồng Minh – Nhân viên Tổ Quản lý nghiệp vụ bảo vệ cơ quan**

a) Trực theo phân công nhiệm vụ và đảm bảo công tác an ninh, trật tự trong ca trực.

b) Hướng dẫn khách đến làm việc với Trường, phòng ban, trung tâm và các khoa đào tạo đúng quy định.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trường phòng.

**2.19. Nguyễn Văn Phong – Nhân viên Tổ Quản lý nghiệp vụ bảo vệ cơ quan**

a) Trực theo phân công nhiệm vụ và đảm bảo công tác an ninh, trật tự trong ca trực.

b) Hướng dẫn khách đến làm việc với Trường, phòng ban, trung tâm và các khoa đào tạo đúng quy định.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trường phòng.

**2.20. Nguyễn Anh Vũ – Nhân viên Tổ Quản lý nghiệp vụ bảo vệ cơ quan**

a) Trực theo phân công nhiệm vụ và đảm bảo công tác an ninh, trật tự trong ca trực.

b) Hướng dẫn khách đến làm việc với Trường, phòng ban, trung tâm và các khoa đào tạo đúng quy định.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trường phòng.

**2.21. Trương Thanh Hòa – Nhân viên Tổ Quản lý nghiệp vụ bảo vệ cơ quan**

a) Trực theo phân công nhiệm vụ và đảm bảo công tác an ninh, trật tự trong ca trực.

b) Hướng dẫn khách đến làm việc với Trường, phòng ban, trung tâm và các khoa đào tạo đúng quy định.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trường phòng.

**2.22. Trần Tấn Tài – Nhân viên Tổ Quản lý nghiệp vụ bảo vệ cơ quan**

a) Trực theo phân công nhiệm vụ và đảm bảo công tác an ninh, trật tự trong ca trực.

b) Hướng dẫn khách đến làm việc với Trường, phòng ban, trung tâm và các khoa đào tạo đúng quy định.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trường phòng.

**2.23. Nguyễn Anh Tuấn - Nhân viên Tổ Quản lý nghiệp vụ bảo vệ cơ quan**

a) Trực theo phân công nhiệm vụ và đảm bảo công tác an ninh, trật tự trong ca trực.

b) Hướng dẫn khách đến làm việc với Trường, phòng ban, trung tâm và các khoa đào tạo đúng quy định.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trường phòng.

**2.24. Võ Thành Nhân – Nhân viên Tổ Quản lý nghiệp vụ bảo vệ cơ quan**

a) Trực theo phân công nhiệm vụ và đảm bảo công tác an ninh, trật tự trong ca trực.

b) Hướng dẫn khách đến làm việc với Trường, phòng ban, trung tâm và các khoa đào tạo đúng quy định.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trường phòng.