

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP

1. Phòng HCTH

1.1. Trưởng phòng: ThS. Nguyễn Thị Ánh Tuyết

- Phân công nhiệm vụ cho các nhân viên, giám sát việc thực hiện và điều chỉnh khi cần thiết.
- Hướng dẫn nhân viên thực hiện các nhiệm vụ mới và phức tạp.
- Lên lịch làm việc của phòng, lịch họp hàng tuần của nhà trường
- Đề xuất các ý kiến cải tiến công việc với Ban giám hiệu
- Phát hiện vấn đề mới phát sinh và đề xuất các giải pháp.
- Nghiên cứu các văn bản và tài liệu chuyên môn.
- Giao dịch và trao đổi công việc với các đầu mối (các phòng, đơn vị trong và ngoài trường).
- Lên kế hoạch phục vụ hậu cần cho các hoạt động hội nghị, hội thảo, Lễ kỷ niệm
- Quản lý quang cảnh xung quanh trường (vườn cây xanh, sân trường ...).
- Họp và tham gia các công việc khác theo phân công của Đảng uỷ, Ban giám hiệu.
- Học tập nâng cao trình độ chuyên môn và ngoại ngữ, học tập nghị quyết Đảng
- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do Ban giám hiệu phân công

1.2. Phó trưởng phòng – Chuyên viên tổng hợp: CN. Vũ Ngọc Đức

- Nghiên cứu và phân loại công văn đến trình hiệu trưởng phê duyệt, đôn đốc và theo dõi các đơn vị triển khai công văn đến; Theo dõi tiến độ thực hiện khó khăn từ phía các đơn vị thực hiện. Đôn đốc cho đến khi hoàn tất.
- Giám sát và hỗ trợ nghiệp vụ chuyên môn về văn thư lưu trữ, đề xuất các ý kiến để cải tiến, nâng cao nghiệp vụ văn thư lưu trữ.
- Thu thập tài liệu, biên soạn và hoàn chỉnh các báo cáo tổng hợp của nhà trường.
- Tham dự, ghi chép tổng hợp biên bản trong các cuộc họp của hiệu trưởng.
- Sắp xếp lịch họp của hiệu trưởng, các chuyến đi công tác (đặt lịch, đặt vé...)
- Lên lịch hàng tuần cho Ban giám hiệu tại bảng tin.
- Đón tiếp khách, tiếp nhận các đơn thư của cá nhân và tổ chức trước khi bố trí gặp Hiệu trưởng
- Chuẩn bị cho buổi làm việc tiếp dân mỗi tháng 1 lần
- Giúp trưởng phòng soạn thảo các văn bản của phòng.

- Đề xuất với trường phòng các ý kiến về cải tiến liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ của phòng.
- Nghiên cứu các văn bản pháp luật và chuyên môn
- Thực hiện các công việc khác và đột xuất do trường phòng phân công.
- Học tập nâng cao nghiệp vụ và trình độ chuyên môn, ngoại ngữ; học tập Nghị quyết Đảng.

1.3. Chuyên viên văn thư: Vũ Minh Thu

- Quản lý văn bản đến:
 - + Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến vào sổ (hoặc máy tính). Chuyển văn bản đến cho người có thẩm quyền xem xét, phê duyệt
 - + Nhận lại văn bản đã có ý kiến phê duyệt của hiệu trưởng (vào máy tính hoặc sổ), in sao và gửi đến các đơn vị, cá nhân.
- Gửi các công văn, giấy mời, văn bản chỉ đạo của trường đến các đơn vị và cá nhân (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử)
- Quản lý danh sách, cập nhật các thông tin thay đổi về chức danh, chức vụ, nghỉ, thôi việc... của các cá nhân, cập nhật danh sách các đơn vị trong trường.
- Thường trực hộp thư điện tử chung của Trường nhận và chuyển thông tin đến các nhân và đơn vị có thẩm quyền xem xét giải quyết.
- Thường trực hộp thư nhận công văn chung của Bộ giáo dục đào tạo và của Bộ y tế. Sàng lọc thông tin và nhận văn bản đến từ 2 Bộ, in và chuyển văn bản đến cho người có thẩm quyền xem xét, phê duyệt.
- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do trường phòng phân công.
- Nghiên cứu các văn bản pháp luật và chuyên môn, học tập nâng cao trình độ.

1.4. Chuyên viên văn thư và lưu trữ: Nguyễn Thị Thanh Tâm

- Quản lý văn bản đi:
 - + Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản, ghi số hiệu, ngày tháng năm của văn bản, vào sổ đăng ký văn bản đi.
 - + Làm thủ chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát (gửi thư thường, nhanh, hoặc bảo đảm)
 - + Tiếp nhận báo, tạp chí, các bưu phẩm và chuyển cho bộ phận phân phát; cung cấp các biểu mẫu hành chính; phát hành lịch năm cho toàn trường
- Quản lý sổ tài sản của Phòng
- Hướng dẫn, hỗ trợ về nghiệp vụ giúp các đơn vị lập hồ sơ và quản lý hồ sơ công việc.
- Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành của nhà trường.
- Tổ chức chỉnh lý tài liệu.
- Lên danh mục và thu thập tài liệu vào lưu trữ lịch sử.
- Giúp trưởng phòng xây dựng kế hoạch hủy tài liệu hết giá trị.

- Tổ chức tốt việc tra cứu và sử dụng tài liệu lưu trữ cho cán bộ giảng viên của trường.
- Lập dự toán cho các nội dung công việc cần triển khai.
- Nghiên cứu các văn bản pháp luật và chuyên môn, đề xuất các phương án, sáng kiến để giải quyết các công việc.
- Bảo quản tốt tài liệu lưu trữ đúng tiêu chuẩn cho phép.
- Học tập và nâng cao trình độ chuyên môn, ngoại ngữ; học tập nghị quyết Đảng;
- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khi trường phòng phân công

1.4. Chuyên viên quản lý con dấu: Nguyễn Thị Thanh Hằng

- Quản lý con dấu theo đúng quy định của nhà nước;
- Quản lý văn bản nội bộ (gồm quyết định và các văn bản nội bộ): Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản, ghi số hiệu, ngày tháng năm vào số đăng ký văn bản; nhân bản, đóng dấu và chuyển cho bộ phận gửi công văn của trường.
- Đóng dấu các giấy chứng nhận, bằng, chứng chỉ, giấy mời, các bản sao lục ... của trường, bảo quản cất giữ con dấu theo đúng quy định của nhà nước.
- Thường trực điện thoại, trả lời điện thoại và kết nối với các đơn vị.
- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do trường phòng phân công

1.5. Chuyên viên quản lý Hội trường, âm thanh, ánh sáng: Nguyễn Đức Chính

- Quản lý hội trường lớn: quản lý tài sản (thiết bị âm thanh, máy móc, bàn ghế...), giám sát vệ sinh sạch sẽ tại hội trường, đóng và mở cửa hội trường
- Phục vụ trang trí khánh tiết tất cả các hội nghị của nhà trường.
- Phục vụ âm thanh tại hội trường lớn và các hội trường.
- Quản lý các thiết bị, máy móc (máy phô tô, máy fax, điện thoại...)
- Dự trù mua sắm các trang thiết bị trong phòng, đặt báo tạp chí, in ấn và lịch năm cho toàn trường
- Viết, dán các thông báo tại bảng tin, làm khẩu hiệu vào các ngày lễ kỷ niệm.
- Phô to các văn bản, tài liệu của trường, in ấn và các biểu mẫu hành chính, phong bì...
- Tham gia vào công tác quản lý hệ thống điện thoại thuê bao, điện thoại nội bộ của cơ quan.
- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khi trường phòng phân công

1.6. Lễ tân 1: Nguyễn Thị Quỳnh Hoa

- Trường nhóm Lễ tân
- Phục vụ nước uống và lễ tân trong các buổi họp, hội nghị - hội thảo của nhà trường
- Phục vụ tiếp khách của Ban giám hiệu, của trường
- Vệ sinh cốc chén, phục vụ nước uống hàng ngày trong các phòng của Hiệu trưởng, và các Hiệu phó, trong phòng họp chung của nhà trường
- Giám sát tổ vệ sinh dọn vệ sinh sạch sẽ tại phòng Hiệu trưởng và các phòng của Hiệu phó, tại phòng họp.
- Quản lý tài sản trong phòng của Hiệu trưởng và các Hiệu phó.
- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khi trường phòng phân công

1.7. Lễ tân 2: Đào Thị Thu Giang

- Phục vụ nước uống và lễ tân trong các buổi họp, hội nghị - hội thảo của nhà trường
- Phục vụ tiếp khách của Ban giám hiệu, của trường
- Vệ sinh cốc chén, phục vụ nước uống hàng ngày trong các phòng của Hiệu trưởng, và các Hiệu phó, trong phòng họp chung của nhà trường
- Giám sát tổ vệ sinh dọn vệ sinh sạch sẽ tại phòng Hiệu trưởng và các phòng của Hiệu phó, tại phòng họp.
- Quản lý tài sản trong phòng của Hiệu trưởng và các Hiệu phó.
- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khi trường phòng phân công

2. Tổ Y tế cơ quan

2.1. Tổ trưởng: Bác sĩ. Nguyễn Thị Thuý Hiếu

- Lập kế hoạch hoạt động trong năm cho tổ
- Khám và quản lý sức khỏe ban đầu cho cán bộ và sinh viên trong trường. Lập kế hoạch khám sức khỏe định kỳ và tuyên truyền phòng chống dịch bệnh, an toàn vệ sinh thực phẩm. Lập dự trữ thuốc và trang thiết bị y tế. Khám sơ cấp cứu ban đầu tại tổ y tế cơ quan
- Giám sát và điều phối công việc hàng ngày của tổ:
 - + Phân công nhiệm vụ cho các nhân viên, giám sát việc thực hiện, điều chỉnh khi cần thiết.
 - + Hướng dẫn nhân viên thực hiện các nhiệm vụ mới và phức tạp.
 - + Lên lịch làm việc của tổ theo tuần- tháng.
 - + Đề xuất các ý kiến cải tiến công việc.
- Phát hiện vấn đề mới phát sinh và đề xuất các giải pháp.
- Nghiên cứu các văn bản và tài liệu chuyên môn. Nghiên cứu khoa học và các sáng kiến cải tiến.

Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các hoạt động (phòng tổ chức, đào tạo đại học, bệnh viện, quản trị, nhà ăn ...)

- Hợp và tham gia các công việc khác theo phân công của Đảng uỷ, Ban giám hiệu

- Học tập nâng cao trình độ chuyên môn và ngoại ngữ, tham gia các buổi tập huấn y tế của địa phương.

2.2. Điều dưỡng Mai Thuý Nga

- Giúp tổ trưởng soạn thảo chi tiết các chương trình giáo dục truyền thông về các vấn đề y tế học đường.

- Theo dõi và quản lý sức khỏe của cán bộ viên chức trong trường. Giúp tổ trưởng tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ.

- Theo dõi thai sản và nghỉ ốm của cán bộ

- Thường trực cấp cứu và tư vấn các vấn đề sức khỏe: chế độ ăn, chế độ chăm sóc...Giúp tổ trưởng phối hợp với các đơn vị tổ chức các buổi truyền thông giáo dục sức khỏe

- Đề xuất với tổ trưởng các ý kiến về cải tiến liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ của tổ.

- Thực hiện các công việc khác và đột xuất do lãnh đạo phân công.

- Học tập nâng cao nghiệp vụ và trình độ chuyên môn, ngoại ngữ

2.3. Điều dưỡng Phạm Thị Thía

- Giúp tổ trưởng chuẩn bị cơ sở vật chất để thực hiện các chương trình giáo dục truyền thông về các vấn đề y tế học đường

- Theo dõi và quản lý sức khỏe của sinh viên trong trường. Giúp tổ trưởng tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho sinh viên khi nhập trường và khi trước khi thi tốt nghiệp.

- Thường trực cấp cứu và tư vấn các vấn đề sức khỏe: chế độ ăn, chế độ chăm sóc...Giúp tổ trưởng phối hợp với các đơn vị tổ chức các buổi truyền thông giáo dục sức khỏe

- Đề xuất với tổ trưởng các ý kiến về cải tiến liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ của tổ.

- Thực hiện các công việc khác và đột xuất do lãnh đạo phân công.

- Học tập nâng cao nghiệp vụ và trình độ chuyên môn, ngoại ngữ

2.4. Điều dưỡng Đoàn Thị Liễu

- Thường trực cấp cứu và cấp phát thuốc theo chỉ định.

- Giúp tổ trưởng tổng hợp báo cáo thuốc

- Quản lý tài sản, trang thiết bị y tế. Lưu trữ công văn giấy tờ.

- Giúp tổ trưởng tổ chức và thực hiện các hoạt động và đề xuất các ý kiến cải tiến liên quan đến nghiệp vụ chuyên môn.
- Thực hiện các công việc khác và đột xuất do lãnh đạo phân công
- Học tập nâng cao nghiệp vụ và trình độ chuyên môn.

Hải Phòng, ngày 15 tháng 1 năm 2017

TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP



Nguyễn Thị Ánh Tuyết