

## QUY ĐỊNH

V/v phân công nhiệm vụ cán bộ, viên chức trong phòng Công tác chính trị  
(Áp dụng từ ngày 01 tháng 01 năm 2017)

**1. ThS. Vũ Quang Tuyên: Trưởng phòng**  
Phụ trách chung các công tác của phòng.

**2. CN. Nguyễn Thành Chung:** Chuyên viên, giúp việc cho đồng chí Trưởng phòng và chịu trách nhiệm chính các công việc sau:

- Theo dõi, nắm chắc toàn bộ tiến độ và chất lượng công việc của phòng, chủ động đề xuất với Phụ trách phòng các giải pháp, giải quyết hiệu quả và đôn đốc các đồng chí trong phòng trong việc thực hiện nhiệm vụ liên quan.
- Chê bản các quyết định, công văn được quy định trong chức năng nhiệm vụ của Phòng khi được phân công.
- Chụp ảnh (Phối hợp cùng đồng chí **Khuê, Mến**); Viết bài đăng trên trang website của Nhà trường. Có trách nhiệm chính trong việc rà soát, kiểm tra nội dung trước khi gửi cho phụ trách phòng duyệt để đăng bài.
- Chủ động tham mưu đề xuất về hình thức của trang website Nhà trường
- Xây dựng kế hoạch công tác năm của Phòng.
- Quan hệ, giao dịch phối hợp công tác: Phụ trách toàn bộ việc đưa tin, viết bài và các thông tin nội bộ khác của các đơn vị sau – Bệnh viện trường; Khoa Dược học; Khoa Y tế công cộng; Khoa Răng – Hàm – Mặt; Khoa Y học biển; Khoa Điều dưỡng; Khoa Kỹ thuật y học; BM Hóa học; BM Hóa sinh; BM Mô phôi thai; BM Ngoại ngữ; BM Toán; BM Tin học; BM Đạo đức y học và y học xã hội; BM SH-DT; BM Sinh lý; BM Sinh lý bệnh – Miễn dịch; BM Dự ứng – Miễn dịch lâm sàng; BM giải phẫu; BM GDTC; BM Ký sinh trùng; BM giải phẫu bệnh; BM Vi sinh.
- Phối hợp theo dõi hoạt động của các ĐTN – HSV nhà trường, làm thành viên của Tổ thăm dò dư luận sinh viên.
- Thường trực mô hình “Lắng nghe ý kiến sinh viên”.
- Thực hiện các công việc khác khi được phân công.

**3. CN. Vũ Thị Mến:** Chuyên viên, giúp việc cho đồng chí Trưởng Phòng và chịu trách nhiệm chính các công việc như sau:

- Về tài sản, vật tư: Chịu trách nhiệm quản lý, bảo quản toàn bộ vật tư trang thiết bị của Phòng CTCT. Lĩnh bổ sung trang thiết bị thường xuyên, đề xuất mua sắm, sửa chữa và bổ sung văn phòng phẩm trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác của Phòng.
- Phân lịch trực phòng và cập nhật những thông tin cần thiết lên bảng tin.
- Gửi và nhận công văn đi, đến Phòng, lưu trữ toàn bộ văn bản liên quan đi – đến phòng vào cặp file phù hợp với từng lĩnh vực.

- Chế bản các quyết định, công văn được quy định trong chức năng nhiệm vụ của Phòng khi được phân công
- Chụp ảnh (Phối hợp cùng đồng chí **Chung, Khuê**); Viết bài đăng trên trang website của Nhà trường, gửi đồng chí Chung ra soát thông qua Phụ trách phòng trước khi đăng bài.
- Xây dựng kế hoạch tuyên truyền các ngày lễ lớn, các ngày kỷ niệm của Nhà trường trên Website và bảng điện tử.
- Lập và quản lý sổ hợp và giao ban của Phòng định kỳ, đột xuất
- Chủ động tham mưu đề xuất những công việc liên quan được giao.
- Quan hệ giao dịch, phối hợp công tác: Phụ trách toàn bộ việc đưa tin, viết bài và các thông tin nội bộ khác của các đơn vị sau – Phòng Tổ chức – Cán bộ; Phòng TCKT; Phòng Đào tạo ĐH; Phòng Đào tạo SDH; Phòng HC-TH; Phòng Quản trị; Phòng VT-TTB; Tổ y tế cơ quan; Văn Phòng Đảng ủy; Ban QLDAXD; Ban QLKTX; Trung tâm Khảo thí và KĐCLGD; Trung tâm Đào tạo thường xuyên; Phòng Công nghệ thông tin; Phòng Quản lý khoa học; Phòng HTQT.
- Phối hợp theo dõi hoạt động của các CLB, Đội, Nhóm của sinh viên trong Nhà trường, kịp thời báo cáo đồng chí Phụ trách Phòng khi có vấn đề phát sinh.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

**4. CS. Bùi Minh Khuê:** Cán sự phòng, giúp việc cho đồng chí Trưởng phòng và chịu trách nhiệm chính những công việc như sau:

- Quản lý bảo quản máy quay phim, xử lý chỉnh sửa các hình ảnh, video trước khi lưu trữ hoặc đăng lên website.
- Lên ý tưởng xây dựng chuyên mục clip của Nhà trường để đăng trên website.
- Phụ trách công tác lưu trữ hình ảnh, nghiên cứu đề xuất để công tác lưu trữ khoa học, dễ tìm.
- Lập sổ theo dõi công tác lưu trữ hình ảnh, video.
- Chủ động tham mưu đề xuất ghi hình những hội nghị, hội thảo khi thấy cần thiết những công việc mới phát sinh.
- Quan hệ giao dịch, phối hợp công tác: Phụ trách toàn bộ việc lấy tin, chụp ảnh, ghi hình và các thông tin nội bộ khác của các đơn vị sau: - BM Ngoại – PTTH; BM Nội; BM Sản phụ khoa; BM Phục hồi chức năng; BM Lao bệnh phổi; BM Nhi; BM Tâm thần; BM Thần kinh; BM U bướu; BM Y học cổ truyền, BM Mắt; BM Tai – Mũi – Họng; BM Da liễu; BM Gây mê hồi sức.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

**T/M PHÒNG CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ  
TRƯỞNG PHÒNG**



**VŨ QUANG TUYÊN**