

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA PHÒNG HÀNH CHÍNH – QUẢN TRỊ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDKTCNQN ngày tháng năm
2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về cơ cấu tổ chức; vị trí việc làm và số người làm việc ở mỗi vị trí; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Hành chính - Quản trị; trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng, Phó Trưởng Phòng Hành chính - Quản trị và nhân viên trong Phòng Hành chính - Quản trị; Nguyên tắc làm việc và phối hợp công tác giữa Phòng Hành chính - Quản trị với các đơn vị trong Nhà trường và giữa các cán bộ, nhân viên, người lao động thuộc Phòng Hành chính - Quản trị.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, nhân viên và người lao động thuộc phòng Hành chính - Quản trị và các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Phòng Hành chính - Quản trị làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của phòng Hành chính - Quản trị tuân thủ các quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức hoạt động và các văn bản quản lý của Trường. Cán bộ, viên chức, nhân viên và người lao động của Phòng Hành chính - Quản trị phải xử lý và giải quyết công việc theo đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một cá nhân chủ trì giải quyết. Trưởng phòng Hành chính - Quản trị chịu trách nhiệm chính về công việc được giao. Trong trường hợp Trưởng phòng Hành chính - Quản trị giao công việc đó cho một người trong Phòng Hành chính - Quản trị phụ trách thì người được giao công việc chịu trách nhiệm với Trưởng phòng Hành chính - Quản trị.

3. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “khẩn”.

4. Trưởng phòng Hành chính - Quản trị phải:

- Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, giảng viên, viên chức và người lao động.

- Đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, đơn giản hoá các thủ tục hành chính, xây dựng môi trường làm việc thân thiện, văn hoá.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

Điều 3. Chức năng phòng Hành chính – Quản trị

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý, điều hành hoạt động hành chính, bảo vệ nội bộ bao gồm: công tác văn thư, lưu trữ, xây dựng kế hoạch, báo cáo thống kê số liệu định kỳ theo quy định và các hoạt động lễ tân, nhà khách, phục vụ, bảo đảm an ninh chính trị, trật tự an toàn trong Trường, quản lý học sinh, sinh viên và học viên ở nội trú (KTX).

2. Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác bảo đảm những điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy và học theo yêu cầu mục tiêu kế hoạch đào tạo của Trường.

3. Tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý, kiểm soát việc khai thác, sử dụng có hiệu quả toàn bộ tài sản, máy móc thiết bị của nhà trường. Đảm bảo vệ sinh; bảo vệ môi trường sinh thái trong phạm vi Trường.

Điều 4. Nhiệm vụ phòng Hành chính – Quản trị

1. Phụ trách công tác bảo vệ bí mật Nhà nước.

2. Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết công văn đi, đến trong và ngoài Trường.

3. Theo dõi tổng hợp tình hình chung và các hoạt động của Trường; thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, năm) và các báo cáo chuyên đề của Trường, đột xuất.

4. Đánh máy lịch công tác tuần của Lãnh đạo Trường, thông báo đến các đơn vị và theo dõi đôn đốc việc thực hiện lịch công tác này.

5. Thực hiện công tác đảm bảo an ninh trật tự trong Trường, công tác đối nội, đối ngoại của Trường. Chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho Lãnh đạo Trường đi công tác và khách đến Trường làm việc.

6. Quản lý đất và các tài sản là công trình gắn liền với đất.

7. Phối hợp với các phòng chức năng xây dựng kế hoạch và tổ chức tiến hành việc đấu giá cho thuê mặt bằng, đấu thầu mua sắm, phân phối sử dụng, tu bổ, sửa chữa và bảo quản tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị của Trường, bảo đảm phục vụ tốt yêu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học, sinh hoạt vật chất và tinh thần cho Cán bộ, viên chức, nhân viên, người lao động và HSSV toàn Trường.

8. Theo dõi công tác cho thuê, kinh doanh tài sản công theo Đề án đã được phê duyệt.

9. Phối hợp phòng Kế toán - Tài chính tiến hành việc kiểm kê, đánh giá tài sản theo kế hoạch chung của Trường và chế độ quản lý, sử dụng, công khai tài sản của Nhà nước quy định.

10. Phối hợp tổ chức thực hiện việc phòng cháy, chữa cháy và phòng chống thiên tai.

11. Phụ trách công tác y tế học đường.

12. Quản lý và thực hiện công tác vệ sinh môi trường khu vực công cộng của Trường, phối hợp với các đoàn thể tạo điều kiện cho người học tham gia phong trào và các hoạt động phục vụ xã hội.

13. Quản lý, sắp xếp các phòng họp, phòng học, hội trường...; phục vụ âm thanh, ánh sáng, vệ sinh cho các hoạt động lễ, hội, họp và học tập; phục vụ vệ sinh, nước uống các phòng làm việc của Ban Giám hiệu.

14. Thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng cơ sở Giáo dục nghề nghiệp hàng năm theo tiêu chí, tiêu chuẩn được phân công và nhiệm vụ nâng cao năng lực chuyển đổi số theo kế hoạch của đơn vị.

15. Xây dựng Quy chế quản lý học sinh, sinh viên nội trú và học sinh vừa học văn hóa vừa học nghề; Xây dựng kế hoạch về công tác nội trú;

16. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN GẮN VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Điều 5. Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng phòng Hành chính – Quản trị

1. Trách nhiệm

a) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của Phòng Hành chính - Quản trị theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng Hành chính - Quản trị đã được quy định. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng Hành chính - Quản trị. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện công việc được giao và công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho cấp Phó. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Nhà trường;

b) Xây dựng Kế hoạch công tác năm, quý và tháng của Phòng Hành chính - Quản trị; tổ chức triển khai, đôn đốc và kiểm tra cán bộ, viên chức, nhân viên và người lao động trong đơn vị thực hiện Kế hoạch công tác;

c) Tiếp nhận và chấp hành ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; xử lý văn bản, hồ sơ từ Ban Giám hiệu và các đơn vị khác chuyển đến để triển khai thực hiện trong Phòng Hành chính - Quản trị;

d) Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết. Không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của Phòng Hành chính - Quản trị mình sang đơn vị khác hoặc lên Ban Giám hiệu; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác;

e) Chủ động phối hợp với các Trưởng đơn vị khác thuộc Trường để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng và thực hiện nhiệm vụ chung của Trường;

f) Phân công nhiệm vụ cho cấp Phó và cán bộ, viên chức, nhân viên và người lao động trong đơn vị giải quyết công việc theo lĩnh vực công tác; chỉ đạo,

hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra cấp Phó và cán bộ, viên chức, nhân viên và người lao động thực hiện công việc theo đúng tiến độ, có chất lượng. Trường hợp cán bộ, viên chức, nhân viên và người lao động vắng mặt, Trưởng đơn vị phải bố trí người thay thế để bảo đảm công việc được tiến hành liên tục, đúng tiến độ;

g) Quản lý đội ngũ cán bộ, viên chức, nhân viên và người lao động và quản lý tài chính, tài sản của Phòng Hành chính - Quản trị theo quy định của Nhà trường. Điều hành cán bộ, viên chức, nhân viên và người lao động trong Phòng chấp hành chính sách, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các chủ trương, chính sách của chính quyền địa phương nơi đơn vị đóng trụ sở; nội quy, quy chế, quy định của Trường và của đơn vị. Tôn trọng và phát huy ý kiến đóng góp của cán bộ, viên chức, nhân viên và người lao động trong Phòng Hành chính - Quản trị;

i) Dự họp Giao ban cán bộ của Trường và các cuộc họp khác do Ban Giám hiệu triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì cuộc họp và uỷ nhiệm cho một cấp phó dự họp thay). Tổ chức và phân công cán bộ, viên chức, nhân viên và người lao động thực hiện các kết luận của Ban Giám hiệu tại cuộc họp giao ban liên quan đến lĩnh vực do Phòng Hành chính - Quản trị phụ trách;

k) Khi được Ban Giám hiệu uỷ nhiệm đại diện cho Nhà trường tham dự các cuộc họp, hội nghị của Bộ, Ngành, Tỉnh hoặc trả lời phỏng vấn báo chí, thông tin đại chúng thì phát biểu nội dung đã được Ban Giám hiệu thông qua. Nếu nội dung chưa được thông qua, chỉ phát biểu với tư cách cá nhân, thực hiện đúng theo Quy chế phát ngôn của Trường;

l) Khi Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có chương trình làm việc với Phòng Hành chính - Quản trị thì Trưởng phòng Hành chính - Quản trị đó phải chuẩn bị nội dung và tổ chức thực hiện;

m) Tổ chức và chủ trì các cuộc họp sơ kết, tổng kết, kiểm điểm công tác của (đơn vị); tổ chức đánh giá cán bộ, viên chức, nhân viên và người lao động trong Phòng Hành chính - Quản trị hàng năm theo hướng dẫn của Nhà trường; lập trình Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng trình độ cho cán bộ, viên chức, nhân viên và người lao động trong Phòng Hành chính - Quản trị;

n) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao; được Hiệu trưởng uỷ quyền giải quyết hoặc ký thừa lệnh một số văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu

trưởng và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nội dung được uỷ quyền.

2. Quyền hạn

a) Phân công việc cho các thành viên trong Phòng trên cơ sở Quy chế làm việc này;

b) Triển khai cụ thể các nhiệm vụ được giao cho từng cá nhân trong Phòng, có biện pháp quản lý, giám sát, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ để giải quyết xử lý những vấn đề thuộc quyền hạn của Trưởng phòng. Phản ánh, báo cáo kịp thời những vấn đề ngoài phạm vi quyền hạn của mình;

c) Đánh giá, xếp loại viên chức của Phòng theo quy định;

d) Hàng tháng, quý báo cáo thực hiện nhiệm vụ của Phòng bằng văn bản và báo cáo tại cuộc họp giao ban;

e) Quản lý (bảo quản, sử dụng) và chịu trách nhiệm về toàn bộ tài sản của Phòng đang sử dụng. Đề xuất trang bị các thiết bị văn phòng phục vụ công tác của phòng;

f) Củng cố và giữ gìn sự đoàn kết, tương trợ giúp đỡ. Xây dựng đơn vị là tập thể xuất sắc, gương mẫu đi đầu trong thực hiện nhiệm vụ;

g) Thường xuyên học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ về mọi mặt;

h) Thực thi những nhiệm vụ khác do sự phân công của Ban giám hiệu;

i) Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Ban giám hiệu về mọi nhiệm vụ của Phòng;

k) Hoàn thành tốt nhiệm vụ, công tác giảng dạy của giảng viên (nếu được phân công giảng dạy);

l) Tham dự và đóng góp ý kiến trong các cuộc họp giao ban bàn về triển khai thực hiện nhiệm vụ của Trường; chủ trì các cuộc họp phòng hàng tháng và đột xuất;

m) Được chủ động phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng nhân viên trong Phòng, chủ động chỉ đạo điều hành các nhân viên trong Phòng thực hiện các nhiệm vụ được giao và nhiệm vụ của Phòng theo kế hoạch;

n) Chịu trách nhiệm trước Nhà trường về toàn bộ các nhiệm vụ chức năng nhân sự của Phòng trong công tác;

o) Quyết định các công việc, giải đáp các vướng mắc trong nội bộ Phòng quản lý;

p) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Trưởng phòng Hành chính - Quản trị

1. Trách nhiệm

a) Phó trưởng phòng Hành chính - Quản trị thuộc Trường là người giúp Trưởng phòng Hành chính - Quản trị, được Trưởng phòng Hành chính - Quản trị phân công phụ trách thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng Hành chính - Quản trị về lĩnh vực công tác được giao.

b) Trường hợp Ban Giám hiệu làm việc và phân công trực tiếp cho Phó trưởng phòng Hành chính - Quản trị thuộc Trường: Phó trưởng phòng Hành chính - Quản trị phải chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu và báo cáo kịp thời với Trưởng phòng Hành chính - Quản trị.

c) Khi xử lý công việc cụ thể, Phó trưởng phòng Hành chính - Quản trị có quyền giữ ý kiến riêng và thể hiện rõ ý kiến đó trong biên bản để Trưởng phòng Hành chính - Quản trị xem xét, quyết định. Phó trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị về các đề xuất của cá nhân và chịu trách nhiệm trước pháp luật trong khi thi hành nhiệm vụ được giao.

2. Quyền hạn

a) Quản lý tài sản của Trường tại cơ sở, lập kế hoạch bảo quản, tu bổ, bảo dưỡng, sửa chữa, thiết bị hành chính phục vụ cho công tác hành chính - văn phòng;

b) Phụ trách công tác sửa chữa máy tính, máy văn phòng, sửa chữa thiết bị, cơ sở vật chất phục vụ công tác giảng dạy tại Trường;

c) Phụ trách kiểm kê thiết bị hành chính ở các Phòng, Khoa hàng năm;

d) Phụ trách công tác tổ chức trang trí khánh tiết khi có các sự kiện của Trường, hoặc các ngày lễ theo quy định của Nhà nước tại Trường;

e) Tổ chức và điều hành hoạt động của ký túc xá sinh viên;

f) Quản lý, phân công và kiểm tra hoạt động của lực lượng bảo vệ;

g) Xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch PCCC toàn Trường;

- h) Tổ chức chăm sóc, duy trì hệ thống cây xanh, thảm cỏ, cảnh quan môi trường;
- i) Đưa kế hoạch tuần lên trang thông báo nội bộ;
- k) Quản lý bảng chữ LED cổng trường, đưa thông tin lên bảng LED;
- l) Phối hợp thu thập, hoàn thiện các minh chứng và chuẩn bị hồ sơ liên quan phục vụ công tác kiểm định của phòng.
- m) Mua vật tư, văn phòng phẩm cấp cho các phòng khi có đề nghị được duyệt;
- n) Phụ trách kiểm tra vệ sinh môi trường và vệ sinh an toàn lao động tại cơ sở;
- o) Các quyền khác theo quy định của pháp luật;
- p) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng Hành chính – Quản trị hoặc Ban Giám hiệu giao.

Điều 7. Trách nhiệm, quyền hạn của cán bộ, viên chức, nhân viên và người lao động phòng Hành chính - Quản trị

1. Trách nhiệm chung

a) Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Trưởng, Phó phòng Hành chính – Quản trị và của Nhà trường; thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về cán bộ, viên chức, Quy chế thực hiện dân chủ và các quy định khác của Nhà trường, của đơn vị.

b) Chủ động nghiên cứu, tham mưu cho Trưởng đơn vị về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi và các công việc được giao.

c) Cán bộ, viên chức, nhân viên và người lao động chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị về công việc được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ: Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, đảm bảo chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc, đảm bảo về nội dung, hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và có quyền giữ ý kiến riêng, thể hiện ý kiến đó trong biên bản để Trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

d) Trường hợp Ban Giám hiệu yêu cầu làm việc trực tiếp với cán bộ, viên chức, nhân viên và người lao động thì cán bộ, viên chức, nhân viên và người lao động phải có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để làm việc. Sau khi làm

việc, cán bộ, viên chức, nhân viên và người lao động có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Trưởng đơn vị.

đ) Chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan, cung cấp thông tin hoặc thảo luận trong Phòng, nhóm công tác trong quá trình xử lý công việc cụ thể. Trường hợp cần thiết, cán bộ, viên chức, nhân viên và người lao động có quyền đề nghị Trưởng đơn vị phân công thêm người để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

e) Cán bộ, viên chức, nhân viên và người lao động được Trưởng đơn vị cử đi tham dự họp sơ kết, tổng kết công tác hoặc dự họp bàn với đơn vị khác về các vấn đề liên quan đến công việc được phân công theo dõi, có quyền đề xuất với Trưởng đơn vị đề nghị với Trưởng đơn vị khác cung cấp các tài liệu liên quan.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn gắn với từng vị trí việc làm

2.1. Nhân viên phụ trách công tác Hành chính – Văn Phòng

a) Tham mưu, xây dựng, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động cơ quan, đơn vị; đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công;

b) Theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công;

c) Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi;

d) Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của đơn vị khi được phân công;

e) Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công;

f) Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công;

g) Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công;

h) Theo dõi tổng hợp tình hình chung và các hoạt động của Phòng; Xây dựng và thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, năm) và các báo cáo chuyên đề, đột xuất cho lãnh đạo phòng;

i) Tổng hợp báo cáo của các bộ phận;

k) Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân;

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.

2.2. Nhân viên phụ trách công tác Quản trị CSVC - hạ tầng

a) Chuẩn bị, lập hồ sơ trình thẩm định, báo cáo Kinh tế kỹ thuật thực hiện các công trình bảo dưỡng, cải tạo, sửa chữa;

b) Theo dõi nguồn vốn, giám sát tiến độ thực hiện công trình, kiểm tra khối lượng thanh toán các công trình, hạng mục bảo dưỡng, cải tạo, sửa chữa;

c) Xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm;

d) Thực hiện tổng hợp phân bổ chi tiết kế hoạch vốn ngân sách nhà nước và báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch đầu tư công trung hạn hằng năm;

e) Thực hiện các hoạt động báo cáo:

- Báo cáo kế hoạch vốn chuẩn bị đầu tư, đầu tư công trung hạn.
- Báo cáo cam kết giải ngân vốn đầu tư công năm.
- Báo cáo đánh giá giữa kỳ kế hoạch đầu tư công trung hạn.
- Báo cáo giám sát, đánh giá thực hiện đầu tư.
- Báo cáo thực hiện quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công.
- Báo cáo tình hình quyết toán dự án hoàn thành sử dụng nguồn vốn nhà nước.
- Báo cáo kết quả thực hiện công tác nghiệm thu trong quá trình thi công xây dựng công trình.
- Báo cáo thực hiện các dự án đầu tư công nguồn ngân sách tỉnh.

2.3. Nhân viên phụ trách công tác Văn thư - Lưu trữ

a) Tham gia vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức; trực tiếp thực thi nhiệm vụ của văn thư cơ quan theo quy định;

b) Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư;

c) Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao;

d) Thực hiện việc nhập mục lục tài liệu, tu bổ, phục chế, bảo hiểm, sắp xếp và vận chuyển tài liệu;

e) Thực hiện thống kê tài liệu lưu trữ, vệ sinh kho, tài liệu lưu trữ;

f) Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ lưu trữ liên quan đến nhiệm vụ được phân công;

g) Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công;

h) Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công;

2.4. Nhân viên phụ trách công tác quản lý nội trú (Ký túc xá)

a) Công tác quản lý sinh viên nội trú

- Tiếp nhận hồ sơ đăng ký ở nội trú, phân phòng và lập danh sách sinh viên theo dõi theo từng đợt;

- Thường xuyên kiểm tra sĩ số, quản lý danh sách sinh viên ra - vào KTX;

- Theo dõi việc thực hiện nội quy, quy chế nội trú của sinh viên;

- Hướng dẫn, nhắc nhở sinh viên giữ gìn vệ sinh, nếp sống văn minh, chấp hành giờ giấc;

- Giải quyết các vấn đề phát sinh trong sinh hoạt nội trú (xung đột, hư hỏng tài sản, mất mát...).

b) Quản lý tài sản, cơ sở vật chất

- Theo dõi, bảo quản, kiểm kê tài sản được giao tại các khu nhà ở sinh viên;

- Phối hợp với bộ phận kỹ thuật sửa chữa, thay thế vật dụng hư hỏng;

- Báo cáo đề xuất mua sắm bổ sung vật tư, thiết bị khi cần thiết;

- Kiểm tra định kỳ hệ thống điện, nước, PCCC và báo cáo khi có sự cố;

c) An ninh trật tự, phòng chống cháy nổ

- Phối hợp với bảo vệ đảm bảo an ninh, trật tự khu nội trú 24/24h;
- Kiểm tra, giám sát việc chấp hành nội quy an toàn phòng cháy chữa cháy;
- Theo dõi, ngăn chặn các trường hợp người ngoài vào KTX không đúng quy định;

d) Công tác hành chính - báo cáo

- Lập và lưu hồ sơ quản lý sinh viên nội trú đầy đủ, khoa học;
- Báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình sinh viên, cơ sở vật chất, các sự việc liên quan đến nội trú về Ban giám hiệu hoặc Phòng Công tác học sinh – sinh viên;
- Tham gia các cuộc họp, tập huấn liên quan đến công tác quản lý ký túc xá.

e) Hỗ trợ hoạt động sinh viên

- Phối hợp tổ chức các hoạt động văn hóa - thể thao - tuyên truyền pháp luật tại khu nội trú;
- Nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của sinh viên, hỗ trợ giải quyết các khó khăn trong sinh hoạt;
- Hướng dẫn sinh viên mới nhập học ổn định chỗ ở, thích nghi môi trường KTX.

f) Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công

g) Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự điều động của cấp trên.

2.5. Nhân viên phụ trách công tác Kỹ thuật

a) Tìm hiểu về cấu trúc máy móc, thiết bị, hệ thống, chương trình hoạt động của máy móc;

b) Điều hành công việc liên quan đến công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan;

c) Bảo dưỡng, duy trì hoạt động của hệ thống công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan;

d) Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công;

e) Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân;

f) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự điều động của cấp trên.

2.6. Nhân viên phụ trách công tác y tế

- a) Thực hiện nhiệm vụ y tế cơ quan;
- b) Giám sát vệ sinh an toàn thực phẩm tại cơ quan;
- c) Thực hiện công tác phòng, chống dịch bệnh tại cơ quan;
- d) Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công;
- e) Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân;
- f) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự điều động của cấp trên.

2.7. Nhân viên phụ trách công tác tạp vụ

- a) Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan.
- b) Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường.
- c) Quét dọn vệ sinh sân, hành lang, các phòng, khu vệ sinh cơ quan, thu gom rác, chất thải chuyển đến nơi tập kết theo quy định của Công ty vệ sinh môi trường.
- d) Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công.
- e) Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công;
- f) Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân;
- g) Thực hiện các công việc khác theo sự điều động của cấp trên.

2.8. Nhân viên phụ trách công tác lái xe- môi trường

- a) Đưa đón cán bộ, công chức khi có yêu cầu, lấy chữ ký xác nhận, tổng hợp số km hoạt động của xe khi kết thúc đợt công tác;
- b) Báo cáo hàng tháng tình trạng hoạt động, sửa chữa xe.
- c) Đề nghị thanh toán chi phí xăng dầu xe.
- d) Kiểm tra an toàn và vệ sinh xe; kiểm tra các thông số kỹ thuật của xe, đề xuất sửa chữa, bảo hành, mua sắm công cụ lao động (nếu có).
- e) Trục bảo vệ tại nhà xe theo ca trực hoặc theo giờ hành chính.
- f) Trực điện thoại, liên hệ lãnh đạo quản lý để bố trí xe đưa đón các đoàn công tác (nếu có).
- g) Báo cáo kịp thời lãnh đạo phòng khi có sự cố và biện pháp xử lý sự cố.

- h) Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công;
- i) Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân;
- k) Thực hiện các công việc khác theo sự điều động của cấp trên.

2.9. Nhân viên phụ trách công tác bảo vệ

- a) Thực hiện nhiệm vụ chốt cổng vào, cổng ra cơ quan;
- b) Thực hiện nhiệm vụ tuần tra cơ động trụ sở cơ quan; trực ban tại trụ sở cơ quan;
- c) Trục camera giám sát, trực báo cháy tại cơ quan và thông báo đến các bộ phận liên quan khi có sự cố.
- d) Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công;
- e) Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân;
- f) Thực hiện các công việc khác theo sự điều động của cấp trên.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Quan hệ giữa Trưởng đơn vị với Ban Giám hiệu

Quan hệ giữa lãnh đạo phòng với Ban Giám hiệu nhà trường là quan hệ cấp trên, cấp dưới. Cấp dưới phải phục tùng mệnh lệnh cấp trên.

Điều 9. Quan hệ công tác giữa các đơn vị thuộc trường

Trong quan hệ làm việc các phòng, khoa phối hợp và tạo điều kiện cho nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ khi giải quyết công việc của phòng mình liên quan tới chức năng nhiệm vụ của các phòng khoa khác thì phải chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp không thống nhất được với nhau thì phải báo cáo với Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng và ý kiến của Hiệu trưởng là ý kiến cuối cùng để các tổ thực hiện;

Nếu công việc có liên quan tới nhiều phòng, khoa thì phòng, khoa nào được giao nhiệm vụ chính phải chủ trì, chủ động lập kế hoạch để phối hợp thực hiện.

Điều 10. Quan hệ công tác trong nội bộ đơn vị

1. Quan hệ giữa Lãnh đạo Phòng với cán bộ, viên chức, nhân viên và người lao động là quan hệ theo chế độ Thủ trưởng. Cán bộ, viên chức, nhân viên và

người lao động của Phòng phải nghiêm túc chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng phụ trách trực tiếp.

2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, viên chức, nhân viên và người lao động được đề xuất hoặc thể hiện ý kiến riêng của mình để Lãnh đạo Phòng xem xét, quyết định; có quyền đề nghị phân công thêm người để hỗ trợ hoàn thành nhiệm vụ.

3. Nếu thấy việc phân công, chỉ đạo của Lãnh đạo Phòng có điểm chưa phù hợp, cán bộ, viên chức, nhân viên và người lao động có thể phản ánh để Lãnh đạo Phòng xem xét, điều chỉnh.

4. Lãnh đạo Phòng phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến phản ánh của cán bộ, viên chức, nhân viên và người lao động trong Phòng; nghiêm túc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở; thực sự cầu thị để công tác lãnh đạo, điều hành Phòng ngày càng hoàn thiện và có hiệu quả, đảm bảo sự đoàn kết, thống nhất trong Phòng.

Điều 11. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ giữa lãnh đạo Phòng và Chi bộ

a) Chi bộ lãnh đạo toàn diện các mặt công tác của Phòng. Lãnh đạo Phòng có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện Nghị quyết của Chi bộ;

b) Những việc mà Lãnh đạo Phòng phải xin ý kiến Chi bộ trước khi quyết định hoặc trình Ban Giám hiệu cho ý kiến:

- Về chương trình, kế hoạch xây dựng, phát triển Phòng theo định hướng của Nhà trường trong từng giai đoạn (nhiệm kỳ công tác, kế hoạch trung hạn, dài hạn).

- Những chương trình công tác trọng tâm của Phòng trong năm học.

- Đề nghị Nhà trường thay đổi cơ cấu tổ chức, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

- Công tác nhân sự (bổ nhiệm, miễn nhiệm, tiếp nhận, đề nghị điều chuyển cán bộ, viên chức, nhân viên và người lao động).

2. Quan hệ giữa Lãnh đạo Phòng và Tổ Công đoàn:

a) Lãnh đạo Phòng có trách nhiệm phối hợp với Tổ Công đoàn quan tâm, chăm lo đời sống vật chất, tinh thần của cán bộ, viên chức, nhân viên và người lao động trong Phòng; tổ chức các phong trào thi đua, động viên, khuyến khích và tạo điều kiện để cán bộ, viên chức và người lao động của Phòng hoàn thành nhiệm vụ được giao;

b) Lãnh đạo Phòng có trách nhiệm hỗ trợ Tổ Công đoàn hoạt động theo đúng Điều lệ Công đoàn Việt Nam;

c) Những việc mà Lãnh đạo Phòng phải trao đổi, thống nhất với Tổ Công đoàn trước khi quyết định:

- Phân phối, sử dụng quỹ phúc lợi của Phòng;
- Sắp xếp, bố trí vị trí công tác, phân công công việc cho cán bộ, viên chức, nhân viên và người lao động của Phòng;
- Huy động cán bộ, viên chức, nhân viên và người lao động làm thêm giờ, ngoài giờ;
- Khen thưởng, kỷ luật cán bộ, viên chức, nhân viên và người lao động trong phạm vi quyền hạn của Phòng.
- Các vấn đề khác liên quan đến quyền lợi của cán bộ, viên chức, nhân viên và người lao động trong Phòng.

Điều 12. Một số quy định khác

Chế độ làm việc; chế độ sinh hoạt cơ quan, họp phòng; soạn thảo, trình ký, phát hành các văn bản, công tác văn thư, lưu trữ của phòng ; quản lý tài sản trong phòng; đi công tác, làm việc ngoài giờ..., thực hiện theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn, ban hành theo Quyết định số 79/QĐ-CDKTCNQN ngày 15 tháng 7 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Tổ chức thực hiện

Trưởng phòng Hành chính – Quản trị căn cứ Quy chế làm việc này xây dựng bảng phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó trưởng phòng Hành chính – Quản trị và các viên chức, nhân viên và người lao động trong phòng Hành chính – Quản trị theo từng vị trí việc làm cụ thể.

Điều 14. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Việc sửa, đổi bổ sung Quy chế khi có những quy định mới. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, Trưởng đơn vị tổng hợp, báo cáo kịp thời cho Phòng Tổ chức – Nhân sự để tổng hợp và tham mưu cho Ban Giám hiệu quyết định./.

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Số TT	Chức danh/nhiệm vụ/tên công việc theo vị trí việc làm	Người đảm nhận
(1)	(2)	(3)
1.	Trưởng đơn vị – Phụ trách chung	Trần Ngọc Thìn
1.1	Tham mưu cho lãnh đạo trường về công tác quy hoạch xây dựng tổng thể	
1.2	Bảo quản và đề xuất việc sửa chữa nhà cửa, lớp học, nhà xưởng, hội trường, phòng họp, nhà khách, các phòng làm việc, các khu vực vệ sinh công cộng	
1.3	Theo dõi, giám sát quá trình thi công của các đơn vị B đối với các hạng mục xây dựng cơ bản và sửa chữa nhỏ báo cáo cho BGH về tiến độ, chất lượng công trình	
1.4	Quản lý tốt toàn bộ tài sản của Trường, lập kế hoạch bảo quản, tu bổ, bảo dưỡng, sửa chữa, điều chuyển thiết bị thuộc hành chính phục vụ cho công tác chung	
1.5	Quản lý điều động phương tiện vận tải phục vụ đưa đón lãnh đạo, cán bộ viên chức, khách mời khi Nhà trường yêu cầu.	
1.6	Lập kế hoạch và thực hiện việc mua sắm, trang thiết bị văn phòng, dụng cụ vệ sinh cho các phòng, khoa, các phòng học phục vụ các hoạt động chung	
1.7	Thực hiện tổ chức kiểm kê, kiểm tra, phân loại tài sản, kiến nghị thanh lý tài sản hành chính bị hư hỏng.	
1.8	Theo dõi, giám sát quá trình thi công của các đơn vị B đối với các hạng mục xây dựng cơ bản và sửa chữa nhỏ	
1.9	Tổ chức công tác thường trực bảo vệ cơ quan, kiểm tra thường xuyên đảm bảo an ninh trật tự và an toàn trong trường.	
1.10	Tổ chức thực hiện công tác phòng tránh thiên tai, mỗi một... công tác xây dựng cảnh quan môi trường, trồng và chăm sóc vườn hoa, cây cảnh, cây xanh, công trình công cộng	
1.11	Tổ chức công tác tự kiểm định của phòng hàng năm, viết báo cáo tổng hợp các minh chứng.	

Số TT	Chức danh/nhiệm vụ/tên công việc theo vị trí việc làm	Người đảm nhận
(1)	(2)	(3)
1.12	Kiểm tra giám sát các bộ phận trực thuộc phòng Hành chính – Quản trị.	
2	Phó Trưởng đơn vị (<i>phụ trách Sửa chữa thiết bị văn phòng, quản lý tài sản, phục vụ khánh tiết, kiểm kê, minh chứng kiểm định, mua văn phòng phẩm...</i>)	Phan Thuận
2.1	Phụ trách công tác tiếp nhận và xử lý các yêu cầu sửa chữa, bảo trì trang thiết bị văn phòng từ các đơn vị trong trường.	
2.2	Phối hợp đ/c Trần Văn Toàn phụ trách kiểm kê thiết bị hành chính ở các phòng khoa hàng năm.	
2.3	Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện các công việc phục vụ khánh tiết trong các cuộc họp, hội nghị, sự kiện của nhà trường.	
2.4	Đưa kế hoạch tuần lên trang thông báo nội bộ.	
2.5	Quản lý bảng chữ LED cổng trường, đưa thông tin lên bảng LED.	
2.6	Phối hợp với các bộ phận liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, thu thập và hoàn thiện các minh chứng liên quan đến mảng Hành chính - Quản trị phục vụ công tác kiểm định chất lượng của phòng.	
2.7	Tham gia các cuộc họp, tập huấn, hỗ trợ kỹ thuật trong quá trình kiểm định.	
2.8	Lập kế hoạch mua sắm VPP định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất của các đơn vị trong trường khi có đề nghị được duyệt.	
2.9	Quản lý toàn bộ trang thiết bị văn phòng, công cụ dụng cụ của nhà trường theo đúng quy định của pháp luật và quy chế nội bộ.	
2.10	Đề xuất xử lý tài sản thiếu, hư hỏng, không còn sử dụng.	
2.11	Tổng hợp, lập biên bản kiểm kê và báo cáo kết quả cho Trưởng phòng và Ban Giám hiệu.	
2.12	Tham mưu cho Trưởng phòng và Ban giám hiệu về các lĩnh vực được phân công.	
2.13	Phối hợp với các phòng, khoa, đơn vị trong quá trình triển khai nhiệm vụ.	

Số TT	Chức danh/nhiệm vụ/tên công việc theo vị trí việc làm	Người đảm nhận
(1)	(2)	(3)
2.14	Đề xuất các giải pháp cải tiến quy trình, nâng cao hiệu quả công việc Hành chính - Quản trị.	
2.15	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng Hành chính - Quản trị hoặc Ban giám hiệu giao.	
3	Phó Trưởng đơn vị (<i>phụ trách công tác quản lý Nội trú, Bảo vệ An ninh trật tự, PCCC, vệ sinh môi trường và an toàn lao động...</i>)	Trần Văn Toàn
3.1	Tổ chức, điều hành hoạt động quản lý ký túc xá, đảm bảo đời sống, nề nếp sinh hoạt và học tập của HSSV.	
3.2	Giải quyết kịp thời các vụ việc phát sinh trong ký túc xá, báo cáo lãnh đạo theo quy định.	
3.3	Chỉ đạo lực lượng bảo vệ duy trì an ninh, trật tự trong khuôn viên trường.	
3.4	Xây dựng, triển khai kế hoạch PCCC; kiểm tra định kỳ phương tiện, thiết bị PCCC.	
3.5	Tổ chức tập huấn, diễn tập PCCC cho viên chức, giảng viên, nhân viên, người lao động và HSSV.	
3.6	Tổ chức, giám sát công tác vệ sinh khuôn viên, lớp học, ký túc xá.	
3.7	Lập kế hoạch mua sắm vật tư định kỳ của ký túc xá.	
3.8	Đảm bảo thu gom, xử lý rác thải đúng quy định; tuyên truyền nâng cao ý thức bảo vệ môi trường.	
3.9	Kiểm tra, giám sát công tác an toàn; tổ chức tập huấn phòng ngừa tai nạn lao động.	
3.10	Thu thập và hoàn thiện các minh chứng phục vụ công tác kiểm định của phòng.	
3.11	Phối hợp đ/c Phan Thuận phụ trách kiểm kê thiết bị hành chính ở các phòng khoa hàng năm.	
3.12	Tham mưu cho Trưởng phòng và Ban giám hiệu về các lĩnh vực được phân công.	
3.13	Phối hợp với các phòng, khoa, đơn vị trong quá trình triển khai nhiệm vụ.	
3.14	Đề xuất các giải pháp cải tiến quy trình, nâng cao hiệu quả công việc Hành chính - Quản trị.	

Số TT	Chức danh/nhiệm vụ/tên công việc theo vị trí việc làm	Người đảm nhận
(1)	(2)	(3)
3.14	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng Hành chính - Quản trị hoặc Ban giám hiệu giao.	
4	Nhân viên Quản trị CSVC-hạ tầng	Cao Thanh Tuấn
4.1	Tham mưu với Trưởng phòng về lập kế hoạch đầu tư công trung hạn trong lĩnh vực đầu tư xây dựng và các hạng mục công trình duy tu, sửa chữa.	
4.2	Phối hợp đ/c Lê Quang Vũ Tổng hợp lập dự toán, quyết toán cho từng hạng mục công trình.	
4.3	Chuẩn bị, lập hồ sơ trình các Sở ban ngành thẩm định, phê duyệt chủ trương, báo cáo KTKT thực hiện công trình, dự án.	
4.4	Theo dõi nguồn vốn, giám sát tiến độ thực hiện dự án, kiểm tra khối lượng thanh toán, quyết toán các hạng mục duy tu, sửa chữa, đầu tư xây dựng.	
4.5	Phối hợp phòng kế toán tài chính lập hồ sơ quyết toán các công trình thực hiện hoàn thành.	
4.6	Tham mưu lập kế hoạch, tổ chức đấu thầu dự án đầu tư trong nhà trường. Thực hiện hoàn chỉnh hồ sơ các hạng mục xây dựng cơ bản của Trường.	
4.7	Chuẩn bị các báo cáo cho Sở Ban ngành về phân bổ vốn, tiến độ giải ngân vốn đầu tư công hàng năm.	
4.8	Thu thập các minh chứng liên quan phục vụ công tác kiểm định	
4.9	Tham gia kiểm kê thiết bị hành chính ở các phòng, khoa hàng năm.	
5	Nhân viên Quản trị CSVC-hạ tầng	Lê Quang Vũ
5.1	Tham mưu, đề xuất với Trưởng phòng về lập kế hoạch và triển khai thực hiện nâng cấp, duy tu bảo dưỡng, sửa chữa cơ sở vật chất hàng năm.	
5.2	Phối hợp đ/c Cao Thanh Tuấn chuẩn bị các báo cáo từ giai đoạn chuẩn bị đầu tư dự án cho đến khi được thẩm định, phê duyệt thực hiện.	
5.3	Thực hiện quản lý, kiểm tra và phối hợp cùng với các đơn vị tư vấn giám sát các công trình xây dựng từ mọi nguồn vốn xây dựng cơ bản và sửa chữa trong Trường theo quy định hiện hành.	

Số TT	Chức danh/nhiệm vụ/tên công việc theo vị trí việc làm	Người đảm nhận
(1)	(2)	(3)
5.4	Lưu trữ hồ sơ đất đai, nhà cửa, các dự án xây dựng, sửa chữa; thống kê diện tích, công năng nhà cửa, công trình công cộng.	
5.5	Thu thập các minh chứng liên quan phục vụ công tác kiểm định.	
5.6	Tham gia kiểm kê thiết bị hành chính ở các phòng, khoa hàng năm.	
5.7	Chuẩn bị các báo cáo cho các Sở, ban ngành liên quan đến hoạt động đầu tư xây dựng cơ bản trong toàn trường.	
5.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.	
6	Nhân viên Văn thư, lưu trữ	Phạm Thị Thanh Thảo
6.1	Tiếp nhận, đăng ký, phân loại, trình lãnh đạo xử lý văn bản đến. Sắp xếp, quản lý hồ sơ, tài liệu khoa học, bảo mật.	
6.2	Làm công tác văn thư lưu trữ các văn bản, tài liệu, các công văn đi, đến. Tổ chức lập hồ sơ, nộp lưu, bảo quản và tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị sử dụng theo quy định.	
6.3	Quản lý, sử dụng con dấu của Trường đúng quy định.	
6.4	Đóng dấu văn bản, giấy tờ theo thẩm quyền và hướng dẫn của lãnh đạo.	
6.5	Cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, giáo viên đi công tác.	
6.6	Lập sổ sách, báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác văn thư – lưu trữ.	
6.7	Tham gia vệ sinh phòng họp, hội trường, phục vụ các hội nghị của Trường khi được điều động.	
6.8	Tham gia trực, phục vụ hội nghị, sự kiện của trường theo điều động, phân công.	
6.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.	
7	Nhân viên Văn thư, lưu trữ	Nguyễn Thị Nhó
7.1	Tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu từ các đơn vị, phòng ban. Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ trước khi đưa vào lưu trữ.	

Số TT	Chức danh/nhiệm vụ/tên công việc theo vị trí việc làm	Người đảm nhận
(1)	(2)	(3)
7.2	Làm công tác văn thư lưu trữ các văn bản, tài liệu, các công văn đi, đến. Lập hồ sơ công việc theo chức năng nhiệm vụ.	
7.3	Phân loại, lập mục lục, đánh số và sắp xếp tài liệu khoa học, thuận tiện tra cứu. Tổ chức số hóa tài liệu theo lộ trình ứng dụng công nghệ thông tin.	
7.4	Cung cấp, tra cứu, sao lục tài liệu phục vụ công tác quản lý, giảng dạy, nghiên cứu khi có yêu cầu. Bảo đảm bí mật thông tin theo quy định của pháp luật và nhà trường.	
7.5	Thực hiện thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác lưu trữ cho Ban Giám hiệu và cơ quan quản lý cấp trên.	
7.6	Thực hiện việc tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị sử dụng theo đúng quy định, có sự phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền.	
7.7	Tham gia công tác chuẩn bị cho các cuộc họp, hội nghị toàn trường	
7.8	Tham gia vệ sinh phòng họp, hội trường, phục vụ các hội nghị của Trường khi được điều động	
7.9	Tham gia trực, phục vụ hội nghị, sự kiện của trường theo điều động, phân công.	
7.10	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.	
8	Nhân viên Hành chính -Văn phòng	Hồ Hoàng Thanh
8.1	Nhân viên Hành chính- Văn phòng	
8.2	Tham gia tham mưu, xây dựng và theo dõi, tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động cơ quan, đơn vị; đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	
8.3	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	
8.4	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân	

Số TT	Chức danh/nhiệm vụ/tên công việc theo vị trí việc làm	Người đảm nhận
(1)	(2)	(3)
	công theo dõi.	
8.5	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của đơn vị khi được phân công.	
8.6	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	
8.7	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	
8.8	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	
8.9	Lập báo cáo cho lãnh đạo phòng.	
8.10	Tổng hợp báo cáo của các bộ phận.	
8.11	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	
8.12	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.	
9	Nhân viên kỹ thuật Điện – Nước	Ngô Tuấn
9.1	NV điện nước cơ sở chính 684 Hùng Vương	
9.2	Phụ trách sửa chữa điện nước các khu vực: Khoa Văn hóa Nghệ thuật; Khoa Điện; Khoa Cơ Khí; Khoa Công nghệ Ô tô.	
9.3	Kiểm tra, phát hiện các sự cố về an toàn của hệ thống điện, cấp thoát nước của Trường để kịp thời đề xuất các biện pháp khắc phục, sửa chữa kịp thời sự cố các khu vực được phân công.	
9.4	Có kế hoạch bảo dưỡng định kỳ các thiết bị điện chiếu sáng, quạt và hệ thống cấp thoát nước... để đảm bảo an toàn trong sử dụng hàng ngày.	
9.5	Thu thập các minh chứng liên quan phục vụ công tác kiểm định.	
9.6	Tham gia kiểm kê thiết bị hành chính ở các phòng, khoa hàng năm.	
9.7	Đề xuất thực hiện công tác phòng chống thiên tai, mỗi một, cảnh quan môi trường.	
9.8	Quản lý, kiểm tra và đề xuất kế hoạch sửa chữa bàn, ghế trong tất cả các phòng học tại các khu vực được	

Số TT	Chức danh/nhiệm vụ/tên công việc theo vị trí việc làm	Người đảm nhận
(1)	(2)	(3)
	phân công phụ trách.	
9.9	Kiểm tra việc sử dụng máy lạnh tại các phòng, khoa trong trường.	
9.10	Ghi số kWh điện tiêu thụ hàng tháng ở các phòng, khoa (nếu có).	
9.11	Tham gia sửa chữa cơ điện tại xưởng sửa chữa.	
9.12	Kiểm tra, dọn vệ sinh các mái nhà hàng tháng.	
9.13	Quản lý trạm biến áp của trường, phối hợp với Điện lực Phú Tài - Công ty Điện lực Bình Định để kiểm tra bảo dưỡng trạm định kỳ và khi có sự cố phải phối hợp khắc phục	
9.14	Tham gia công tác xây dựng cảnh quan sư phạm, bảo vệ môi trường, trồng và chăm sóc vườn hoa, cắt tỉa cây cảnh, cây xanh.	
9.15	Tham gia hỗ trợ sửa chữa điện nước tại các cơ sở khác khi có điều động của lãnh đạo phòng.	
9.16	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.	
10	Nhân viên kỹ thuật Điện – Nước	Võ Tấn Tài
10.1	NV điện nước cơ sở chính 684 Hùng Vương	
10.2	Phụ trách sửa chữa điện nước các khu vực: Nhà làm việc; Khoa Du lịch; Khoa Điện tử - Tin học; Khoa Kinh tế - Tổng hợp; Trung tâm số - Truyền thông; nhà D; hệ thống điện chiếu sáng.	
10.3	Kiểm tra, phát hiện các sự cố về an toàn của hệ thống điện, cấp thoát nước của Trường để kịp thời đề xuất các biện pháp khắc phục, sửa chữa hoặc thay thế thiết bị kịp thời các khu vực được phân công.	
10.4	Có kế hoạch bảo dưỡng định kỳ các thiết bị điện chiếu sáng, quạt và hệ thống cấp thoát nước... để đảm bảo an toàn trong sử dụng hàng ngày.	
10.5	Quản lý, kiểm tra và đề xuất kế hoạch sửa chữa bàn, ghế trong tất cả các phòng học tại các khu vực được phân công phụ trách.	
10.6	Tham gia sắp xếp phòng họp, hội trường, trang trí khánh tiết phục vụ các hội nghị của Trường.	

Số TT	Chức danh/nhiệm vụ/tên công việc theo vị trí việc làm	Người đảm nhận
(1)	(2)	(3)
10.7	Tham gia sửa chữa cơ điện tại xưởng sửa chữa của Phòng.	
10.8	Kiểm tra, dọn vệ sinh các mái nhà hàng tháng.	
10.9	Thu thập các minh chứng liên quan phục vụ công tác kiểm định.	
10.10	Tham gia công tác xây dựng cảnh quan sư phạm, bảo vệ môi trường, trồng và chăm sóc vườn hoa, cắt tỉa cây cảnh, cây xanh.	
10.11	Tham gia hỗ trợ sửa chữa điện nước tại các cơ sở khác khi có điều động của lãnh đạo phòng	
10.12	Tham gia kiểm kê thiết bị hành chính ở các phòng, khoa hàng năm.	
10.13	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.	
11	Nhân viên kỹ thuật Điện – Nước Khu nội trú (KTX)	Nguyễn Hữu Phước
11.1	Theo dõi, vận hành hệ thống điện, nước trong toàn khu nội trú, đảm bảo hoạt động ổn định, an toàn.	
11.2	Kiểm tra định kỳ tình trạng hệ thống điện (dây dẫn, ổ cắm, cầu dao, aptomat...) và hệ thống cấp - thoát nước (đường ống, vòi, bồn chứa, thiết bị vệ sinh...).	
11.3	Phát hiện và xử lý kịp thời các sự cố điện, nước trong phạm vi chuyên môn; báo cáo lãnh đạo khi sự cố vượt quá khả năng xử lý.	
11.4	Lập kế hoạch bảo dưỡng, thay thế, sửa chữa thiết bị điện – nước định kỳ hoặc khi có sự cố.	
11.5	Giám sát việc sử dụng điện, nước của sinh viên nội trú, đảm bảo sử dụng tiết kiệm, đúng quy định.	
11.6	Phối hợp với Ban Quản lý Ký túc xá tuyên truyền, nhắc nhở Học sinh sinh viên (HSSV) ý thức sử dụng điện, nước an toàn, tiết kiệm.	
11.7	Kiểm soát việc lắp đặt, sử dụng các thiết bị điện ngoài quy định trong phòng ở HSSV.	
11.8	Định kỳ ghi chỉ số điện – nước theo quy định (hàng tháng hoặc theo kỳ).	
11.9	Tổng hợp, lập bảng thống kê số điện, nước tiêu thụ để phục vụ cho công tác tính phí và thu chi của KTX.	

Số TT	Chức danh/nhiệm vụ/tên công việc theo vị trí việc làm	Người đảm nhận
(1)	(2)	(3)
11.10	Báo cáo đầy đủ số liệu điện – nước cho Ban Quản lý Ký túc xá và phòng Tài chính – Kế toán.	
11.11	Thường xuyên kiểm tra hệ thống điện để ngăn ngừa nguy cơ chập, cháy.	
11.12	Phối hợp với bộ phận bảo vệ, nhân viên quản lý khác trong công tác đảm bảo an toàn điện – nước và PCCC trong KTX.	
11.13	Tham gia tập huấn, hướng dẫn sinh viên các quy định về an toàn điện – nước.	
11.14	Phối hợp với các bộ phận liên quan trong công tác quản lý, bảo trì cơ sở vật chất của KTX.	
11.15	Tham gia trực, hỗ trợ xử lý sự cố ngoài giờ khi có yêu cầu khẩn cấp	
11.16	Tham gia các cuộc họp liên quan đến công tác quản lý nội trú	
11.17	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban quản lý Ký túc xá và Nhà trường phân công.	
12	Nhân viên phụ trách công tác quản lý nội trú (KTX)	1. Nguyễn Thị Cẩm Hường 2. Nguyễn Thị Hồng Trinh 3. Nguyễn Phi Thường 4. Võ Thanh Khoa
12.1	Tiếp nhận, sắp xếp, bố trí phòng ở cho HSSV theo quy định.	
12.2	Quản lý hồ sơ tạm trú – tạm vắng, cập nhật dữ liệu thường xuyên.	
12.3	Theo dõi, báo cáo tình hình sinh hoạt, học tập và chấp hành nội quy của HSSV.	
12.4	Giám sát việc ra vào ký túc xá, phối hợp với bảo vệ đảm bảo an toàn.	
12.5	Phát hiện, xử lý hoặc báo cáo kịp thời các hành vi vi phạm nội quy, quy chế.	
12.6	Tổ chức phổ biến nội quy, hướng dẫn an toàn phòng cháy chữa cháy.	
12.7	Kiểm tra, giám sát việc sử dụng và bảo quản tài sản,	

Số TT	Chức danh/nhiệm vụ/tên công việc theo vị trí việc làm	Người đảm nhận
(1)	(2)	(3)
	trang thiết bị ký túc xá.	
12. 8	Lập danh sách đề xuất mua sắm, sửa chữa, thay thế thiết bị hư hỏng.	
12. 9	Hướng dẫn sinh viên sử dụng điện, nước, internet và các phương tiện chung tiết kiệm, đúng quy định.	
12.10	Tổ chức sinh hoạt tập thể, phong trào văn hóa – thể thao trong ký túc xá.	
12.11	Nhắc nhở, đôn đốc sinh viên giữ gìn vệ sinh, thực hiện nếp sống văn minh.	
12.12	Hỗ trợ, tư vấn, lắng nghe, giải quyết khó khăn của sinh viên trong sinh hoạt.	
12.13	Phối hợp với các khoa, phòng, đoàn thể để quản lý toàn diện HSSV.	
12.14	Làm đầu mối trao đổi thông tin với phụ huynh về tình hình sinh hoạt của HSSV.	
12.15	Tham mưu cho lãnh đạo trong việc xây dựng, hoàn thiện quy chế ký túc xá.	
13	Nhân viên kỹ thuật Điện – Nước kiêm công tác quản lý giảng đường A, B, C	Nguyễn Ngọc Minh
13.1	Theo dõi, vận hành, bảo dưỡng hệ thống điện, nước tại giảng đường A, B, C; đảm bảo hoạt động an toàn, thông suốt.	
13.2	Kiểm tra định kỳ hệ thống điện, nước; phát hiện và xử lý kịp thời các sự cố.	
13.3	Sửa chữa nhỏ tại chỗ, lập báo cáo đề xuất khi có hư hỏng lớn vượt quá khả năng.	
13.4	Quản lý, sử dụng tiết kiệm vật tư, thiết bị điện, nước; thực hiện biện pháp phòng chống cháy nổ, rò rỉ điện, nước	
13.5	Phối hợp với đơn vị thi công khi có công trình sửa chữa, cải tạo hệ thống điện nước.	
13.6	Mở, đóng cửa giảng đường theo lịch học, đảm bảo an toàn tài sản và trang thiết bị.	
13.7	Kiểm tra, bảo quản bàn ghế, bảng, hệ thống chiếu sáng, quạt, điều hòa, thiết bị phục vụ dạy học.	
13.8	Sắp xếp, vệ sinh cơ bản, giữ gìn giảng đường ngăn nắp,	

Số TT	Chức danh/nhiệm vụ/tên công việc theo vị trí việc làm	Người đảm nhận
(1)	(2)	(3)
	sạch sẽ, sẵn sàng cho giảng dạy và học tập.	
13.9	Phối hợp với các khoa, phòng để bố trí, chuẩn bị giảng đường cho các buổi học, hội họp, sự kiện.	
13.10	Ghi nhận, báo cáo kịp thời các hư hỏng, mất mát hoặc nhu cầu bổ sung trang thiết bị trong giảng đường	
13.11	Hỗ trợ công tác phòng cháy chữa cháy, an ninh trật tự trong phạm vi phụ trách.	
13.12	Tham gia lao động, vệ sinh, khánh tiết khi có yêu cầu.	
13.13	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công.	
14	Nhân viên Lái xe	Nguyễn Hữu Phúc
14.1	Nhân viên lái xe, môi trường.	
14.2	Phụ trách sửa chữa điện nước các máy bơm nước tưới cây trong toàn trường.	
14.3	Tham gia sửa chữa điện, nước các khu vực trong trường.	
14.4	Đưa đón lãnh đạo đi công tác, đưa đón khách khi có lệnh điều động.	
14.5	Tham gia công tác xây dựng cảnh quan môi trường sư phạm, trồng và chăm sóc vườn hoa, cắt tỉa cây xanh tại các khu vực được phân công.	
14.6	Kiểm tra, dọn vệ sinh các mái nhà hàng tháng.	
14.7	Tham gia hỗ trợ sửa chữa điện nước tại các cơ sở khác khi có điều động của lãnh đạo phòng.	
14.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.	
15	Nhân viên Lái xe	Đặng Nguyên Bách
15.1	Đưa đón thủ quỹ trường đến ngân hàng, kho bạc để thực hiện giao dịch với Trường khi có yêu cầu.	
15.2	Đưa đón lãnh đạo đi công tác, đưa đón khách khi có lệnh điều động.	
15.3	Kiểm tra, dọn vệ sinh các mái nhà hàng tháng.	
15.4	Hỗ trợ sửa chữa các hư hỏng điện nước, máy văn phòng trong toàn trường.	
15.5	Tham gia sửa chữa cơ điện tại xưởng sửa chữa của Phòng.	

Số TT	Chức danh/nhiệm vụ/tên công việc theo vị trí việc làm	Người đảm nhận
(1)	(2)	(3)
15.6	Thu thập các minh chứng liên quan phục vụ công tác kiểm định.	
15.7	Tham gia hỗ trợ sửa chữa điện nước tại các cơ sở khác khi có điều động của lãnh đạo phòng.	
15.8	Tham gia kiểm kê thiết bị hành chính ở các phòng, khoa hàng năm.	
15.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.	
15	Nhân viên Y tế	Nguyễn Thị Thu
16.1	Thực hiện tốt công tác vệ sinh phòng dịch bệnh, sơ cấp cứu kịp thời các trường hợp CB-VC-GV và HSSV ốm đau đột xuất.	
16.2	Thực hiện tốt việc chăm sóc sức khỏe cho CB-VC-GV và HSSV.	
16.3	Kiểm tra an toàn vệ sinh thực phẩm tại căn tin trường.	
16.4	Liên hệ khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho CB-VC-GV trong toàn trường.	
16.5	Tham gia vệ sinh phòng họp, hội trường, phục vụ các hội nghị của Trường	
16.6	Thu thập các minh chứng liên quan phục vụ công tác kiểm định.	
16.7	Tham gia công tác lễ tân cho Nhà trường khi có điều động.	
16.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công	
17	Nhân viên Y tế	Đỗ Thị Yến Quỳnh
17.1	Thực hiện công tác sơ cấp cứu kịp thời trường hợp CB-VC-GV và HSSV ốm đau đột xuất.	
17.2	Thực hiện tốt việc chăm sóc sức khỏe cho CB-VC-GV và HSSV.	
17.3	Kiểm tra vệ sinh môi trường hàng ngày các khu vực để nhắc nhở đội vệ sinh làm tốt công việc.	
17.4	Kiểm tra an toàn vệ sinh thực phẩm tại căn tin trường.	
17.5	Thu thập các minh chứng liên quan phục vụ công tác kiểm định.	
17.6	Tham gia vệ sinh phòng họp, hội trường, phục vụ các hội nghị của Trường.	
17.7	Mua dụng cụ vệ sinh, hóa chất cung cấp cho đội vệ sinh	

Số TT	Chức danh/nhiệm vụ/tên công việc theo vị trí việc làm	Người đảm nhận
(1)	(2)	(3)
	môi trường và các phòng khoa.	
17.8	Tham gia công tác lễ tân cho Nhà trường khi có điều động.	
17.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.	
18	Nhân viên Phục vụ	Lê Thị Xuân
18.1	Lau, rửa sạch sẽ bàn ghế, ly chén, bình trà để phục vụ tốt các buổi hội họp ở phòng họp, phòng khách.	
18.2	Quét dọn, lau nền nhà, cửa, bàn ghế các phòng làm việc của Ban giám hiệu, phòng họp, hành lang, khu vực trước sau của nhà hiệu bộ.	
18.3	Tham gia vệ sinh hội trường, nhà đa chức năng phục vụ các hội nghị của Trường.	
18.4	Sử dụng tiết kiệm, đúng cách và bảo quản dụng cụ, vật tư vệ sinh. Báo cáo, đề xuất bổ sung khi vật tư, dụng cụ hư hỏng hoặc thiếu.	
18.5	Thu gom, phân loại và chuyển rác thải đến nơi quy định; giữ gìn cảnh quan sạch đẹp.	
18.6	Hỗ trợ công tác hậu cần cho đơn vị.	
18.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.	
19	Nhân viên Phục vụ	Ngô Thị Cẩm Vân
19.1	Lau, rửa sạch sẽ bàn ghế, ly chén, bình trà để phục vụ tốt các buổi hội họp ở phòng họp, phòng khách.	
19.2	Quét dọn, lau nền nhà, cửa, bàn ghế các phòng làm việc của Ban giám hiệu, phòng họp, hành lang, khu vực trước sau của nhà hiệu bộ.	
19.3	Tham gia vệ sinh hội trường, nhà đa chức năng phục vụ các hội nghị của Trường.	
19.4	Sử dụng tiết kiệm, đúng cách và bảo quản dụng cụ, vật tư vệ sinh. Báo cáo, đề xuất bổ sung khi vật tư, dụng cụ hư hỏng hoặc thiếu.	
19.5	Thu gom, phân loại và chuyển rác thải đến nơi quy định; giữ gìn cảnh quan sạch đẹp.	
19.6	Hỗ trợ công tác hậu cần cho đơn vị.	
19.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.	
20	Nhân viên điện nước, môi trường	Nguyễn Anh Quốc

Số TT	Chức danh/nhiệm vụ/tên công việc theo vị trí việc làm	Người đảm nhận
(1)	(2)	(3)
20.1	Tham gia công tác xây dựng cảnh quan môi trường sư phạm, trồng và chăm sóc vườn hoa, cắt tỉa cây xanh tại các khu vực được phân công.	
20.2	Chăm sóc, tưới nước, bón phân, cắt tỉa cây xanh, thăm cỏ, cây cảnh trong khuôn viên trường.	
20.3	Trồng mới, thay thế, phục hồi cây xanh khi có yêu cầu.	
20.4	Vệ sinh khu vực cây xanh, đảm bảo cảnh quan môi trường xanh - sạch - đẹp.	
20.5	Báo cáo tình trạng cây xanh, đề xuất kịp thời việc xử lý cây hư hỏng, sâu bệnh hoặc nguy hiểm.	
20.6	Hỗ trợ công tác phòng cháy chữa cháy, sơ tán khi có sự cố.	
20.7	Tham gia lao động, tổng vệ sinh, khánh tiết khi có sự điều động.	
20.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác Lãnh đạo đơn vị hoặc Ban Giám hiệu phân công	
21	Nhân viên bảo vệ cơ sở chính 684 Hùng Vương	1. Nguyễn Văn Hữu 2. Đào Thanh Ba 3. Nguyễn Văn Tiến 4. Lê Trung Đễ 5. Mai xuân Lộc 6. Nguyễn Văn Hưng 7. Đỗ Thành Hiền 8. Nguyễn Văn Dũng
21.1	Trực gác tại các cổng, khu vực được phân công.	
21.2	Kiểm soát người, phương tiện ra vào trường theo đúng quy định. Ngăn ngừa, xử lý kịp thời các hành vi gây rối, trộm cắp, mất an ninh.	
21.3	Thường xuyên tuần tra, kiểm tra phòng học, giảng đường, khu hành chính, ký túc xá (nếu có). Kịp thời báo cáo khi phát hiện hư hỏng, sự cố điện nước, cháy nổ hoặc mất mát tài sản.	
21.4	Thực hiện nghiêm các quy định về phòng cháy chữa cháy (PCCC). Sử dụng thành thạo các phương tiện PCCC được trang bị.	
21.5	Phối hợp với phòng CT HSSV và các cơ quan chức	

Số TT	Chức danh/nhiệm vụ/tên công việc theo vị trí việc làm	Người đảm nhận
(1)	(2)	(3)
	năng đảm bảo trật tự an toàn trong nhà trường	
21.6	Hướng dẫn sinh viên, học viên, khách đến liên hệ công tác. Đảm bảo văn minh, lịch sự, đúng mực khi giao tiếp.	
21.7	Tổ chức tốt việc tuần tra canh gác toàn trường khi hết giờ làm việc, trong các ngày nghỉ, ngày lễ, tết.	
21.8	Hỗ trợ trong các hoạt động, sự kiện của trường (Lễ Khai giảng, Bế giảng, Hội nghị...).	
21.9	Tham gia trực ngoài giờ, ngày nghỉ theo lịch phân công của đơn vị.	
21.10	Quản lý, ghi chép sổ trực, sổ bàn giao ca trực đầy đủ, chính xác.	
21.11	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công.	
22	Nhân viên bảo vệ cơ sở thực hành Nhơn Phú	1. Nguyễn Phi Phụng 2. Trần Đình Cường 3. Dương Văn Danh
22.1	Trực gác tại các cổng, khu vực được phân công.	
22.2	Kiểm soát người, phương tiện ra vào trường theo đúng quy định. Ngăn ngừa, xử lý kịp thời các hành vi gây rối, trộm cắp, mất an ninh.	
22.3	Thường xuyên tuần tra, kiểm tra phòng học, giảng đường, khu hành chính, ký túc xá (nếu có). Kịp thời báo cáo khi phát hiện hư hỏng, sự cố điện nước, cháy nổ hoặc mất mát tài sản.	
22.4	Thực hiện nghiêm các quy định về phòng cháy chữa cháy (PCCC). Sử dụng thành thạo các phương tiện PCCC được trang bị.	
22.5	Phối hợp với phòng CT HSSV và các cơ quan chức năng đảm bảo trật tự an toàn trong nhà trường	
22.6	Hướng dẫn sinh viên, học viên, khách đến liên hệ công tác. Đảm bảo văn minh, lịch sự, đúng mực khi giao tiếp.	
22.7	Tổ chức tốt việc tuần tra canh gác toàn trường khi hết giờ làm việc, trong các ngày nghỉ, ngày lễ, tết.	
22.8	Hỗ trợ trong các hoạt động, sự kiện của Trường (Lễ Khai giảng, Bế giảng, Hội nghị...).	
22.9	Tham gia trực ngoài giờ, ngày nghỉ theo lịch phân công	

Số TT	Chức danh/nhiệm vụ/tên công việc theo vị trí việc làm	Người đảm nhận
(1)	(2)	(3)
	của đơn vị.	
22.10	Quản lý, ghi chép sổ trực, sổ bàn giao ca trực đầy đủ, chính xác.	
22.11	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công.	

Gia Lai, ngày 15 tháng 8 năm 2025

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Trần Ngọc Thìn