

Phú Yên, ngày 01 tháng 11 năm 2021

QUY ĐỊNH
Về chức năng, nhiệm vụ, lề lối làm việc và phân công nhiệm vụ
của Phòng Hành chính – Quản trị năm học 2021 - 2022

- Căn cứ Quyết định số 132/QĐ-ĐHPY ngày 19/4/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ các đơn vị thuộc Trường Đại học Phú Yên; Căn cứ Quyết định số 597/QĐ-ĐHPY ngày 26/10/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên về việc thành lập các tổ trực thuộc Phòng Hành chính-Quản trị;

Phòng Hành chính-Quản trị ban hành *Quy định về chức năng, nhiệm vụ, lề lối làm việc và phân công nhiệm vụ năm học 2021-2022* của đơn vị như sau:

I. Chức năng, nhiệm vụ

1. Chức năng

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện quản lý Nhà nước trên các mặt công tác:

- Hành chính văn phòng, văn thư lưu trữ, tổng hợp, thi đua khen thưởng;
- Quản trị mạng, máy móc, thiết bị, cơ sở vật chất;
- Bảo vệ, an ninh trật tự, vệ sinh môi trường, phòng cháy, chữa cháy; phòng ngừa giảm nhẹ rủi ro thiên tai; phòng chống dịch bệnh Covid-19.
- Bảo vệ, chăm sóc sức khỏe ban đầu cho viên chức, giảng viên, sinh viên, học viên và nhân viên Nhà trường.
- Quản trị Ký túc xá sinh viên (SV), Nhà khách giảng viên (GV).

2. Nhiệm vụ

2.1. Công tác hành chính - tổng hợp, văn thư - lưu trữ, thi đua

- Tổ chức, quản lý nhân sự, tài sản thuộc Phòng Hành chính – Quản trị.
- Tập hợp tư liệu, tổng hợp báo cáo theo yêu cầu của Đảng uỷ, Hội đồng Trường (HĐT), Ban Giám hiệu (BGH); chuẩn bị nội dung các cuộc họp giao ban hành chính; xây dựng dự thảo báo cáo tổng hợp công tác hành chính – quản trị của Trường; làm thư ký các cuộc họp chính quyền do Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng chủ trì; cung cấp số liệu, báo cáo thống kê theo chỉ đạo của Lãnh đạo Trường.
- Đảm bảo công tác phục vụ và đáp ứng yêu cầu về cơ sở vật chất, điều kiện làm việc cho các cuộc họp, hội nghị, các buổi tiếp khách của Trường; phục vụ lễ tân, trang trí khánh tiết các hoạt động chung của Trường.
- Quản lý và tổ chức thực hiện công tác văn thư, văn bản số, lưu trữ; quản lý và sử dụng con dấu theo quy định của Nhà nước; công tác ISO.
- Cấp các loại giấy tờ liên quan cho viên chức, học viên và sinh viên trong phạm vi chức năng của đơn vị.
- Xây dựng lịch công tác tuần và thực hiện thông báo các công việc hành chính, công việc khác khi Lãnh đạo Trường yêu cầu.
- Thường trực và thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng của Nhà trường.
- Tổ chức thực hiện những công việc xã hội của Nhà trường đối với địa phương và tham mưu công tác phòng chống dịch Covid-19.
- Tổ chức và thực hiện các công việc khác: In, đánh máy, thường trực liên lạc, giao dịch, văn hoá công sở trong Trường.

2.2. Công tác cơ sở vật chất và quản trị mạng

- Quản lý và tổ chức sử dụng hệ thống các phòng học và các phòng chức năng.
- Quản lý các trang thiết bị, cơ sở vật chất (CSVC) phục vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, sinh hoạt văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao được Nhà trường phân công phụ trách.

- Tham gia kiểm kê, đánh giá thường xuyên cơ sở vật chất, tài sản của nhà trường. Quản lý hệ thống mạng, điện, cấp thoát nước, hệ thống cây xanh.
- Phụ trách phòng máy chủ, trang thư điện tử, email công vụ, quản trị tên miền của Nhà trường.
- Quản lý và điều động xe ô tô phục vụ cho hoạt động của Nhà trường.
- Lập kế hoạch mua sắm, trang bị CSVC của Trường.

2.3. Công tác an ninh trật tự (ANTT), vệ sinh môi trường, phòng cháy chữa cháy (PCCC)

- Xây dựng kế hoạch, triển khai và thực hiện công tác bảo vệ ANTT và vệ sinh môi trường trong Trường.
- Chủ trì thực hiện các chương trình hành động: Phối hợp với chính quyền địa phương, duy trì và đảm bảo an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội trong nhà trường.
- Xây dựng nề nếp, kỷ cương, văn minh đô thị, môi trường xanh, sạch, đẹp; an toàn giao thông, phòng chống tội phạm; ANTT.
- Theo dõi, giám sát công tác vệ sinh trong khuôn viên trường.
- Xây dựng, điều chỉnh kế hoạch, phương án PCCC theo danh mục hồ sơ quy định hàng năm. Tổ chức huấn luyện nghiệp vụ PCCC, thực tập phương án chữa cháy. Định kỳ kiểm tra công tác an toàn PCCC trong phạm vi toàn trường.
- Thực hiện báo cáo sơ kết, tổng kết và các báo cáo theo kế hoạch cụ thể. Phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra liên quan đến PCCC.

2.4. Công tác y tế

- Tổ chức thực hiện công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu, thực hiện các chế độ về y tế, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thân thể cho viên chức và SV Nhà trường.
- Quản lý thuốc chữa bệnh, cơ sở vật chất và sổ sách y tế.
- Tuyên truyền, giáo dục, tư vấn các vấn đề liên quan đến sức khỏe; vận động SV tham gia bảo hiểm y tế.
- Tổ chức thực hiện vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường, phòng chống các bệnh dịch, bệnh học đường, bảo đảm an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống HIV/AIDS.
- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, đoàn thể trong Trường thực hiện công tác y tế trường học; xây dựng môi trường Trường học lành mạnh, an toàn.
- Thực hiện xây dựng kế hoạch, sơ kết, tổng kết và báo cáo kết quả triển khai công tác y tế trường học theo quy định.
- Phối hợp với cơ sở y tế tại địa phương, ngành liên quan trong việc triển khai, thực hiện các hoạt động y tế.

2.5. Công tác quản lý Ký túc xá, Nhà khách

- Tổ chức, quản lý hoạt động của Ký túc xá, Nhà khách theo quy chế về công tác SV nội trú, GVVC lưu trú và các quy định của Nhà nước về tạm trú, lưu trú.
- Tổ chức thực hiện công tác đăng ký hộ khẩu, lập hộ tịch, theo dõi quản lý việc lưu trú, tạm trú, tạm vắng của GVVC và SV, tình nguyện viên trong Ký túc xá và Nhà khách.

II. Cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ

1. Cơ cấu tổ chức Phòng Hành chính-Quản trị có 4 Tổ:

- Tổ Văn thư - Tổng hợp (Tổ VT-TH);
- Tổ Phục vụ (Tổ PV);
- Tổ Lái xe, bảo vệ (Tổ LX-BV);
- Tổ Quản trị Thiết bị - Kỹ thuật (Tổ QT TB - KT)

2. Phân công nhiệm vụ

2.1. Tổ Văn thư - Tổng hợp: Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ hệ thống văn bản hành chính toàn trường; thống kê, tổng hợp, thi đua; in, photo, trang trí, khánh tiết; văn phòng phẩm; Phòng Truyền thông; hoạt động xã hội. Cụ thể như sau:

- Đầu mối thực hiện các giao dịch với bên ngoài trong lĩnh vực công tác của Tổ.

- Sắp xếp và theo dõi lịch công tác tuần; Tổng hợp, xây dựng các báo cáo, kế hoạch, thống kê theo yêu cầu của cấp trên và của Nhà trường liên quan đến lĩnh vực hành chính - quản trị.

- Thực hiện công tác: hướng dẫn khách đến liên hệ công tác và tiếp khách; in, photo, phát hành tài liệu; văn thư - lưu trữ, văn bản số, quản lý và sử dụng con dấu.

- Thường trực Hội đồng thi đua – khen thưởng cấp trường; Tham gia công tác điều hành, thư ký các cuộc họp chung của nhà trường theo phân công của Hiệu trưởng.

- Thực hiện việc mua sắm, cấp phát văn phòng phẩm theo quy định.

- Quản lý, tổ chức thực hiện các công việc liên quan đến Phòng Truyền thống.

- Quản lý các văn phòng làm việc của Tổ VT-TH.

- Phối hợp với các Tổ khác thực hiện công tác PCCC, phòng ngừa và giảm nhẹ rủi ro thiên tai, ANTT, phòng chống dịch Covid-19 của Nhà trường.

- Thực hiện các công việc khác do Trường phân công.

2.2. Tổ Phục vụ: Thực hiện công tác y tế; nhà khách giảng viên; chăm sóc cây xanh; vệ sinh; nước uống; tạp vụ; lễ tân; tiếp khách; hộ khẩu, lưu trú; nhà xe; sửa chữa nhỏ; an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy, phòng ngừa và giảm nhẹ rủi ro thiên tai, phòng chống dịch Covid-19 của Nhà trường. Cụ thể như sau:

- Thực hiện những giao dịch với bên ngoài trong lĩnh vực công tác của Tổ.

- Chủ trì và phối hợp với Tổ CSVC-KT phục vụ các hoạt động chung do nhà trường và các đơn vị tổ chức.

- Thực hiện việc tiếp đón, phục vụ, đăng ký và theo dõi việc lưu trú của khách trong khu vực nhà khách; người ngoài đến lưu trú làm việc tại trường.

- Quản lý, thực hiện công tác phục vụ, vệ sinh nhà khách, các phòng họp, phòng học, sân trường, hệ thống cây xanh, nhà xe, phòng làm việc và các công trình vệ sinh công cộng, phòng chống dịch Covid-19.

- Theo dõi, thực hiện các hoạt động, công trình xây dựng, cải tạo, sửa chữa được phân công.

- Chủ trì và phối hợp với các Tổ khác thực hiện công tác PCCC, phòng ngừa và giảm nhẹ rủi ro thiên tai, an ninh trật tự của nhà trường.

- Quản lý thuốc chữa bệnh, cơ sở vật chất và sổ sách y tế. Tổ chức, thực hiện công tác bảo vệ môi trường, phòng chống dịch bệnh; chăm sóc sức khỏe, khám, chữa bệnh và thực hiện các chế độ về y tế, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể cho viên chức và sinh viên nhà trường.

- Tham gia hoạt động kiểm kê, đánh giá tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị của nhà trường.

- Thực hiện các công việc khác do Trường phân công.

2.3. Tổ Lái xe, bảo vệ: Quản lý, sử dụng xe ô tô; Bảo vệ trường học. Cụ thể như sau:

- Quản lý và sử dụng phương tiện xe ô tô phục vụ hoạt động chung của đơn vị theo quy định về quản lý, sử dụng xe ô tô của nhà trường.

- Thực hiện công tác bảo vệ, ANTT trường học.

- Thông báo hiệu lệnh giờ giấc trong các hoạt động dạy học, thi cử.

- Phối hợp với các Tổ khác thực hiện công tác PCCC, phòng ngừa và giảm nhẹ rủi ro thiên tai, an ninh trật tự của nhà trường.

- Tham gia hoạt động kiểm kê, đánh giá tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị của nhà trường.

- Thực hiện các công việc khác do Trường phân công.

2.4. Tổ Quản trị Thiết bị - Kỹ thuật: Thực hiện việc quản lý, khai thác, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng, bảo vệ và sửa chữa tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị của nhà trường. Cụ thể như sau:

- Quản lý, khai thác, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng, bảo vệ, sửa chữa cơ sở vật chất, trang thiết bị, các hệ thống điện, nước, kỹ thuật-điện tử, các phòng học, phòng họp thuộc phạm vi Phòng quản lý.

- Phục vụ công tác kỹ thuật cho các hoạt động, hội họp do nhà trường và các đơn vị tổ chức.

- Quản lý và duy trì hoạt động website nhà trường về mặt kỹ thuật.
- Quản lý giảng đường, nhà tập đa năng, các nhà kho của trường, các phòng làm việc của

Tổ.

- Tham mưu thực hiện việc bảo quản, sửa chữa, mua sắm tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của trường. Theo dõi, thực hiện các hoạt động, công trình xây dựng, cải tạo, sửa chữa được phân công.

- Tham gia hoạt động kiểm kê, đánh giá tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị của nhà trường.

- Phối hợp với các Tổ khác thực hiện công tác phòng cháy, chữa cháy, phòng ngừa, giảm nhẹ rủi ro thiên tai, an ninh trật tự của nhà trường.

- Thực hiện các công việc khác do Trường phân công.

3. Phân công nhiệm vụ cụ thể theo vị trí công tác (phụ lục đính kèm)

Việc phân công nhiệm vụ cụ thể và vị trí công tác của viên chức Phòng được thực hiện vào đầu mỗi năm học; được điều chỉnh khi cần thiết và phải thông báo kịp thời đến Lãnh đạo Trường và các đơn vị trong Trường để thuận lợi trong giao dịch, công tác.

III. Lễ lối làm việc

1. Về mối quan hệ giữa các thành viên trong Phòng, Tổ

Mối quan hệ giữa các thành viên trong Phòng, Tổ là quan hệ phối hợp, cùng hợp tác thực hiện công việc được giao theo sự phân công, điều động của lãnh đạo Phòng và Hiệu trưởng trên nguyên tắc chế độ thủ trưởng.

- Viên chức, nhân viên phải chấp hành sự điều hành và phân công nhiệm vụ của Tổ trưởng và lãnh đạo Phòng trực tiếp quản lý.

- Các Phó Trưởng phòng là người tham mưu, giúp việc cho Trưởng phòng trong một số mặt công tác theo sự phân công của Trưởng phòng; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Hiệu trưởng về nhiệm vụ được giao.

- Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi hoạt động của Phòng, có quyền điều phối phân công nhiệm vụ, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của các Phó Trưởng phòng. Khi Trưởng phòng đi vắng thì phân công 01 Phó Trưởng phòng điều hành công việc của Phòng và phải báo cáo Hiệu trưởng.

2. Về điều phối công việc, điều động nhân lực

- Việc điều phối công việc cụ thể của nhân viên trong từng Tổ được thực hiện trên cơ sở: Yêu cầu thực tế của công việc, hiệu quả làm việc của từng cá nhân, được trao đổi công khai dưới sự điều hành của Lãnh đạo phòng phụ trách Tổ và phải báo cáo Trưởng phòng.

- Trong trường hợp Tổ được giao nhiệm vụ nhưng không đủ nhân lực để thực hiện, Trưởng phòng quyết định việc tăng cường, điều chuyển nhân lực các Tổ khác phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

- Trong những hoạt động chung của nhà trường và của Phòng cần nhiều nhân lực, Trưởng phòng quyết định việc huy động nhân lực các Tổ phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

3. Về công tác xử lý văn bản

- Các văn bản đến và đi của nhà trường được xử lý theo Quy chế công tác văn thư-lưu trữ Trường Đại học Phú Yên.

- Các văn bản trong trường gửi đến Phòng Hành chính-Quản trị thì văn thư trình Trưởng phòng xem xét, giải quyết.

- Văn bản thuộc lĩnh vực công tác đã phân công các Phó Trưởng phòng phụ trách thì Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm về văn bản trình ký hoặc ban hành.

- Các văn bản của Phòng Hành chính-Quản trị gửi đi các đơn vị, đoàn thể trong trường và đến Lãnh đạo trường đều phải do Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực liên quan ký trước khi gửi.

4. Về sinh hoạt, hội họp của Phòng

- Họp toàn thể viên chức Phòng vào các dịp: Triển khai nhiệm vụ đầu năm học, sơ kết học kỳ, tổng kết năm học và các cuộc họp triển khai công việc theo yêu cầu của nhà trường.

- Hội ý lãnh đạo phòng/ Hội giao ban: Trưởng, các Phó Trưởng phòng, Tổ trưởng 01 lần/Tháng.

- Hội họp Tổ: Ít nhất 01 lần/tháng, phải có sự tham dự của Phó Trưởng phòng phụ trách Tổ.

- Khi cần thiết, Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng phụ trách, Tổ trưởng có thể triệu tập các cuộc họp đột xuất để giải quyết công việc chung.

5. Về nghỉ công việc tạm thời

- Viên chức được nghỉ ngày nghỉ hằng tuần, lễ, tết, phép năm, nghỉ việc riêng và nghỉ không hưởng lương theo quy định của pháp luật lao động và theo quy định về chế độ nghỉ phép của Nhà trường.

- Việc phân công người làm thay viên chức nghỉ phép, nghỉ điều trị bệnh hoặc giải quyết việc riêng do lãnh đạo phòng phụ trách Tổ giải quyết và phải thực hiện chế độ báo cáo với Trưởng phòng.

- Chế độ bồi dưỡng công người làm thay:

+ Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường;

+ Những trường hợp không có chế độ bồi dưỡng công người làm thay theo Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường, Lãnh đạo Phòng phụ trách Tổ giải quyết trên cơ sở thống nhất giữa người nghỉ và người làm thay.

IV. Tổ chức thực hiện

Quy định này có hiệu lực từ ngày ký ban hành. Mọi quy định trước đây của Phòng Hành chính-Quản trị trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

Lãnh đạo Phòng, Tổ trưởng các Tổ có trách nhiệm hướng dẫn, tổ chức viên chức trong đơn vị thực hiện Quy định này và đề xuất Trưởng phòng điều chỉnh, bổ sung các nội dung Quy định khi cần thiết.

Nơi nhận:

- CT Hội đồng trường;
- Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Các Tổ thuộc Phòng HC-QT;
- Lưu: P.HC-QT.

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Thị Phương

HIỆU TRƯỞNG PHÊ DUYỆT
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



★TS. Trần Lăng

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỦA PHÒNG HÀNH CHÍNH – QUẢN TRỊ
NĂM HỌC 2021 - 2022**

(Ban hành kèm theo Quy định về chức năng, nhiệm vụ, lề lối làm việc và phân công nhiệm vụ của Phòng Hành chính - Quản trị ban hành ngày 01/11/2021)

1. Lãnh đạo Phòng

TT	Họ và tên	Nhiệm vụ	ĐT Văn phòng	ĐT cá nhân
1	Nguyễn Thị Phương - Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none">- Chịu trách nhiệm chung.- Phụ trách công tác Văn thư-Tổng hợp; Thi đua; Cơ sở vật chất của Trường.- Phụ trách công tác tổ chức - nhân sự của Phòng.- Phụ trách điều hành Tổ Văn thư; Tổ Quản trị Thiết bị- Kỹ thuật.- Phụ trách tham mưu công tác phòng, chống dịch Covid-19.	02573 843 025	0982 827 740
2	Đàm Văn Hội - Phó Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none">- Tham mưu cho Trưởng phòng các công tác của Phòng.- Phụ trách quản lý công tác cây xanh, nhà khách GV và Ký túc xá SV; An ninh trật tự; PCCC ; phòng ngừa, giảm nhẹ rủi ro thiên tai của Trường.- Phụ trách điều hành Tổ Lái xe-Bảo vệ; Tổ Phục vụ.- Phối hợp phụ trách công tác: Cơ sở vật chất; quản trị thiết bị - kỹ thuật; công tác phòng, chống dịch Covid-19.	02573 843 126	0974 646 106

2. Tổ Văn thư-Tổng hợp

Lãnh đạo phụ trách: Đ/c Nguyễn Thị Phương – Trưởng phòng.

TT	Họ và tên	Nhiệm vụ	ĐT Văn phòng	ĐT cá nhân
1	Bùi Thị Bích Ngọc - Nhân viên	<ul style="list-style-type: none">- Trợ lý công tác báo cáo - tổng hợp; Theo dõi báo cáo công tác tháng; công tác thi đua, khen thưởng của Trường.- Phối hợp thực hiện công tác quản lý văn bản số và ISO; công tác lưu trữ.- Phối hợp công tác lễ tân.	02573 843 025	0387 043 047 (Nghỉ hộ sản đến tháng 3/2022)
2	Lê Văn Pháp - Nhân viên	<ul style="list-style-type: none">- Phụ trách công tác văn thư, lưu trữ; quản lý con dấu.	02573 841 214	0385 576 621

		- Phối hợp công tác in ấn.		
4	Đào Thị Hồng Nha - Nhân viên	- Phụ trách công tác văn thư, văn bản số, lưu trữ. - Phối hợp cập nhật lịch công tác tuần; thực hiện đề xuất và thủ tục thanh toán cho hoạt động phục vụ chung. - Phối hợp công tác ISO.	02573 841 214	0385 941 598
5	Lê Thị Thanh Hải - Nhân viên	- Phối hợp công tác: Hỗ trợ hoàn tất thủ tục thanh toán cho hoạt động phục vụ; điều tiết định mức sử dụng vật tư vệ sinh; phối hợp kiểm tra công tác vệ sinh cơ sở 2. - Phối hợp công tác lễ tân, phục vụ.	0257 3843 177	0702 654 271 (Dự kiến nghỉ chế độ từ 01/2022)
6	Trần Thành Diệu - Nhân viên	- Phụ trách công tác in, pho to tài liệu, trang trí - khánh tiết các hoạt động chung. - Phối hợp quản lý Phòng Truyền thống của Trường. - Phối hợp cập nhật lịch công tác tuần; thực hiện đề xuất và thủ tục thanh toán cho hoạt động phục vụ chung. - Phối hợp điều tiết định mức sử dụng vật tư văn phòng.	02573 843 120	0393 748 847

3. Tổ Phục vụ

Lãnh đạo phụ trách: Đ/c Đàm Văn Hội – Phó Trưởng phòng

TT	Họ và tên	Nhiệm vụ	ĐT Văn phòng	ĐT cá nhân
1	Nguyễn Thị Bích Hào	- Phụ trách Nhà khách GV; - Phối hợp công tác vệ sinh khuôn viên xung quanh Nhà khách GV; - Phối hợp công tác phục vụ.	02573 843 112	0369 990 357 (nghỉ hộ sản đến tháng 4/2022)
2	Nguyễn Thị Mẫn - Nhân viên	- Phụ trách công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu cho SV, VC; công tác y tế, bảo hiểm y tế của Trường. - Kiểm tra công tác vệ sinh CS 1. - Phối hợp kiểm tra an toàn vệ sinh dịch tễ; công tác phòng, chống dịch Covid-19.	02573 843 115	0965 248 789
3	Nguyễn Hưng Đan Thanh - Nhân viên	- Phụ trách công tác hồ sơ tạm trú, tài chính, tạm trú liên quan đến SV, VC ở Ký túc xá, Nhà khách. - Phối hợp công tác kiểm tra an toàn vệ sinh dịch tễ.		0982 000 221

		- Phối hợp công tác: Hỗ trợ hoàn tất thủ tục thanh toán cho hoạt động phục vụ; điều tiết định mức sử dụng vật tư vệ sinh; phối hợp kiểm tra công tác vệ sinh cơ sở 2.		
4	Nguyễn Khắc Hiếu - Nhân viên	- Phụ trách công tác trồng và chăm sóc cây xanh; - Phối hợp công tác PCCC; phòng ngừa, giảm nhẹ rủi ro thiên tai.		0818 698 662
5	Nguyễn T Kim Dung - Nhân viên	- Phụ trách công tác vệ sinh Giảng đường, khu nhà học CS1; khu hiệu bộ tại CS1. - Phối hợp công tác vệ sinh, phục vụ theo kế hoạch phân công của đơn vị		0327 049 079
6	Huỳnh Thị Hiệp - Nhân viên	Thực hiện công tác vệ sinh, phục vụ theo kế hoạch phân công của đơn vị		0372 750 018
7	Kiều Thị Liên - Nhân viên	- Thực hiện công tác vệ sinh, phục vụ theo kế hoạch phân công của đơn vị; - Phối hợp phụ trách Nhà khách GV.		0382 338 068
8	Phạm Thị Phú - Nhân viên	Thực hiện công tác vệ sinh, phục vụ theo kế hoạch phân công của đơn vị		0944 422 570
9	Ngô Thị Bích Thành - Nhân viên	- Phụ trách công tác vệ sinh phòng họp, phòng hội thảo, phòng đợi GV tại cơ sở 2; - Phối hợp công tác lễ tân, phục vụ.		0859 619 123
10	Trần Thị Thuận - Nhân viên	- Thực hiện công tác vệ sinh, phục vụ theo kế hoạch phân công của đơn vị; - Phối hợp công tác lễ tân, phục vụ.		0358 945 232
11	Nguyễn Thị Lệ Thu - Nhân viên	- Phụ trách công tác vệ sinh khu vực Giảng đường; khu nhà học CS1; khu hiệu bộ tại CS1. - Phối hợp công tác vệ sinh, phục vụ theo kế hoạch phân công của đơn vị.		0935 468 746

4. Tổ Lái xe - Bảo vệ

Lãnh đạo phụ trách: Đ/c Đàm Văn Hội – Phó Trưởng phòng.

12	Họ và tên	Nhiệm vụ	ĐT Văn phòng	ĐT cá nhân
1	Phan Huy Hạnh	- Quản lý, sử dụng xe ô tô hiệu		0914 254 035

	- Lái xe – Tổ trưởng	Toyota Vios, biển kiểm soát 78A00352 – phục vụ hoạt động chung của Trường; - Phối hợp công tác điều hành xe; công tác bảo vệ; PCCC; phòng ngừa, giảm nhẹ rủi ro thiên tai; phòng chống dịch Covid-19.		
2	Trương Quang Điền - Lái xe	- Quản lý, sử dụng xe ô tô hiệu Toyota Zace, biển kiểm soát 78B0546 phục vụ hoạt động chung của Trường. - Phối hợp công tác phục vụ; phòng ngừa, giảm nhẹ rủi ro thiên tai; PCCC; phòng chống dịch Covid-19.		0903 570 259
3	Đào Văn Cam - Nhân viên	- Phụ trách công tác bảo vệ theo kế hoạch phân công của đơn vị; - Phối hợp công tác phục vụ; phòng ngừa, giảm nhẹ rủi ro thiên tai; PCCC; phòng chống dịch Covid-19.	02573 843 116 (Công bảo vệ CS1 - đường Trần Phú)	0815 884 821
4	Nguyễn Văn Đậm - Nhân viên	Phụ trách công tác bảo vệ theo kế hoạch phân công của đơn vị; - Phối hợp công tác phục vụ; phòng ngừa, giảm nhẹ rủi ro thiên tai, PCCC; phòng chống dịch Covid-19.	02573 843 360 (Công bảo vệ CS2 - đường Nguyễn Văn Huyền)	0378 414 374
5	Vương Nhật Quang - Nhân viên	Phụ trách công tác bảo vệ theo kế hoạch phân công của đơn vị; - Phối hợp công tác phục vụ; phòng ngừa, giảm nhẹ rủi ro thiên tai, PCCC; phòng chống dịch Covid-19.	02573 843 116 (Công bảo vệ CS1 - đường Trần Phú)	0906 355 104
6	Huỳnh Công Tâm - Nhân viên	-Phụ trách công tác bảo vệ theo kế hoạch phân công của đơn vị; - Phối hợp công tác phục vụ, phòng ngừa thiên tai, PCCC; phòng chống dịch Covid-19.	02573 843 360 (Công bảo vệ CS2 - đường Nguyễn Văn Huyền)	0335 335 990
7	Phạm Xê - Nhân viên	Phụ trách công tác bảo vệ theo kế hoạch phân công của đơn vị; - Phối hợp công tác phục vụ, phòng ngừa thiên tai, PCCC; phòng chống dịch Covid-19.	02573 843 360 (Công bảo vệ CS2 - đường Nguyễn Văn Huyền)	0906 595 089
	Chưa bố trí nhân viên trực cổng đường Trường Chinh	Khu vực Cách ly tập trung - Phục vụ công tác phòng chống dịch Covid-19	02573 843 090 (Công bảo vệ khu KTX - đường Trường Chinh)	Đ/c Đàm Văn Hội; Trần Văn Hiền đang tham gia Ban điều hành Khu cách ly

5. Tổ Quản trị Thiết bị - Kỹ thuật

Lãnh đạo phụ trách: Đ/c Nguyễn Thị Phương – Trưởng phòng

TT	Họ và tên	Nhiệm vụ	ĐT Văn phòng	ĐT cá nhân
1	Nguyễn Thế Anh - Nhân viên	<ul style="list-style-type: none">- Phụ trách công tác kỹ thuật tin học, thiết bị máy tính.- Quản trị domain, hệ thống Email (@pyu.edu.vn (email công vụ); phối hợp công tác quản lý kỹ thuật văn bản số.- Phối hợp công tác quản lý và xử lý kỹ thuật hệ thống phòng máy tính; thiết bị điện tử.- Phối hợp công tác mua sắm, bảo dưỡng, điều tiết định mức sử dụng vật tư thiết bị tin học, điện tử trong Trường.- Phụ trách kho thiết bị kỹ thuật tại CS2.- Các công tác khác theo sự phân công của đơn vị.	02573 843 109; Phụ trách kỹ thuật thiết bị tin học các phòng: <i>Phòng Chủ Tịch HDT; Phòng Phó Hiệu Trưởng (Đ/c Lãng); Phòng HC-QT; P. Đào tạo; Phòng KH-TC; Khoa khoa học XH&NV; Khoa LLCT; Khoa Kinh tế; Khoa Nông nghiệp; Khoa Nghệ thuật; Khoa KTCN; Khoa Sư phạm; phòng máy thực hành: A103, A104, A105.</i>	0987551717
2	Lê Xuân Thuy - Nhân viên	<ul style="list-style-type: none">- Phụ trách công tác kỹ thuật tin học, thiết bị máy tính.- Phụ trách công tác điều hành phòng máy chủ; thiết bị mạng.- Phối hợp công tác quản lý và xử lý kỹ thuật hệ thống phòng máy tính; thiết bị điện tử.- Phối hợp công tác mua sắm, bảo dưỡng, điều tiết định mức sử dụng vật tư thiết bị mạng, kỹ thuật tin học trong Trường.- Phụ trách kho thiết bị kỹ thuật tại CS1.- Các công tác khác theo sự phân công của đơn vị.	02573 843 109; Phụ trách kỹ thuật thiết bị tin học các phòng: <i>Phó Hiệu Trưởng (Thầy Thoang); P.TCCB; P.QLCL; P.QLKH-HTQT; Tạp chí; P.CTHSSV; Thư viện; Trung Tâm KH-CN; Khoa KH Tự nhiên; Khoa Ngoại ngữ; Khoa GDTC&GDQP; Khoa GDMN; phòng máy thực hành: A203, A204, B204.</i>	0977320107
3	Nguyễn Văn Ngọc - Nhân viên	<ul style="list-style-type: none">- Phụ trách công tác điều hành thiết bị âm thanh, ánh sáng tại giảng đường, phòng họp, phòng hội nghị, nhà đa năng.- Phụ trách công tác thủ kho của Trường; điều tiết định mức sử dụng vật tư phục vụ vệ sinh, văn phòng.- Phụ trách công tác mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị điện lạnh.- Phối hợp công tác phục vụ; PCCC; phòng ngừa, giảm nhẹ rủi ro thiên tai.- Các công tác khác theo sự phân		0905 258 660



		công của đơn vị.	
4	Trần Văn Hiền - Nhân viên	- Phụ trách công tác bảo dưỡng, sửa chữa, lắp đặt hệ thống điện, nước tại CS1. - Phối hợp công tác phục vụ; PCCC; phòng ngừa, giảm nhẹ rủi ro thiên tai; phòng chống dịch Covid-19. - Các công tác khác theo sự phân công của đơn vị.	0939 102 077
5	Nguyễn Văn Việt - Nhân viên	- Phụ trách công tác bảo dưỡng, sửa chữa, lắp đặt hệ thống điện, nước tại CS2; - Phối hợp công tác phục vụ; PCCC; phòng ngừa, giảm nhẹ rủi ro thiên tai; phòng chống dịch Covid-19. - Các công tác khác theo sự phân công của đơn vị.	0349 889 220
6	Đặng Văn Tý	- Phụ trách công tác xây dựng cơ bản, sửa chữa nhỏ của Trường; theo dõi hồ sơ tài sản công; điều tiết định mức sử dụng vật tư xây dựng, điện, nước. - Phối hợp công tác bảo dưỡng, sửa chữa, lắp đặt hệ thống điện, nước tại 02 cơ sở. - Phối hợp công tác phục vụ; PCCC; phòng ngừa, giảm nhẹ rủi ro thiên tai; phòng chống dịch Covid-19. - Các công tác khác theo sự phân công của đơn vị.	038 610 1617

(Danh sách này có 32 người)

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Thị Phương