

Số: 19 /HCQT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 02 năm 2012

V/v Phân công lại nhiệm vụ của lãnh đạo  
phòng Hành chính-Quản trị.

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Mở Tp.HCM

Căn cứ vào sự phân công của Ban Giám hiệu Trường Đại học Mở Tp.HCM trong cuộc họp ngày 16/02/2012 dưới sự chủ trì của Phó Hiệu trưởng - Lê Thị Thanh Thu, Phòng Hành chính - Quản trị (Phòng) thông báo việc phân công lại nhiệm vụ của lãnh đạo Phòng đến các đơn vị để thuận tiện trong việc liên hệ công tác như sau:

**I. Phân công nhiệm vụ của lãnh đạo:**

**1. Ông Hoàng Mạnh Dũng:** Phụ trách chung, phụ trách công tác quản trị cơ sở vật chất.

- Lập kế hoạch về trang thiết bị ngắn hạn và dài hạn phục vụ yêu cầu phát triển của nhà trường;
- Quản lý và lưu trữ các loại hồ sơ liên quan đến tài sản của nhà trường và tài sản từ các dự án hợp tác quốc tế; tổ chức kiểm kê và đánh giá hiệu quả việc sử dụng các tài sản trên;
- Đề xuất các phương án: sử dụng phòng làm việc, sửa chữa, nâng cấp, cải tạo các cơ sở học tập và làm việc; trang bị các thiết bị phục vụ công tác giảng dạy và làm việc trong phạm vi nhà trường;
- Theo dõi và thực hiện hợp đồng mua sắm và các hợp đồng kinh tế theo quy định của nhà trường;
- Thư ký cho các cuộc họp do Ban Giám hiệu chủ trì.
- Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ an ninh, trật tự và giám sát việc điều phối, sử dụng xe ô tô của nhà trường.

**2. Ông Nguyễn Anh Minh:** Phụ trách công tác hành chính

- Tổng hợp các báo cáo chung của toàn trường; theo dõi và đôn đốc việc thực hiện kế hoạch công tác của nhà trường;
- Công tác hành chính văn thư, quản lý dấu;
- Tổ chức cơ sở dữ liệu phục vụ công tác điều hành;
- Tổ chức thực hiện công tác bảo hộ an toàn lao động trong nhà trường. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác phòng cháy chữa cháy và công tác dân quân tự vệ;
- Quản lý phần mềm hệ thống quản lý hành chính điện tử EGOV và trang web của Phòng;
- Thực hiện các công việc khác do Trưởng phòng Hành chính- Quản trị yêu cầu.

3. **Bà Trần Thị Tuyết Trinh:** Phụ trách công tác khánh tiết, lễ tân, lưu trữ.

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác lễ tân trong các buổi họp, hội nghị, lễ cấp trường;

- Tổ chức thực hiện các công tác như: Lập kế hoạch chúc mừng các ngày kỷ niệm, lễ, Tết theo quy định của nhà trường; tổ chức đoàn đi công tác theo sự phân công của Ban Giám hiệu;

- Quản lý việc in ấn và phân phối các loại quà lưu niệm của nhà trường; thực hiện làm thẻ đeo và danh thiếp theo yêu cầu của cán bộ viên chức của nhà trường;

- Tổ chức thực hiện công tác lưu trữ toàn trường theo yêu cầu của Ban Giám hiệu;

- Theo dõi việc chấm công lao động cán bộ viên chức của Phòng;

- Thực hiện các công việc khác do Trưởng phòng Hành chính- Quản trị yêu cầu.

## II. Phân công khác:

- Phân công Ông Phan Hải Đăng (chuyên viên Phòng Hành chính - Quản trị) làm Tổ trưởng Tổ lái xe.

Trân trọng./.

### Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

