

QUI TRÌNH NHIỆM VỤ PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

A. Mục đích : Thực hiện các nhiệm vụ được phân công, giúp Chánh Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ chung do HĐQT & BGH giao, góp phần hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng nhà Trường.

B. Phạm vi áp dụng : Quy trình này áp dụng cho công việc của Phó chánh Văn phòng nhà Trường.

C. Nội dung nhiệm vụ của Phó chánh Văn phòng (2):

1. **Thống kê số liệu, tổng hợp thông tin hoạt động theo từng mảng: tổ chức, đào tạo, NCKH, CSVC, Hợp tác Quốc tế, Dịch vụ, Đoàn, Đảng** theo từng tháng, thời điểm, học kỳ, năm học. Hình thành biểu đồ thể hiện số liệu của mảng công tác theo từng học kỳ năm học.

2. Tiếp nhận thông tin từ các đơn vị báo cáo về từ văn bản hoặc chương trình QLCV tập hợp để Chánh Văn phòng tổng hợp thông tin báo cáo BGH, Hội đồng quản trị giải quyết.

3. **Tiếp nhận tổng hợp thông tin** từ các đơn vị báo cáo về bằng văn bản hoặc chương trình QLCV gửi Chánh Văn phòng xử lý để báo cáo BGH, Hội đồng quản trị giải quyết. Dự thảo tổng hợp báo cáo tháng của các đơn vị báo cáo Chánh văn phòng.

4. Tham gia sắp xếp việc phục vụ cho các buổi hội thảo, hội họp, đoàn khách đến thăm và làm việc với Trường.

5. Theo dõi và chấm công của đơn vị hàng tháng.

6. Giúp Chánh văn phòng **theo dõi tiến độ giải quyết các văn bản** của các đơn vị báo cáo Chánh Văn phòng giải quyết.

7. Theo dõi hoạt động của Tổ phục vụ.

8. Phụ trách chấm điểm thi đua tiêu chí 22 đối với Trường đơn vị V/v nộp báo cáo cuối tháng.

9. Theo dõi phân phòng học ngoài giờ.

10. Một số công tác khác

D. Quy trình công việc của Phó chánh Văn phòng :

1. Xử lý công việc hành chính:

- Tiếp nhận những thông tin phản ánh từ các Tổ thuộc Văn phòng, các đơn vị trong Trường.

- Phân tích thông tin, xác định phạm vi trách nhiệm.

- Giải quyết hoặc đôn đốc đề xuất giải quyết những sự việc trên.

- Theo dõi, nắm bắt, kiểm tra kết quả thực hiện.

- Báo cáo lên CVP những điều cần thiết.

2. Xử lý các công văn trong và ngoài trường:

- Tiếp nhận công văn hoặc chỉ đạo trực tiếp của CVP.

- Đọc và nghiên cứu kỹ nội dung từng công văn đến.
- Triển khai nội dung chỉ đạo của CVP <Nếu nội dung triển khai cần phải qua khâu soạn thảo văn bản phát hành thì thực hiện theo qui trình soạn thảo văn bản>.

3. Xử lý báo cáo, thống kê tình hình hoạt động của Trường từng tháng

- Từ ngày 25 đến cuối tháng tiếp nhận báo cáo công việc tháng của các đơn vị.
- Đọc và tổng hợp vào mẫu báo cáo tháng về tình hình hoạt động của các mảng công tác.

- Hoàn thành báo cáo tổng hợp trình CVP xem và gửi CT.HĐQT & BGH.

- Chấm điểm về thời hạn nộp báo cáo của Trường đơn vị vào bảng chấm điểm thi đua, tiêu chí 22.

4. Theo dõi tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ của Tổ phục vụ:

- Nắm bắt thông tin
- Kiểm tra tình hình thực tế
- Nghe phản ánh từ Tổ trưởng
- Phản hồi thông tin từ Tổ trưởng để điều chỉnh hoạt động (nếu cần)
- Tổng hợp tình hình, ghi sổ theo dõi.
- Họp tổng kết tháng để kết luận vấn đề thực hiện của Tổ trong tháng.
- Lập biên bản kết quả, báo cáo Chánh Văn Phòng.

5. Công tác đối nội, đối ngoại:

a. Đối nội trong Trường:

- Tiếp nhận thông tin từ các đơn vị
- Phân tích vấn đề cần xử lý
- Trao đổi ý kiến với CVP
- Triển khai giải quyết công việc liên quan.

b. Đối ngoại địa phương:

- Tiếp nhận thông tin cần giải quyết
- Xác lập kế hoạch
- Bàn bạc với CVP
- Lên phương án thực hiện
- Tiếp cận và xử lý phù hợp
- Báo cáo kết quả

| | Người viết | Người kiểm tra | Người duyệt |
|------------------|-------------------|-----------------------|--------------------|
| Họ và tên | | | |
| Chữ ký | | | |