

Phòng Hành chính Tổng hợp

Nghệ An, ngày 18 tháng 3 năm 2019

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP**

(Thay thế phân công nhiệm vụ ngày 15/2/2017)

TT	Họ và tên	Lĩnh vực công tác	Công việc cụ thể	Người phối hợp hoặc thay thế khi vắng mặt
1	<b>Nguyễn Hồng Soa</b> <b>Trưởng phòng</b> 0904.789191 soanh @vinhuni.edu.vn	<b>Công tác cải cách hành chính</b>	Tham mưu cho Nhà trường công tác cải cách hành chính; xây dựng kế hoạch thực hiện cải cách hành chính hàng năm	Nguyễn Quốc Dũng
			Xây dựng, ban hành, tham mưu triển khai xây dựng hệ thống quản lý chất lượng theo ISO 9001:2015	Nguyễn Quốc Dũng
			Ban hành các văn bản, biểu mẫu thực hiện công tác cải cách hành chính và hướng dẫn các đơn vị trực thuộc trường thực hiện	Nguyễn Quốc Dũng
			Tham mưu đánh giá công tác cải cách hành chính của các đơn vị trực thuộc trường	Nguyễn Quốc Dũng
		<b>Công tác tổng hợp</b>	Chuẩn bị nội dung cho các cuộc họp giao ban của nhà trường, Hội nghị công chức, viên chức hàng năm, các hội nghị tổng kết chuyên đề, tổng kết năm học	Nguyễn Quốc Dũng
			Thư ký các cuộc họp của Ban Giám hiệu	
			Theo dõi, làm tốt công tác thông tin giữa Nhà trường và các đơn vị trong trường, giữa Nhà trường với cấp trên và các cơ quan ngoài trường	Lê Minh Giang
		<b>Công tác thi đua, khen thưởng</b>	Tham mưu trong việc tổ chức thực hiện Luật Thi đua - Khen thưởng và các văn bản hướng dẫn thi hành	Lê Minh Giang
Thường trực Hội đồng thi đua Trường; tham mưu cho Hiệu trưởng và Hội đồng thi đua Trường về tiêu chuẩn, tiêu chí, kế hoạch, chương trình các phong trào thi đua	Lê Minh Giang			

		Thu nhận và xử lý hồ sơ xét duyệt các danh hiệu thi đua, khen thưởng, các ý kiến phản ánh, các đề xuất trong công tác thi đua để phục vụ cho các cuộc họp của Hội đồng thi đua Trường	Lê Minh Giang
		Thư ký các cuộc họp của Hội đồng thi đua Trường	Lê Minh Giang
		Hoàn chỉnh hồ sơ đề Hiệu trưởng quyết định khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền công nhận các danh hiệu thi đua và các hình thức khen thưởng bậc cao	Lê Minh Giang
	<b>Công tác văn thư, lưu trữ, pháp chế</b>	Tham mưu ban hành các văn bản của Trường theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng gồm: Quy chế, quy định, kế hoạch, công văn, chương trình công tác, thông báo, thông tri triệu tập, hướng dẫn tổ chức các hoạt động	Nguyễn Quốc Dũng Lê Minh Giang
		Theo dõi và báo cáo Ban Giám hiệu tiến độ xử lý văn bản và công việc của các đơn vị	Nguyễn Quốc Dũng
		Chỉ đạo việc bảo quản, sử dụng con dấu của Trường, dấu của các đơn vị trong Trường và các công văn, giấy tờ theo đúng quy định, đảm bảo nguyên tắc chế độ bảo mật	
		Kiểm tra thể thức, tính hợp pháp của công văn đi trước khi trình ký của các đơn vị: Phòng KH-TC, Phòng QT&ĐT, Trung tâm HTSV&QHDN, Trung tâm TH-TN, Ban Quản lý Cơ sở II, Viện SP Tự nhiên, Khoa Kinh tế, Trường THPT Chuyên, Trường THSP	Nguyễn Quốc Dũng Lê Minh Giang Hoàng Hà Nam
		Chỉ đạo việc đặt mua các loại báo, tạp chí theo kế hoạch đã được Nhà trường phê duyệt hàng quý	
	<b>Công tác quản lý, cấp phát thư báo và thông tin liên lạc</b>	Làm tốt công tác thông tin, liên lạc từ Trường đến các đơn vị, cá nhân và ngược lại; công tác thông tin liên lạc giữa Trường và các cơ quan, đơn vị ngoài trường	Nguyễn Quốc Dũng Lê Minh Giang
		Quản lý điều hành, theo dõi việc sử dụng hệ thống quản lý hành chính điện tử iOffice; Website và email của Trường	Hoàng Hà Nam
	<b>Công tác lễ tân, phục vụ</b>	Đầu mối tổ chức các hoạt động kỷ niệm, sự kiện lớn của Nhà trường	Lê Minh Giang Hoàng Hà Nam

			Phụ trách lễ nghi, khánh tiết, trang trí cho các hoạt động lớn của Nhà trường	Nguyễn Quốc Dũng Lê Minh Giang Hoàng Hà Nam Phạm Thị Hiền Lê Thị Hải Yến Lê Đức Thắng
			Phối hợp tổ chức các hoạt động, lễ nghi tại Nhà truyền thống	Hoàng Hà Nam Nguyễn Thị Thu Hương Lê Đức Thắng
			Phụ trách nghi lễ tại Phòng tầng 8 Nhà điều hành	Nguyễn Quốc Dũng Nguyễn Thị Thu Hương Lê Đức Thắng
			Chuẩn bị và thực hiện tiếp khách đến thăm và làm việc với Trường; xây dựng chế độ tiếp khách và tiếp khách phù hợp	Nguyễn Quốc Dũng Lê Minh Giang
		<b>Hoạt động của Bộ phận một cửa</b>	Chỉ đạo hoạt động của Bộ phận một cửa	
		<b>Hoạt động của ĐV</b>	<i>Phụ trách chung. Trực tiếp phụ trách:</i> - Công tác chính trị, tư tưởng, công tác thi đua của Phòng; - Công tác tổ chức cán bộ trong Phòng; - Chủ trì các cuộc họp của Phòng; - Quản lý tài chính của Phòng.	
			<i>Quản lý hoạt động mua sắm, thanh toán hàng hoá, nhu yếu phẩm phục vụ lãnh đạo Trường và các hoạt động</i>	Nguyễn Thị Thu Hương
<i>Làm việc với Trường, Phó các đơn vị trực thuộc Trường; cán bộ, viên chức Nhà trường đến làm việc với Phòng; khách ngoài Trường đến công tác với Phòng</i>				
2	<b>Nguyễn Quốc Dũng Phó Trưởng phòng</b> 0913.039877 dungnq @vinhuni.edu.vn	<b>Công tác tổng hợp</b>	Thư ký các cuộc họp giao ban Nhà trường hàng tháng; các cuộc họp rà soát công việc giữa tháng	Lê Minh Giang
			Lập chương trình kế hoạch tháng, học kỳ, năm học	Hoàng Hà Nam
			Độc thúc các phân hành, báo cáo của Nhà trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với các đơn vị trực thuộc trường	

		Theo dõi, chỉ đạo hoạt động của VP các khoa, viện, trường trực thuộc; phối hợp hoạt động với VP Đảng - Đoàn thể	
		Làm các báo cáo theo yêu cầu của Trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo, các cơ quan khác	Lê Minh Giang Hoàng Hà Nam
	<b>Công tác văn thư, lưu trữ, pháp chế</b>	Tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành và bổ sung ( <i>khi cần thiết</i> ) Quy chế công tác văn thư, lưu trữ	
		Cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ theo uỷ quyền của Hiệu trưởng	Lê Minh Giang
		Y sao các văn bản của Nhà trường ban hành ( <i>trừ văn bằng, chứng chỉ, bằng điểm</i> )	Lê Minh Giang
		Sao lục các văn bản phục vụ các hoạt động của Nhà trường	Lê Minh Giang
		Xác nhận chữ ký của cán bộ, viên chức trong các văn bản được phép	Lê Minh Giang
		Kiểm tra thể thức, tính hợp pháp của công văn đi trước khi trình ký của các đơn vị: Phòng CTCT-HSSV, Phòng ĐT SDH, Nhà Xuất bản, Trung tâm CNTT, Thư viện, Viện KT&CN, Viện NN&TN, Khoa GD Thể chất, Khoa Xây dựng	Lê Minh Giang Hoàng Hà Nam Nguyễn Thị Thu Hương
		Chỉ đạo công tác lưu trữ, khai thác tài liệu tại phòng lưu trữ	Hoàng Thị Thu Hương
		Chỉ đạo công tác sắp xếp, bảo quản tài liệu; lập hồ sơ, tiến hành hủy tài liệu đến hạn của các đơn vị	Hoàng Thị Thu Hương
	<b>Quản lý, điều hành GTVT</b>	Trực tiếp xử lý, điều động lái xe theo phê duyệt của Ban Giám hiệu; Theo dõi bảo quản, bảo trì, bảo dưỡng xe; thanh toán xăng dầu, mua bảo hiểm xe theo quy định, quy trình kỹ thuật; thực hành tiếp kiệem trong vận hành xe	Lê Hồng Thanh Lê Viết Thông Nguyễn Hữu Đường Nguyễn Mạnh Hùng
		Xây dựng kế hoạch thuê, mướn các phương tiện giao thông vận tải; đặt vé tàu, xe, máy bay phục vụ các hoạt động	Lê Thị Mai
	<b>Công tác lễ tân, phục vụ</b>	Phụ trách phục vụ tuyển sinh sau đại học, THPT Chuyên, hệ chất lượng cao theo phân công nhiệm vụ của Nhà trường đối với Phòng	Nguyễn Thị Thu Hương Phạm Thị Hiền Lê Thị Hải Yến
		Chỉ đạo hoạt động Kho văn phòng phẩm của Nhà trường	Lê Thị Mai

		<b>Hoạt động của ĐV</b>	<i>Làm việc với cán bộ, viên chức của Trường về công việc được phân công</i>	
			<i>Làm các công việc khác khi có yêu cầu của Trường phòng</i>	
3	<b>Lê Minh Giang</b> <b>Phó Trưởng phòng</b> 0904.777199 gianglm @vinhuni.edu.vn	<b>Công tác tổng hợp</b>	Lập chương trình kế hoạch tuần (lịch tuần) đăng trên iOffice và website Trường	
			Làm các báo cáo theo yêu cầu của Trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo, các cơ quan khác	Nguyễn Quốc Dũng Hoàng Hà Nam
			Thư ký các cuộc họp giao ban Nhà trường hàng tháng; theo dõi sự tham gia của đại biểu	Nguyễn Quốc Dũng
		<b>Công tác quản lý tài sản</b>	Quản lý tài sản của Phòng được Trường trang bị, tài sản phòng làm việc của Ban Giám hiệu, phòng họp, phòng khánh tiết, Hội trường và các thiết bị Trường giao cho Phòng quản lý	Phạm Thị Hiền Lê Thị Hải Yến Lê Đức Thắng
		<b>Công tác văn thư, lưu trữ, pháp chế</b>	Tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành và bổ sung ( <i>khi cần thiết</i> ) Quy chế in và quản lý văn bằng chứng chỉ; Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông	
			Xác nhận chữ ký của cán bộ, viên chức trong các văn bản được phép	Nguyễn Quốc Dũng
			Cấp giấy giới thiệu cho cán bộ theo uỷ quyền của Hiệu trưởng	Nguyễn Quốc Dũng
			Y sao các văn bản của Nhà trường ban hành ( <i>trừ văn bằng, chứng chỉ, bằng điểm</i> )	Nguyễn Quốc Dũng
			In các loại văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận do Trường Đại học Vinh cấp	Nguyễn Anh Lương
			Chỉ đạo theo dõi, quản lý, vào sổ công văn đến để trình Hiệu trưởng, chuyển công văn đến các đơn vị chức năng, các cá nhân ( <i>qua hệ thống iOffice</i> )	
Kiểm tra thể thức, tính hợp pháp của công văn trước khi trình ký của các đơn vị: Phòng HCTH, Phòng KH&HTQT, Phòng TTrGD, Trung tâm NC-KNST, Trung tâm GDQP&AN, Trung tâm Nội trú, Viện SP Xã hội, Khoa Luật, Khoa SP Ngoại ngữ	Nguyễn Quốc Dũng Hoàng Hà Nam Nguyễn Thị Thu Hương			

			Trình duyệt, ký, nhân bản đúng số lượng, vào sổ theo dõi và gửi các công văn đi	Lê Đức Thắng Hoàng Thị Thu Hương
		<b>Hoạt động của ĐV</b>	<i>Quản lý, điều hành thực hiện, tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính, giải đáp các thông tin, yêu cầu, đề nghị và trả kết quả cho cán bộ, viên chức, học sinh, sinh viên, học viên, khách đến làm việc với Trường tại Bộ phận một cửa</i>	Phạm Thị Tuyên Đoàn Thị Thuý
			<i>Làm việc với cán bộ, viên chức của Trường về công việc được phân công</i>	
			<i>Làm các công việc khác khi có yêu cầu của Trường phòng</i>	
4	<b>Nguyễn Thị Thu Hương</b> Chuyên viên, Chủ tịch CDBP 0989.187199 huongnghinhdhv@gmail.com	<b>Công tác quản lý, cấp phát thư báo và thông tin liên lạc</b>	Tiếp nhận, bảo quản và chuyển công văn, tài liệu, thư báo, bưu phẩm, điện tín... đúng địa chỉ, chính xác, kịp thời	Hoàng Thị Thu Hương
			Đặt mua báo, tạp chí theo kế hoạch Nhà trường phê duyệt	
			Bảo quản, sử dụng con dấu của Trường và của các đơn vị	
			Quản lý các công văn, giấy tờ theo đúng quy định, đảm bảo nguyên tắc chế độ bảo mật của Nhà nước	Hoàng Thị Thu Hương Lê Đức Thắng
		<b>Công tác lễ tân, phục vụ</b>	Chuẩn bị cơ sở vật chất tại Phòng tầng 8 Nhà điều hành	Lê Đức Thắng
		<b>Hoạt động của ĐV</b>	<i>Chủ trì các hoạt động Công đoàn</i>	Lê Minh Giang
<i>Chăm công, phụ trách bảng xếp loại lao động cán bộ của Phòng hàng tháng</i>				
<i>Làm các công việc khác khi có yêu cầu của lãnh đạo Phòng</i>				
5	<b>Hoàng Hà Nam</b> Chuyên viên 0975.153513 hoanghanam@vinhuni.edu.vn	<b>Công tác tổng hợp</b>	Phối hợp lập chương trình kế hoạch tháng, học kỳ, năm học	
			Phối hợp làm các báo cáo theo yêu cầu của Trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo, các cơ quan khác	
			Tổng hợp số lượng tin bài website, xử lý email, giải đáp qua mục Hỏi - Đáp	
		<b>Công tác quản lý, cấp phát thư báo và thông tin liên lạc</b>	Thường trực Ban Biên tập, Ban Quản trị website Trường	
			Quản lý điều hành, theo dõi việc thực hiện chương trình iOffice toàn trường	
			Phụ trách website của Trường và subsite của Phòng; Duyệt tin trước khi đưa lên website	

			Quản lý email (vinhuni@vinhuni.edu.vn) của Trường	
		<b>Công tác văn thư, lưu trữ, pháp chế</b>	Kiểm tra thể thức, tính hợp pháp của công văn đi trước khi trình ký của các đơn vị: Phòng TCCB, Phòng Đào tạo, Trung tâm ĐBCL, Trung tâm KĐCLGD, Trung tâm GDTX, Trạm Y tế, Viện KHXH&NV, Viện CN HS-MT, Khoa Giáo dục	Nguyễn Quốc Dũng Lê Minh Giang
		<b>Hoạt động của ĐV</b>	<i>Kế toán tài chính của Phòng</i>	
			<i>Làm các công việc khác khi có yêu cầu của lãnh đạo Phòng</i>	
6	<b>Nguyễn Anh Lương</b> <b>Chuyên viên</b> 0915.128222	<b>Công tác văn thư, lưu trữ, pháp chế</b>	In các loại văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận do Trường Đại học Vinh cấp	Lê Minh Giang
		<b>Hoạt động của ĐV</b>	<i>Hỗ trợ công tác văn phòng phẩm; đặt vé tàu xe, máy bay</i>	
			<i>Làm các công việc khác khi có yêu cầu của Trưởng phòng</i>	
7	<b>Lê Đức Thắng</b> <b>Kỹ thuật viên</b> 0915.858478	<b>Công tác lễ tân, phục vụ</b>	Nhân bản tài liệu, tổ chức phục vụ các cuộc họp, hội nghị, các hoạt động, sự kiện của Nhà trường	Lê Minh Giang Phạm Thị Tuyên
			Trực tiếp phụ trách và đảm bảo vận hành tốt các loại máy móc, thiết bị của Phòng	Hoàng Hà Nam
			Phối hợp chuẩn bị cơ sở vật chất tại Phòng tầng 8 Nhà điều hành, Hội trường, các phòng họp	
			Hỗ trợ chuẩn bị cơ sở vật chất, lễ nghi khánh tiết để phục vụ các cuộc họp, hội nghị, hoạt động	
		<b>Hoạt động của ĐV</b>	<i>Làm các công việc khác khi có yêu cầu của Trưởng phòng</i>	
8	<b>Hoàng Thị Thu Hương</b> <b>Chuyên viên</b> 0904.662789	<b>Công tác văn thư, lưu trữ, pháp chế</b>	Hàng ngày tiếp nhận, bảo quản công văn, tài liệu, thư báo, bưu phẩm, điện tín... do Bưu điện chuyển đến và phân chia về cho các đơn vị và cán bộ, viên chức, học sinh, sinh viên, học viên trong toàn trường	Nguyễn Thị Thu Hương
			Sắp xếp công văn lưu, cuối tháng đóng thành hồ sơ đưa vào lưu trữ hợp lý và khoa học để phục vụ tốt cho việc khai thác tài liệu; mỗi năm chuyển tài liệu vào lưu trữ một lần	
			Phục vụ các hoạt động khai thác tài liệu tại kho lưu trữ theo lệnh của lãnh đạo phòng	
			Phối hợp sắp xếp, bảo quản tài liệu; lập hồ sơ, tiến hành hủy tài liệu đến hạn của các đơn vị	Các đơn vị

			Đóng bì, gói văn bản, tài liệu và gửi tới các địa chỉ theo yêu cầu. Đảm bảo tính chính xác, đầy đủ, mỹ quan bì, gói và các thông tin thể hiện trên bì, gói	Nguyễn Thị Thu Hương
			Đặt mua các loại báo, tạp chí theo kế hoạch đã được Nhà trường phê duyệt hàng quý	Nguyễn Thị Thu Hương
		<b>Công tác lễ tân, phục vụ</b>	Tham gia hoạt động tiếp khách, lễ tân cho các hoạt động lớn của Trường	
		<b>Hoạt động của ĐV</b>	<i>Làm các công việc khác khi có yêu cầu của Trưởng phòng</i>	
9	<b>Phạm Thị Hiền</b> Chuyên viên 0948.309799	<b>Công tác lễ tân, phục vụ</b>	Trực tiếp làm công tác lễ tân, phục vụ cho Ban Giám hiệu, các cuộc họp, tiếp khách của Lãnh đạo Nhà trường	Lê Thị Hải Yến
			Trực nhật các phòng làm việc của Ban Giám hiệu, Phòng họp, Phòng khánh tiết	Lê Thị Hải Yến
			Sắp xếp khoa học, vệ sinh sạch sẽ, ngăn nắp Phòng Lễ tân	Lê Thị Hải Yến
			Giữ gìn, bảo quản tài sản tại Phòng Lễ tân, các phòng làm việc của Ban Giám hiệu, Hội đồng trường, Phòng họp, Phòng khánh tiết	Lê Thị Hải Yến
			<b>Hoạt động của ĐV</b>	<i>Làm các công việc khác khi có yêu cầu của Trưởng phòng</i>
10	<b>Lê Thị Hải Yến</b> Chuyên viên 0948.412226	<b>Công tác lễ tân, phục vụ</b>	Trực nhật các Phòng bảo vệ luận văn, luận án; Hội trường tầng 8, Phòng họp A nhà A1	Phạm Thị Hiền
			Sắp xếp khoa học, vệ sinh sạch sẽ, ngăn nắp Phòng Lễ tân	Phạm Thị Hiền
			Giữ gìn, bảo quản tài sản tại các Phòng bảo vệ luận văn, luận án; Hội trường tầng 8, Phòng họp A nhà A1	Phạm Thị Hiền
		<b>Hoạt động của ĐV</b>	Hỗ trợ công tác quản lý Kho văn phòng phẩm của Nhà trường; thực hiện công tác bảo quản tài sản, xuất - nhập kho theo đúng các quy định	
			<i>Làm các công việc khác khi có yêu cầu của Trưởng phòng</i>	
11	<b>Đoàn Thị Thuý</b> Chuyên viên 0906.587577	<b>Hoạt động của Bộ phận một cửa</b>	Thực hiện các nhiệm vụ công việc theo phân công của Trưởng phòng và Trưởng Bộ phận một cửa: Trực tiếp giao dịch, xử lý hồ sơ của cán bộ, viên chức, học sinh, sinh viên, học viên và khách đến làm việc với Nhà trường	
		<b>Hoạt động của ĐV</b>	<i>Làm các công việc khác khi có yêu cầu của Trưởng phòng</i>	



12	<b>Lê Thị Mai</b> Chuyên viên 0914.280848	<b>Quản lý, điều hành GTVT</b>	Đặt vé tàu, xe, máy bay cho cán bộ, viên chức theo yêu cầu của Nhà trường; thuê mướn các phương tiện giao thông vận tải phục vụ các hoạt động của Nhà trường	Nguyễn Quốc Dũng
		<b>Công tác lễ tân, phục vụ</b>	Trực tiếp quản lý Kho văn phòng phẩm của Nhà trường; thực hiện công tác bảo quản tài sản, xuất - nhập kho theo đúng các quy định	Nguyễn Anh Lương Lê Thị Hải Yến
		<i>Hoạt động của ĐV</i>	<i>Làm các công việc khác khi có yêu cầu của Trưởng phòng</i>	
13	<b>Lê Văn Thông</b> Tổ trưởng Tổ xe 0902.218568	<b>Hoạt động của Tổ xe</b>	Lái xe phục vụ cho các hoạt động của Ban Giám hiệu, các hoạt động đào tạo của Nhà trường Bảo quản, bảo trì, bảo dưỡng xe; thanh toán xăng dầu, mua bảo hiểm xe theo quy định, quy trình kỹ thuật, các quy định của Nhà nước và của Nhà trường; thực hành tiếp kiệm chống lãng phí trong vận hành xe	Nguyễn Hữu Đường Nguyễn Mạnh Hùng Lê Thanh Trung
		<i>Hoạt động của ĐV</i>	<i>Làm các công việc khác khi có yêu cầu của lãnh đạo Phòng</i>	
		<b>Hoạt động của Tổ xe</b>	Lái xe phục vụ cho các hoạt động của Ban Giám hiệu, các hoạt động đào tạo của Nhà trường Bảo quản, bảo trì, bảo dưỡng xe; thanh toán xăng dầu, mua bảo hiểm xe theo quy định, quy trình kỹ thuật, các quy định của Nhà nước và của Nhà trường; thực hành tiếp kiệm chống lãng phí trong vận hành xe	Lê Văn Thông Nguyễn Mạnh Hùng Lê Thanh Trung
14	<b>Nguyễn Hữu Đường</b> Lái xe 0904.520879	<b>Hoạt động của Tổ xe</b>	Lái xe phục vụ cho các hoạt động của Ban Giám hiệu, các hoạt động đào tạo của Nhà trường Bảo quản, bảo trì, bảo dưỡng xe; thanh toán xăng dầu, mua bảo hiểm xe theo quy định, quy trình kỹ thuật, các quy định của Nhà nước và của Nhà trường; thực hành tiếp kiệm chống lãng phí trong vận hành xe	Lê Văn Thông Nguyễn Mạnh Hùng Lê Thanh Trung
		<i>Hoạt động của ĐV</i>	<i>Làm các công việc khác khi có yêu cầu của lãnh đạo Phòng</i>	
		<b>Hoạt động của Tổ xe</b>	Lái xe phục vụ cho các hoạt động của Ban Giám hiệu, các hoạt động đào tạo của Nhà trường Bảo quản, bảo trì, bảo dưỡng xe; thanh toán xăng dầu, mua bảo hiểm xe theo quy định, quy trình kỹ thuật, các quy định của Nhà nước và của Nhà trường; thực hành tiếp kiệm chống lãng phí trong vận hành xe	Lê Văn Thông Nguyễn Hữu Đường Lê Thanh Trung
15	<b>Nguyễn Mạnh Hùng</b> Lái xe 0905.716037	<b>Hoạt động của Tổ xe</b>	Lái xe phục vụ cho các hoạt động của Ban Giám hiệu, các hoạt động đào tạo của Nhà trường Bảo quản, bảo trì, bảo dưỡng xe; thanh toán xăng dầu, mua bảo hiểm xe theo quy định, quy trình kỹ thuật, các quy định của Nhà nước và của Nhà trường; thực hành tiếp kiệm chống lãng phí trong vận hành xe	Lê Văn Thông Nguyễn Hữu Đường Lê Thanh Trung
		<i>Hoạt động của ĐV</i>	<i>Làm các công việc khác khi có yêu cầu của lãnh đạo Phòng</i>	
		<b>Hoạt động của Tổ xe</b>	Lái xe phục vụ cho các hoạt động của Ban Giám hiệu, các hoạt động đào tạo của Nhà trường Bảo quản, bảo trì, bảo dưỡng xe; thanh toán xăng dầu, mua	Lê Văn Thông Nguyễn Hữu Đường Nguyễn Mạnh Hùng
16	<b>Lê Thanh Trung</b> Lái xe 0971.525767	<b>Hoạt động của Tổ xe</b>	Lái xe phục vụ cho các hoạt động của Ban Giám hiệu, các hoạt động đào tạo của Nhà trường Bảo quản, bảo trì, bảo dưỡng xe; thanh toán xăng dầu, mua	Lê Văn Thông Nguyễn Hữu Đường Nguyễn Mạnh Hùng
		<i>Hoạt động của ĐV</i>	<i>Làm các công việc khác khi có yêu cầu của lãnh đạo Phòng</i>	
		<b>Hoạt động của Tổ xe</b>	Lái xe phục vụ cho các hoạt động của Ban Giám hiệu, các hoạt động đào tạo của Nhà trường Bảo quản, bảo trì, bảo dưỡng xe; thanh toán xăng dầu, mua	Lê Văn Thông Nguyễn Hữu Đường Nguyễn Mạnh Hùng

			bảo hiểm xe theo quy định, quy trình kỹ thuật, các quy định của Nhà nước và của Nhà trường; thực hành tiếp kiệm chống lãng phí trong vận hành xe	
		<i>Hoạt động của ĐV</i>	<i>Làm các công việc khác khi có yêu cầu của lãnh đạo Phòng</i>	

**DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU**

**TRƯỞNG PHÒNG**

**GS.TS. Đinh Xuân Khoa**

**ThS. Nguyễn Hồng Soa**