

TP. Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 7 năm 2021

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
(Thực hiện từ ngày 02/7/2021)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Các thành viên trong Văn phòng (VP) cần triệt để chấp hành các quy định, quy chế, quy trình của Trường, Ngành và tuân thủ Pháp luật; khi đi công tác, công việc bên ngoài phải có ý kiến chấp thuận của Chánh Văn phòng (CVP).
2. CVP điều hành mọi hoạt động của phòng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những công việc của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao/ phân công.
3. Phó Chánh Văn phòng (PCVP) giúp việc cho CVP, chỉ đạo nhân viên thực hiện hoặc trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ, công việc được CVP phân công, trực tiếp chỉ đạo công việc của Văn phòng và báo cáo nội dung đã thực hiện khi CVP đi vắng; trao đổi với CVP những nội dung công việc còn vướng mắc hoặc xin chủ trương Đảng ủy, Ban Giám hiệu để có hướng giải quyết kịp thời.
4. Trong trường hợp Ban Giám hiệu làm việc trực tiếp với PCVP hoặc CV của Văn phòng phòng thì PCVP hoặc CV có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ sau đó báo cáo lại với CVP.
5. Viên chức, người lao động chịu sự quản lý, điều hành của CVP và chịu trách nhiệm trước CVP về những phần việc được giao; chủ động đề xuất, xây dựng kế hoạch làm việc và báo cáo kết quả công việc hàng tháng; chủ động bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ; cập nhật kịp thời các văn bản quy định liên quan đến nhiệm vụ được phân công để đáp ứng yêu cầu công việc; hòa nhã, lắng nghe, tận tình, trách nhiệm với mọi người; sẵn sàng phối hợp, hỗ trợ, thay thế công việc của thành viên trong đơn vị; có trách nhiệm với tài sản thiết bị được giao sử dụng, quản lý; thực hiện tiết kiệm điện, nước, giấy tờ in ấn.

6. Ủy quyền công tác

- Khi Chánh Văn phòng nghỉ phép, đi công tác, Chánh Văn phòng ủy quyền cho Phó Chánh Văn phòng, thường trực tại cơ sở Quận 1, thay mặt chỉ đạo, giải quyết công việc của Văn phòng;
- Thời gian ủy quyền: Theo từng thời điểm và công việc phát sinh;
- Người được ủy quyền: Có trách nhiệm báo cáo lại Chánh Văn phòng về kết quả xử lý công việc trong thời gian được ủy quyền.

7. Nhiệm vụ hỗ trợ, giúp đỡ thay thế nhau trong thực hiện nhiệm vụ, công tác được phân công

Mỗi cán bộ công chức, viên chức thuộc Văn Phòng có trách nhiệm trao đổi nghiệp vụ cho nhau để thông thạo một việc và biết nhiều việc, sẵn sàng thay thế hoặc hỗ trợ nhau trong thực thi nhiệm vụ.

8. Nguyên tắc chung; ký các văn bản điều hành công việc và quan hệ công tác, lễ lối làm việc trong Văn phòng

- Nguyên tắc chung:

- + Chánh Văn phòng điều hành các công việc của Văn phòng theo chế độ thủ trưởng;
- + Chánh Văn phòng là lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Phó Chánh Văn phòng, các Tổ trưởng, viên chức và người lao động trực thuộc Văn phòng, thực hiện nhiệm vụ theo phân cấp của nhà trường và theo các qui định của pháp luật;
- + Quan hệ các Tổ trưởng thuộc Văn phòng là quan hệ đồng cấp, phối hợp, hỗ trợ hoàn thành nhiệm vụ chung của Tổ và của Văn phòng.

- Ký các văn bản điều hành công việc:

- + Chánh Văn phòng ký các văn bản của Văn phòng phát hành ra bên ngoài Văn phòng;
- + Phó Chánh Văn phòng ký các văn bản thuộc lĩnh vực đã được Chánh Văn phòng phân công, ủy quyền;

- Quan hệ công tác, lễ lối làm việc:

+ Cán bộ, viên chức, người lao động trong Văn phòng có nguyện vọng được học tập, bồi dưỡng và các chế độ khác cần trình bày với Tổ trưởng, Phó Chánh Văn phòng, sau đó người có thẩm quyền sẽ báo cáo với Chánh Văn phòng để xem xét, giải quyết trước khi đề nghị Trường giải quyết;

+ Cán bộ, viên chức, người lao động trong Văn phòng chấp hành sự phân công, phân nhiệm của Chánh Văn phòng và lãnh đạo phụ trách các mảng công việc được phân công. Mọi sự bất đồng ý kiến của cá nhân trong Văn phòng hoặc trong Tổ được giải quyết theo trình tự từ cơ sở, theo quy định của pháp luật Nhà nước;

+ Quan hệ công tác giữa chính quyền và các tổ chức chính trị - xã hội (Đảng, Công đoàn) trong Văn phòng là quan hệ phối hợp công tác theo quy định hiện hành, nhằm mục tiêu xây dựng Văn phòng ngày càng lớn mạnh, tập thể đoàn kết, vững mạnh.

- Nghiêm túc thực hiện các qui định, nội qui của cơ quan, đơn vị:

+ Nghỉ làm việc không có lý do (- 3điểm/ buổi);

+ **Vi phạm qui chế, qui định của trường, nội quy của đơn vị (- 3điểm/ lần);**

+ **Không chấp hành/ Không hoàn thành sự phân công của Trưởng đơn vị (- 3điểm/ lần);**

+ Lãnh đạo đơn vị nhắc nhở về tác phong, thái độ không đúng mực khi tiếp xúc giải quyết công việc (- 3điểm/ lần);

+ Không tham dự hội họp, sinh hoạt đơn vị và cấp trường (- 3điểm/ lần);

+ Không quét vôn tay (- 3điểm/ 3 lần);

+ Đi làm muộn hoặc về sớm (- 2điểm/ lần);

+ **Bỏ chỗ làm không báo cáo trong thời gian làm việc từ 30 phút trở lên (- 2điểm/ lần).**

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC CỤ THỂ:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ phân công
1	PGS.TS. Trần Mai Ước	Chánh Văn phòng	a) Phụ trách chung: chỉ đạo và chịu trách nhiệm chính về toàn bộ hoạt động của Văn phòng, Trực tiếp quản lý và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ; b) Đầu mối, lập kế hoạch và điều phối chung hoạt động của các đơn vị trong trường để triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. Phối hợp với các đơn vị chức năng quản lý, theo dõi, đôn đốc, việc thực hiện các chương trình, kế hoạch và kết quả công tác của các đơn vị trong Trường; c) Trực tiếp phụ trách quản lý công tác công văn đến: Xử lý, phân giao văn bản, tài liệu gửi đến các đơn vị trong và ngoài trường; d) Công tác tổ chức nhân sự của VP; Công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật; Đánh giá xếp loại cán bộ, viên chức và người lao động trong VP; e) Báo cáo, thư ký các cuộc họp giao ban, CBCC (Theo thông báo lịch công tác); f) Chủ trì các cuộc họp ban lãnh đạo VP và cán bộ, viên chức, công chức và người lao động của VP; g) Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của VP; Công tác chính trị, tư tưởng của VP; h) Dự thảo các bài phát biểu của lãnh đạo; i) Tổ chức, trực tiếp soạn thảo và ký phát hành các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; j) Hỗ trợ công tác điều hành của Hiệu trưởng, theo dõi các văn bản chỉ đạo, đôn đốc, nhắc việc các công việc do Hiệu trưởng chỉ đạo; k) Thành viên các Hội đồng theo Quyết định của Hiệu trưởng.

			2. Công tác khác: a) Bí thư Chi bộ; b) Giảng viên kiêm nhiệm giảng dạy đại học, sau đại học; c) Thành viên Ban quản lý dự án ISO trường; d) Thành viên Ban quản lý dự án CNTT trường.
2	ThS. Đoàn Thị Hong Minh	Phó Chánh Văn phòng	a) Giúp việc cho Chánh Văn phòng; trực tiếp quản lý và tổ chức thực hiện các công việc, lĩnh vực công tác sau đây: b) Đầu mối thư ký, chỉ đạo và thực hiện chương trình, kế hoạch đi công tác của Ban Giám hiệu; c) Quản lý và điều phối sử dụng ô tô phục vụ công tác của Trường; quản lý phòng nghỉ giảng viên; d) Hỗ trợ công tác điều hành của Hiệu trưởng, theo dõi các văn bản chỉ đạo, đơn đốc, nhắc việc các công việc do Hiệu trưởng chỉ đạo; e) Quản lý và chỉ đạo quản lý các hợp đồng cung cấp dịch vụ của đối tác với Nhà trường; đảm bảo đối tác thực hiện đúng các điều khoản đã ký kết; f) Đầu mối tổ chức các sự kiện của Trường gồm: Lễ truyền thống, Lễ 20-11, Lễ khai giảng, Hội nghị công chức, viên chức và người lao động, Tiệc tất niên, gặp mặt đầu năm và các sự kiện khác khi được giao; phối hợp với các đơn vị tổ chức các hội nghị, sự kiện khác của Trường; g) Đầu mối thực hiện công tác đối ngoại, giữ vai trò cầu nối giữa Trường với các cơ quan cấp trên, các đơn vị trong trường và các cơ quan, tổ chức khác ngoài cơ quan; h) Xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch của các đoàn khách; chương trình làm việc giữa Trường với các đối tác trong nước;

			i) Đầu mối đón tiếp, sắp xếp, hỗ trợ các đoàn khách trong nước liên hệ công tác; phối hợp với Viện Đào tạo quốc tế đón, tiếp khách quốc tế; j) Thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết tại các cuộc họp, hội nghị, tiếp khách, sự kiện của Trường; đầu mối công tác hiếu, hỷ của Trường.....; k) Quản lý công tác phục vụ, vệ sinh, môi trường của Trường tại cơ sở Thủ Đức; l) Thư ký các cuộc họp và các buổi làm việc của Ban Giám hiệu (theo sự phân công); m) Quản lý, điều phối sử dụng hội trường, phòng họp tại các cơ sở của Trường; n) Thực hiện công tác an ninh trật tự, PCCC Khu vực Thủ Đức; o) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, thông báo, văn bản chỉ đạo của Ban Giám hiệu, các nhiệm vụ do các cơ quan cấp trên giao; p) Trực tiếp quản lý Tổ lái xe và Tổ phục vụ; q) Thực hiện các công việc khác do Chánh Văn phòng giao; Thường trực cơ sở Thủ Đức. 2. Công tác khác: a) Trưởng Ban nữ công; b) Thư ký công đoàn bộ phận Văn phòng; Thủ quỹ quản lý tài chính của Văn phòng và Chi bộ; c) Triển khai thực hiện các công việc của Công đoàn bộ phận; d) Phối hợp triển khai các công tác của chi bộ VP.
3	ThS. Lê Đình Luân	Phó Chánh Văn phòng	a) Giúp việc cho Chánh Văn phòng; trực tiếp quản lý và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ sau: b) Chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác tổng hợp và báo cáo của Trường phục vụ công tác chỉ đạo,

		điều hành của Ban Giám hiệu, cũng như theo yêu cầu của các cơ quan quản lý; c) Quản lý, chỉ đạo công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, quản lý con dấu của trường theo đúng quy định; trực tiếp quản lý công tác công văn đi; d) Đầu mối phối hợp công an địa phương, Phòng An ninh chính trị nội bộ - Công an Thành phố Hồ Chí Minh trong việc đảm bảo an ninh trật tự và các hoạt động khác của Trường; e) Thực hiện công tác cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin trong cải cách hành chính, tổ chức triển khai sử dụng E-Office, mạng nội bộ của Trường; f) Hỗ trợ Chánh Văn phòng trong công tác chỉ đạo, điều hành công việc chung của Văn phòng; g) Thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Trường; h) Hỗ trợ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, thông báo, văn bản chỉ đạo của Ban Giám hiệu, các nhiệm vụ do các cơ quan cấp trên giao; i) Hỗ trợ công tác tổ chức các sự kiện của Trường gồm: Lễ truyền thống, Lễ 20-11, Lễ khai giảng, Hội nghị công chức, viên chức và người lao động, Tiệc tất niên, gặp mặt đầu năm và các sự kiện khác khi được giao; phối hợp với các đơn vị tổ chức các hội nghị, sự kiện khác của Trường; j) Hỗ trợ công tác điều hành của Hiệu trưởng, theo dõi các văn bản chỉ đạo, đôn đốc, nhắc việc các công việc do Hiệu trưởng chỉ đạo; k) Đầu mối chỉ đạo công tác pháp chế của Trường; l) Quản lý lịch công tác tuần của Ban Giám hiệu; m) Đầu mối chỉ đạo công tác cải cách hành chính, ứng dụng CNTT trong công tác hành chính;
--	--	---

		n) Tổ chức lực lượng đảm bảo an ninh, trật tự, phòng cháy chữa cháy Khu vực Quận 1; Quản lý công tác phục vụ, vệ sinh, môi trường tại các cơ sở Quận 1; o) Thư ký các cuộc họp và các buổi làm việc của Ban Giám hiệu (theo sự phân công); p) Được CVP ủy quyền ký các giấy tờ liên quan đến chứng thực, công chứng, giấy đi đường, giấy giới thiệu, giấy chứng nhận, thông báo; q) Trực tiếp quản lý bộ phận Văn thư – lưu trữ, Tổ bảo vệ Trường và bảo vệ dịch vụ cơ sở Quận 1; r) Thực hiện các công việc khác do Chánh Văn phòng giao; Thường trực cơ sở Quận 1. 2. Công tác khác: a) Triển khai thực hiện các công việc liên quan của Chi bộ; b) Thực hiện công tác ISO, đảm bảo chất lượng của Văn phòng.
4	Trần Ngọc Tín	Tổ trưởng tổ xe a) Triển khai nhân viên trong Tổ thực hiện Điều 8, Quy chế làm việc của Văn phòng; b) Quản lý Tổ xe; theo dõi quản lý xe ô tô của Trường khi gửi tại bãi trông giữ xe; c) Thực hiện quản lý và lái xe theo bảng phân công của Lãnh đạo Văn phòng theo từng thời điểm; kiểm tra bảo dưỡng định kỳ, Phòng cháy chữa cháy cho xe theo quy định, thường xuyên vệ sinh xe sạch sẽ, lái xe an toàn, tuân thủ Luật giao thông đường bộ; d) Tham gia công tác PCCC; e) Xử lý các công việc liên quan đến Tổ xe; f) Thực hiện các công việc khác do Chánh Văn phòng giao.

5	Lê Văn Cường	Tổ trưởng Tổ bảo vệ	a) Triển khai nhân viên trong Tổ thực hiện Điều 9, Quy chế làm việc của Văn phòng; b) Quản lý nhân viên của Tổ bảo vệ đề xuất Ban Lãnh đạo Văn phòng về công tác đảm bảo an ninh, trật tự cũng như Phòng cháy chữa cháy của Nhà trường và pháp luật liên quan; c) Đề xuất phân công lịch trực của bảo vệ Trường; đôn đốc nhân viên trong tổ thường xuyên tuần tra canh gác nghiêm túc; d) Xử lý các công việc liên quan đến Tổ bảo vệ; báo cáo PCVP được phân công, phụ trách các vấn đề khó khăn hoặc tình huống ngoài thẩm quyền giải quyết; e) Nắm và vận hành các công cụ, phương tiện phòng cháy, chữa cháy, kỹ thuật chữa cháy; Tham gia kiểm tra định kỳ công tác PCCC các cơ sở Quận 1; f) Thực hiện các công việc khác do Chánh Văn phòng giao.
6	Ngô Thị Thu Hiền	Tổ trưởng Phục vụ	a) Quản lý Tổ phục vụ, đề xuất phân công lịch trực vệ sinh và kiểm tra vệ sinh định kỳ; quản lý xuất, nhập các vật tư, thiết bị, công cụ, dụng cụ, hóa chất vệ sinh của Trường theo quy định; b) Theo dõi giám sát nghiệp vụ của các đơn vị cung cấp dịch vụ vệ sinh, môi trường; c) Trực tiếp thực hiện công tác phục vụ, vệ sinh các phòng làm việc của BGH, d) Quản lý Phòng tưởng niệm Bác Hồ, phòng Lễ tân, các phòng giảng viên Khu vực Quận 1; e) Quản lý việc xuất, nhập trà, nước uống khu vực Quận 1 theo quy định; f) Thực hiện công tác phục vụ, lễ tân, khánh tiết cho các cuộc họp và hội nghị, hội thảo ... của Trường tại Quận 1 và Thủ Đức; g) Chuyển thư, các văn bản vào phòng cho các Thành viên Ban Giám hiệu (nếu có);

			h) Xử lý các công việc liên quan đến Tổ phục vụ; i) Hỗ trợ công tác văn thư Văn phòng; tham gia công tác PCCC tại cơ quan theo quy định; j) Thực hiện các công việc khác do Chánh Văn phòng giao.
7	Lâm Thị Đoan Trang	Chuyên viên Hành chính tổng hợp – pháp chế	a) Thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của trường theo đúng quy định; b) Thực hiện các công việc liên quan đến quản lý các hợp đồng cung cấp dịch vụ của đối tác với Nhà trường; đảm bảo đối tác thực hiện đúng các điều khoản đã ký kết; c) Thực hiện công tác Lễ tân, khánh tiết, tổ chức các sự kiện; chương trình làm việc của Trường với các đoàn khách; công tác đoàn ra, đoàn vào của Trường; d) Hỗ trợ Công tác ISO, đảm bảo chất lượng của Văn phòng; Thư ký các cuộc họp của VP, báo cáo Lãnh đạo gửi thiệp chúc mừng sinh nhật của CBNV VP; e) Hỗ trợ công tác điều hành của Phó Hiệu trưởng Hạ Thị Thiệu Dao, Phó Hiệu trưởng Nguyễn Trần Phúc; theo dõi các Văn bản chỉ đạo, đôn đốc, nhắc việc các công việc do Phó Hiệu trưởng Hạ Thị Thiệu Dao, Phó Hiệu trưởng Nguyễn Trần Phúc chỉ đạo; f) Thực hiện công tác pháp chế, công tác cải cách hành chính của Trường; g) Thực hiện các loại báo cáo của Trường do Văn phòng làm đầu mối, thực hiện báo cáo hoạt động tháng, quý, năm của Trường; h) Quản lý, theo dõi, đôn đốc, việc thực hiện các chương trình, kế hoạch và kết quả công tác của các đơn vị trong Trường; h) Thực hiện các công việc khác do Chánh Văn phòng giao.

8	Dương Thị Bình	Chuyên viên hành chính tổng hợp - văn thư, lưu trữ	a) Thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của trường theo đúng quy định: Xử lý văn bản đi, đến theo quy trình quy định; b) Theo dõi lịch công tác, công việc hàng tuần của Phó Hiệu trưởng Nguyễn Đức Trung; c) Xây dựng các báo cáo có liên quan đến hoạt động của Văn phòng. d) Quản lý email của Văn phòng; Chịu trách nhiệm lưu trữ văn bản đi, đến điện tử, tham gia công tác cải cách hành chính; e) Trực tiếp soạn thảo các văn bản liên quan đến việc điều hành của BGH như: ủy quyền, đi công tác; Lịch công tác tuần; xây dựng chương trình công tác tháng, quý, năm; f) Đầu mối quản lý Hội trường, phòng họp tại các cơ sở của Trường; g) Công tác liên quan đến website, truyền thông của Văn phòng; Theo dõi, nghỉ phép, chấm công, đánh giá xếp loại của Văn phòng; h) Hỗ trợ công tác điều hành của Phó Hiệu trưởng Nguyễn Đức Trung, theo dõi các Văn bản chỉ đạo, đơn đốc, nhắc việc các công việc do Phó Hiệu trưởng Nguyễn Đức Trung chỉ đạo; i) Thực hiện các công việc khác do Chánh Văn phòng giao.
9	Nguyễn Thị Hồng Diễm	Nhân viên văn thư	a) Quản lý con dấu của nhà trường; b) Thực hiện công tác văn thư, kiểm tra thể thức, kỹ thuật lấy số và đóng dấu văn bản; quản lý sổ cấp số của Trường; c) Trực tổng đài, Quản lý việc cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường, giấy xác nhận chữ ký.....; d) Chuyển, nhận Văn bản trình ký của BGH;

			e) Tổ chức thực hiện lưu trữ hồ sơ văn bản đi giấy theo quy định; f) Quản lý Văn phòng phẩm của thành viên BGH và của Văn phòng; Hàng tháng rà soát, tổng hợp nhu cầu VPP của thành viên Ban Giám hiệu; g) Thực hiện các công việc khác do Chánh Văn phòng giao.
10	Bùi Thọ Bình	Nhân viên bảo vệ	a) Bảo vệ an ninh, trật tự theo quy định của VP, của nhà trường và pháp luật liên quan; b) Tuần tra, kiểm tra, bật, tắt các thiết bị điện, nước đảm bảo an toàn, tiết kiệm; c) Tham gia công tác PCCC; Sử dụng và vận hành các công cụ, phương tiện phòng cháy, chữa cháy, nắm kỹ thuật chữa cháy; d) Thực hiện các công việc khác do Chánh Văn phòng giao.
11	Cao Thanh Hùng	Nhân viên bảo vệ	a) Bảo vệ an ninh, trật tự theo quy định của VP, của nhà trường và pháp luật liên quan; b) Tuần tra, kiểm tra, bật, tắt các thiết bị điện, nước đảm bảo an toàn, tiết kiệm; c) Tham gia công tác PCCC; Sử dụng và vận hành các công cụ, phương tiện phòng cháy, chữa cháy, nắm kỹ thuật chữa cháy; d) Thực hiện các công việc khác do Chánh Văn phòng giao.
12	Đỗ Thái Hoà	Nhân viên bảo vệ	a) Bảo vệ an ninh, trật tự theo quy định của VP, của nhà trường và pháp luật liên quan; b) Tuần tra, kiểm tra, bật, tắt các thiết bị điện, nước đảm bảo an toàn, tiết kiệm; c) Tham gia công tác PCCC; Sử dụng và vận hành các công cụ, phương tiện phòng cháy, chữa cháy, nắm kỹ thuật chữa cháy; d) Thực hiện các công việc khác do Chánh Văn phòng giao.

13	Đinh Xuân Huân	Nhân viên bảo vệ	a) Bảo vệ an ninh, trật tự theo quy định của VP, của nhà trường và pháp luật liên quan; b) Tuần tra, kiểm tra, bật, tắt các thiết bị điện, nước đảm bảo an toàn, tiết kiệm; c) Tham gia công tác PCCC; Sử dụng và vận hành các công cụ, phương tiện phòng cháy, chữa cháy, nắm kỹ thuật chữa cháy; d) Thực hiện các công việc khác do Chánh Văn phòng giao.
14	Trần Mạnh Hà	Nhân viên bảo vệ	a) Bảo vệ an ninh, trật tự theo quy định của VP, của nhà trường và pháp luật liên quan; b) Tuần tra, kiểm tra, bật, tắt các thiết bị điện, nước đảm bảo an toàn, tiết kiệm; c) Tham gia công tác PCCC; Sử dụng và vận hành các công cụ, phương tiện phòng cháy, chữa cháy, nắm kỹ thuật chữa cháy; d) Thực hiện các công việc khác do Chánh Văn phòng giao.
15	Đinh Vũ Duy Bắc	Nhân viên bảo vệ	a) Bảo vệ an ninh, trật tự theo quy định của VP, của nhà trường và pháp luật liên quan; b) Tuần tra, kiểm tra, bật, tắt các thiết bị điện, nước đảm bảo an toàn, tiết kiệm; c) Tham gia công tác PCCC; Sử dụng và vận hành các công cụ, phương tiện phòng cháy, chữa cháy, nắm kỹ thuật chữa cháy; d) Thực hiện các công việc khác do Chánh Văn phòng giao.
16	Nguyễn Quốc Đoàn	Nhân viên bảo vệ	a) Bảo vệ an ninh, trật tự theo quy định của VP, của nhà trường và pháp luật liên quan; b) Tuần tra, kiểm tra, bật, tắt các thiết bị điện, nước đảm bảo an toàn, tiết kiệm; c) Tham gia công tác PCCC; Sử dụng và vận hành các công cụ, phương tiện phòng cháy, chữa cháy, nắm kỹ thuật chữa cháy;

			d) Thực hiện các công việc khác do Chánh Văn phòng giao.
17	Lê Tấn Trọng	Lái xe cơ quan	a) Thực hiện quản lý và lái xe theo bảng phân công của Lãnh đạo Văn phòng theo từng thời điểm; kiểm tra bảo dưỡng định kỳ, Phòng cháy chữa cháy cho xe theo quy định, thường xuyên vệ sinh xe sạch sẽ, lái xe an toàn, tuân thủ Luật giao thông đường bộ; b) Tham gia công tác PCCC; c) Thực hiện các công việc khác do Chánh Văn phòng giao.
18	Đào Thế Dũng	Lái xe cơ quan	a) Thực hiện quản lý và lái xe theo bảng phân công của Lãnh đạo Văn phòng theo từng thời điểm; kiểm tra bảo dưỡng định kỳ, Phòng cháy chữa cháy cho xe theo quy định, thường xuyên vệ sinh xe sạch sẽ, lái xe an toàn, tuân thủ Luật giao thông đường bộ; b) Tham gia công tác PCCC; c) Thực hiện các công việc khác do Chánh Văn phòng giao.
19	Ngô Chí Công	Lái xe cơ quan	a) Thực hiện quản lý và lái xe theo bảng phân công của Lãnh đạo Văn phòng theo từng thời điểm; kiểm tra bảo dưỡng định kỳ, Phòng cháy chữa cháy cho xe theo quy định, thường xuyên vệ sinh xe sạch sẽ, lái xe an toàn, tuân thủ Luật giao thông đường bộ; b) Tham gia công tác PCCC; c) Thực hiện các công việc khác do Chánh Văn phòng giao.
20	Nguyễn Thế Anh	Lái xe cơ quan	a) Thực hiện quản lý và lái xe theo bảng phân công của Lãnh đạo Văn phòng theo từng thời điểm; kiểm tra bảo dưỡng định kỳ, Phòng cháy chữa cháy cho xe theo quy định, thường xuyên vệ sinh xe sạch sẽ, lái xe an toàn, tuân thủ Luật giao thông đường bộ;

			b) Tham gia công tác PCCC; c) Thực hiện các công việc khác do Chánh Văn phòng giao.
21	Trần Thị Huệ	Nhân viên phục vụ	a) Thực hiện công tác vệ sinh của Trường theo khu vực được phân công; b) Tham gia công tác phục vụ, lễ tân, khánh tiết cho các cuộc họp và hội nghị, hội thảo ... của nhà trường tại Quận 1 và Thủ Đức; c) Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao.
22	Nguyễn Thị Phương	Nhân viên phục vụ	a) Thực hiện công tác vệ sinh của Trường theo khu vực được phân công; b) Tham gia công tác phục vụ, lễ tân, khánh tiết cho các cuộc họp và hội nghị, hội thảo ... của nhà trường tại Quận 1 và Thủ Đức; c) Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao.
23	Nguyễn Thị Hà	Nhân viên phục vụ	a) Thực hiện công tác vệ sinh của Trường theo khu vực được phân công; b) Tham gia công tác phục vụ, lễ tân, khánh tiết cho các cuộc họp và hội nghị của nhà trường tại Quận 1 và Thủ Đức; c) Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao.
24	Nguyễn Sơn	Nhân viên phục vụ	a) Thực hiện công tác vệ sinh của Trường theo khu vực được phân công; b) Tham gia công tác phục vụ, lễ tân, khánh tiết cho các cuộc họp và hội nghị, hội thảo ... của nhà trường tại Quận 1 và Thủ Đức; c) Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao.
25	Hồ Thị Tâm	Nhân viên phục vụ	a) Thực hiện công tác vệ sinh của Trường theo khu vực được phân công; b) Tham gia công tác phục vụ, lễ tân, khánh tiết cho các cuộc họp và hội nghị, hội thảo ... của nhà

		trường tại Quận 1 và Thủ Đức; c) Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao.
--	--	--

Lưu ý: Ngoài quy định chung trong Bảng phân công này, những trường hợp cần thiết Lãnh đạo Văn phòng sẽ giao công việc trực tiếp cho từng cá nhân để điều phối, triển khai thực hiện nhiệm vụ chung của Văn phòng và của Trường.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- VC,NLĐ trong VP (để thực hiện);
- Lưu VP.

CHÁNH VĂN PHÒNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG
TP.HỒ CHÍ MINH
VĂN PHÒNG
36 Tôn Thất Đạm - Quận 1

Trần Mai Ước