

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

Số: 129/QĐ-DSG-HCQT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 05 năm 2017

## QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy định chức năng – nhiệm vụ Phòng Hành chính – Quản trị

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

Căn cứ Quyết định số 57/2004/QĐ-TTg, ngày 06/4/2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học DL Kỹ nghệ TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 52/2005/QĐ-TTg, ngày 16/3/2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học DL Kỹ nghệ TP. Hồ Chí Minh thành Trường Đại học DL Công nghệ Sài Gòn;

Căn cứ Quyết định số 4488/QĐ-BGDĐT, ngày 19/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn;

Căn cứ tình hình thực tế,

## QUYẾT ĐỊNH

- Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này “**Quy định chức năng – nhiệm vụ Phòng Hành chính – Quản trị**” Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn;
- Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với quy định này sẽ không còn hiệu lực;
- Điều 3.** Phòng Hành chính – Quản trị, các khoa, phòng, ban, trung tâm và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

### Nơi nhận:

- TT-HĐQT (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu;
- Như điều 3;
- Lưu P. HCQT.



**QUY ĐỊNH**  
**CHỨC NĂNG – NHIỆM VỤ PHÒNG HÀNH CHÍNH – QUẢN TRỊ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 229/QĐ-DSG-HCQT, ngày 24/05/2017)*

Phòng Hành chính – Quản trị là bộ phận tham mưu, tư vấn cho Ban Giám hiệu trong công tác quản lý nguồn nhân lực, tổ chức cán bộ, thực hiện chính sách tiền lương, sử dụng tốt cơ sở vật chất, ... Đồng thời tiến hành các công tác phục vụ giảng dạy và học tập của giảng viên và sinh viên.

**I. Công tác hành chính**

**1. Quản lý con dấu:** Quản lý các loại con dấu của Nhà trường (trừ dấu của các tổ chức Đoàn thể) và sử dụng theo quy định của Nhà nước (Nghị định số 62/CP ngày 22 tháng 09 năm 1993 của Chính phủ quy định việc quản lý và sử dụng con dấu).

**2. Công tác văn thư, quản lý, lưu trữ các loại văn bản, giấy tờ:**

- Quản lý việc đảm bảo tính pháp chế của các loại văn bản: Kiểm tra các văn bản gửi đi trước khi trình ký; Yêu cầu, hướng dẫn các đơn vị soạn thảo văn bản chính lý về thể thức văn bản (nội dung và hình thức theo Thông báo số 44/TB-DSG, ngày 11/03/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn) nhằm đảm bảo tính pháp chế văn bản;

- Lưu trữ đúng quy định và phải bảo mật;

- Tham mưu, báo cáo Hiệu trưởng những văn bản của Nhà trường ban hành đã hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp để bãi bỏ, thay thế hoặc sửa đổi, bổ sung;

- Quản lý các loại công văn giấy tờ gửi đi và đến: vào sổ; Phân loại văn bản; Tham mưu cho Hiệu trưởng về xử lý các công văn giấy tờ gửi đến; Trình Hiệu trưởng duyệt (trình ký); Chuyển giao; Lưu trữ; bảo mật;

- Soạn thảo văn bản, thư mời các quy định, quy chế, các quyết định có liên quan đến hoạt động của trường và gửi các văn bản của trường đến các cơ quan khác.

**3. Công tác thư ký:** Chuẩn bị các báo cáo cho Hiệu trưởng; ghi biên bản các cuộc họp của Hiệu trưởng triệu tập và các cuộc họp khác theo yêu cầu của Ban Giám hiệu; Soạn thảo văn bản, thư mời theo yêu cầu của Ban Giám hiệu và Hội đồng Quản trị.

**4. Công tác tổng hợp, thống kê:** Làm đầu mối trong công tác tổng hợp, thống kê, báo cáo.

**5. Tham gia các Hội đồng của Nhà Trường như:** Thi đua khen thưởng, kỷ luật, hòa giải, tự đánh giá chất lượng giáo dục, tuyển sinh, ...





## **6. Công tác phục vụ:**

- Phục vụ đón tiếp khách của Ban Giám hiệu và hướng dẫn khách đến liên hệ công tác;
- Phối hợp, hỗ trợ các khoa, phòng, ban theo yêu cầu;
- Quản lý các phòng họp và phục vụ các cuộc họp, hội nghị, đại hội;
- Quản lý nước uống, công tác vệ sinh các khu vực trong toàn trường;
- Tổ chức, quản lý công tác an ninh trật tự, an toàn tài sản trong nhà trường;
- Đầu mối phục vụ công tác cung ứng các phương tiện nghe nhìn, trang thiết bị phục vụ giảng dạy;
- Mua sắm, phân phối văn phòng phẩm, dụng cụ vệ sinh... cho toàn trường;
- Thực hiện in ấn, sao chụp và gửi văn bản, tài liệu... của Nhà trường;
- Công tác thông tin liên lạc, thư báo;
- Quản lý và cung cấp cho các Khoa, Phòng, Ban tất cả các loại phiếu thu – chi của Trường (đóng số thứ tự, dấu giáp lai);

7. Công chứng các văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm của trường cấp cho sinh viên.

## **8. Công tác in ấn:**

- In ấn lịch, tờ rơi... phục vụ công tác tuyên truyền tuyển sinh hàng năm;
- In ấn, phân phối và quản lý quà tặng, thiệp mừng để tặng GV, CB-NV và khách đến liên hệ công tác;
- In ấn giấy thi, bìa kẹp văn bằng tốt nghiệp, ... phục vụ công tác đào tạo.

## **9. Công tác bảo hiểm:**

- Làm thủ tục bảo hiểm xã hội cho GV, CB-NV;
- Làm thủ tục bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn cho sinh viên.

10. Công tác PCCC: đảm bảo công tác an toàn PCCC tại các khu vực và các điểm giữ xe trong toàn trường.

11. Phối hợp với các đơn vị trong trường hoàn thành các nhiệm vụ khác.

12. Quản lý, theo dõi phép năm và chế độ phụ cấp ngoài giờ của GV, CB-NV.

13. Lãnh đạo Phòng Hành chính - Quản trị thừa lệnh Hiệu trưởng ký các loại giấy tờ theo phân công. Xét và cấp các loại giấy tờ trong phạm vi đã được quy định (giấy chứng nhận, giấy nghỉ phép, giấy giới thiệu, xác nhận lý lịch, quá trình công tác...).

14. Chịu trách nhiệm tổ chức phòng trừ mối ở các khu vực chung của Trường và tại các đơn vị khi có yêu cầu.

15. Trục tiếp giao dịch với các cơ quan của thành phố như: điện lực, công ty cấp nước, Bureau chính - viên thông, Công trình đô thị để giải quyết các vấn đề chuyên môn có liên quan.

## **II. Công tác tổ chức:**

### **1. Công tác tiền lương:**

Tham mưu cho Hiệu trưởng về hệ số lương và tiền lương của GV, CB-NV một cách hợp lý, tránh xảy ra các trường hợp bất cập. Tiến hành nâng lương định kỳ và đúng thời hạn....;

Quản lý và hướng dẫn thực hiện các chế độ chính sách về tiền lương, phụ cấp theo lương.

### **2. Quản lý công tác các tổ bộ phận trực thuộc Phòng HCQT (bảo trì, bảo vệ, phục vụ, ký túc xá, ...)**

Thường xuyên kiểm tra, giám sát công tác của nhân viên các tổ bộ phận trực thuộc Phòng HCQT để có những điều chỉnh cho phù hợp;

Chỉ đạo, phân công công tác và đề ra những giải pháp để giải quyết những khó khăn của từng tổ bộ phận;

3. Tham mưu cho Ban Giám hiệu trong việc xây dựng bộ máy và tổ chức điều hành trong Trường, các nội quy, quy định về quản lý cán bộ.

## **III. Công tác quản trị:**

### **1. Quản lý nhân sự :**

Tham mưu cho Hiệu trưởng và thực hiện công tác nhân sự: các chế độ, chính sách đối với GV, CB-NV ( tuyển dụng, đào tạo, sử dụng, ...);

Đề xuất việc xây dựng, hướng dẫn thực hiện các nội dung về định biên và quản lý biên chế; Tổ chức tuyển dụng, sử dụng, điều động, thuyên chuyển, đề bạt, đào tạo bồi dưỡng, khen thưởng và kỷ luật đối với đội ngũ GV, CB-NV trong Trường, phối hợp với Đảng ủy trong công tác bảo vệ chính trị nội bộ trong Trường;

Đề xuất việc xây dựng và tổ chức thực hiện các quy hoạch về đội ngũ cán bộ (cán bộ chuyên môn và cán bộ quản lý) trong Trường;

Tổ chức quản lý, lưu trữ hồ sơ lý lịch của GV, CB-NV trong Trường, bổ sung lý lịch hàng năm, thống kê, báo cáo số lượng và chất lượng GV, CB-NV theo quy định.

### **2. Quản lý tài sản:**

Tham mưu cho Hiệu trưởng và thực hiện công tác quản lý, mua sắm trang bị, sử dụng cơ sở vật chất: đất đai, nhà cửa, tài sản, máy móc, thiết bị, phương tiện phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu và làm việc cho toàn Trường;

Quản lý sử dụng và có biện pháp giải quyết kịp thời các sự cố về điện - nước -





điện thoại trong Trường. Trình Ban Giám hiệu những phương án xây dựng mới, tư vấn lắp đặt, giám sát thi công các công trình cải tạo và nâng cấp hệ thống điện - nước - điện thoại trong trường hoạt động có hiệu quả và tiết kiệm;

Quản lý trên sổ sách toàn bộ tài sản nhà trường. Lưu trữ và cập nhật thường xuyên các cataloge, giấy tờ có liên quan đến máy móc thiết bị thí nghiệm...;

Bảo quản tốt các phương tiện dạy học, làm việc, trang thiết bị. Thường xuyên theo dõi và kịp thời báo cho đơn vị chức năng đến sửa chữa, bảo trì những tài sản bị hư hỏng hoặc trang bị thay thế, bổ sung tài sản;

Hàng năm tiến hành kiểm kê, thanh lý những tài sản đã hư hỏng, không còn sử dụng được;

3. Quản lý công tác chăm sóc mảng xanh khuôn viên nhà trường.

#### **IV. Công tác về dịch vụ phục vụ học đường:**

Phòng HCQT quản lý một số hoạt động liên quan đến các đơn vị dịch vụ học đường như sau. Ngoài ra, tiếp thu, ghi nhận những ý kiến đóng góp của GV, CB-NV, sinh viên và đề nghị với các đơn vị dịch vụ học đường có những điều chỉnh nhằm mang đến cho GV, CB-NV và sinh viên những dịch vụ tốt hơn.

##### **1. Căn tin:**

- Quản lý việc phân phối phiếu hỗ trợ suất ăn trưa đối với GV, CB-NV và sinh viên;

- Kiểm tra, giám sát chất lượng suất cơm trưa, tình hình an toàn vệ sinh thực phẩm, thái độ phục vụ, ....

##### **2. Nhà xe:**

- Kiểm tra, nhắc nhở công tác an toàn PCCC tại các điểm giữ xe trong nhà trường;

- Giám sát một số hoạt động khác như: thái độ phục vụ, tác phong nhân viên có phù hợp với môi trường giáo dục không, ...

##### **3. Photocopy**

Kiểm tra, giám sát các dịch vụ in ấn, photo để luôn đảm bảo các dịch vụ mà đơn vị cung cấp đạt chất lượng nhằm phục vụ tốt hơn cho GV, CB-NV và sinh viên./.

