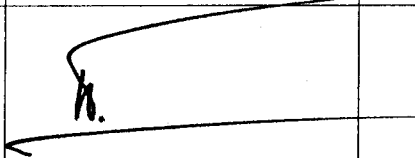
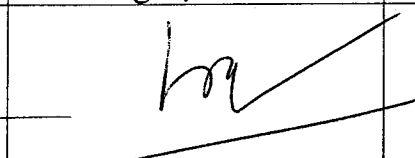
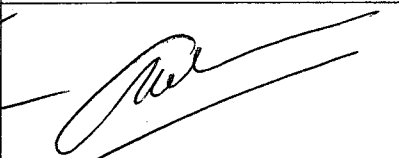


# TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP.HCM



## QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn  
của Văn phòng

	<b>Biên soạn</b>	<b>Thẩm định</b>	<b>Phê duyệt</b>
Họ và tên	Trần Mai Ước	Phan Diên Vỹ	Lý Hoàng Ánh
Chức vụ	Chánh Văn phòng	Thường trực Hội đồng nghiệm thu	Hiệu trưởng
Ký tên			

Số: 111 /QĐ-ĐHNH

TP. Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 02 năm 2015

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn  
của Văn phòng, Trường Đại học Ngân hàng TP.HCM

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 174/2003/QĐ-TTg ngày 20/8/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Ngân hàng TP.Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 330/QĐ-NHNN ngày 26/02/2014 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mô hình tổ chức, cơ cấu của Trường Đại học Ngân hàng TP.Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1040/QĐ-ĐHNH ngày 18/6/2014 về việc Ban hành Quy chế Tổ chức và chức năng nhiệm vụ của Trường Đại học Ngân hàng TP.HCM;

Căn cứ Quyết định số 1370/QĐ-NHNN ngày 11/7/2014 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam về việc ban hành Quy chế phân cấp quản lý công chức, viên chức và người lao động thuộc Ngân hàng Nhà nước;

Căn cứ Kết luận của Hội đồng thẩm định Quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của các đơn vị trực thuộc tại cuộc họp ngày 09/12/2014;

Theo đề nghị của Phó trưởng phòng, phụ trách phòng Tổ chức cán bộ,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng, Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ và các Trường đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. *phk*

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- BTV/ĐU, BGH( để báo cáo);
- Các đ/v + các Trường đ/v;
- Lưu:VP, TCCB



NGUT.PGS.TS. Lý Hoàng Ánh

## QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Văn Phòng**

**Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh**

*Ban hành theo Quyết định số 111 /QĐ-ĐHNH ngày 04 tháng 02 năm 2015  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh*

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy định này cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng trên cơ sở “Quy chế tổ chức và chức năng nhiệm vụ của Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh” ban hành theo Quyết định số 1040/QĐ-ĐHNH ngày 18/06/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh.

2. Quy định này áp dụng đối với toàn thể cán bộ, viên chức Văn phòng.

##### **Điều 2. Vị trí và chức năng**

1. Văn phòng là một đơn vị chức năng trực thuộc Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Văn phòng có chức năng tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng thực hiện quản lý về các công tác hành chính - tổng hợp, văn thư, lưu trữ, pháp chế, truyền thông, lễ tân, khánh tiết, và công tác hậu cần, công tác bảo vệ tài sản, an ninh, trật tự trong trường; điều phối hoạt động của các đơn vị thuộc Trường theo chương trình, kế hoạch làm việc.

##### **Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Văn phòng là 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 công tác và kết quả thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị trong Trường.

2. Thực hiện công tác tổng hợp và báo cáo các hoạt động của Trường phục vụ cho công tác quản lý điều hành, cũng như theo yêu cầu của các cơ quan quản lý.
3. Thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, quản lý con dấu của Trường theo đúng quy định.
4. Thực hiện nhiệm vụ thư ký cho Ban Giám hiệu.
5. Đại diện trường làm việc với các cơ quan pháp luật trong tố tụng, điều tra, khiếu nại và tố cáo.
6. Tham gia ý kiến và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản do các đơn vị của Trường soạn thảo, trước khi trình ký Hiệu trưởng.
7. Tham gia các tổ chức tư vấn soạn thảo, ban hành quy chế, quy định, nội quy của Trường.
8. Cung cấp văn bản pháp luật cho Hiệu trưởng và các đơn vị trong trường khi có yêu cầu, phục vụ cho công tác quản lý, giảng dạy và nghiên cứu.
9. Phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật, quy chế, quy định và nội quy của Trường cho cán bộ, viên chức và sinh viên.
10. Thực hiện công tác truyền thông và phát triển thương hiệu. Quản lý nội dung trang thông tin điện tử của Trường, thực hiện các ấn phẩm quảng cáo giới thiệu về Trường, là đầu mối cung cấp thông tin đối với các phương tiện thông tin đại chúng.
11. Quản lý các hoạt động thông tin, truyền thông, quảng cáo do các đơn vị trong và ngoài trường thực hiện trong khuôn viên trường.
12. Lập kế hoạch và thực hiện các chương trình nhằm xây dựng và quảng bá thương hiệu của Trường, hỗ trợ công tác tuyển sinh.
13. Tổ chức giao tiếp đối nội, đối ngoại, giữ vai trò là chiếc cầu nối giữa Trường với các cơ quan cấp trên, các đơn vị trong Trường và các cơ quan, tổ chức khác.
14. Tổ chức các cuộc họp của Ban Giám hiệu với các đơn vị, tổ chức và cá nhân trong và ngoài trường.
15. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện tổ chức các hội nghị, sự kiện của Trường.
16. Thực hiện công tác phục vụ, hậu cần, lễ tân tại các cuộc họp, hội nghị, tiếp khách, sự kiện của Trường.

17. Quản lý và điều phối sử dụng ô tô phục vụ công tác của Trường.

18. Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ an ninh, trật tự; làm đầu mối công tác phòng cháy chữa cháy của Trường.

19. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

## **Chương II**

### **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

#### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức**

1. Ban lãnh đạo Văn phòng:

Điều hành hoạt động của Văn phòng là Chánh Văn phòng, giúp việc Chánh Văn phòng có các Phó Chánh Văn phòng (PCVP) và các Trưởng Bộ phận trực thuộc Văn phòng. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và các Trưởng Bộ phận do Hiệu trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm.

2. Văn phòng gồm các bộ phận:

- a. Bộ phận Văn thư - Lưu trữ
- b. Bộ phận Pháp chế, truyền thông
- c. Bộ phận Lễ tân
- d. Bộ phận Lái xe
- e. Đội Bảo vệ

#### **Điều 5. Nhiệm vụ của Lãnh đạo Văn phòng**

1. Điều hành toàn bộ hoạt động của Văn phòng theo các nhiệm vụ đã nêu tại Điều 3 của Quy định này.

2. Thực hiện báo cáo kết quả, tiến độ thực hiện và những vấn đề cần giải quyết theo yêu cầu nhiệm vụ của Văn phòng cho Hiệu trưởng.

3. Phối hợp với các đơn vị khác trong và ngoài trường để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

4. Tham mưu những vấn đề pháp lý liên quan đến hoạt động của Trường.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác trong Trường do Hiệu trưởng giao.

#### **Điều 6. Nhiệm vụ của Bộ phận Văn thư – Lưu trữ**

1. Tham mưu cho Ban lãnh đạo Văn phòng về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Quản lý con dấu và chữ ký lãnh đạo Trường.

3. Thực hiện công tác văn thư, quản lý việc cho số các loại văn bản đi, đến; tiếp nhận và chuyển giao văn thư của các đơn vị trong Trường cho bộ phận bưu điện chuyển tiếp.

4. Tổ chức và thực hiện lưu trữ, sắp xếp toàn bộ văn bản, tài liệu trong và ngoài Trường theo quy trình, Quy chế công tác văn thư, lưu trữ theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ, NHNN và cơ quan pháp luật ban hành.

5. Cấp giấy đi đường cho giảng viên, CB-CNV đi công tác khi có phê duyệt của Hiệu trưởng.

6. Liên hệ, đặt vé máy bay, tàu, xe đi công tác cho lãnh đạo Trường.

7. Sao chép và chuyển phát văn bản, gửi văn bản điện tử đến hộp thư của các đơn vị khi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

8. Chuyển lịch công tác tuần của Ban Giám hiệu và Ban Lãnh đạo Văn phòng cho Ban Website của Trường.

9. Chuyển thư mời họp các phiên họp cấp Trường.

10. Trình ký các văn bản của Trường.

11. Phụ trách công tác nhận và trả sao y, chứng thực.

12. Trực Tổng đài điện thoại.

13. Phụ trách văn phòng phẩm của Văn phòng và Ban Giám hiệu.

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng phân công.

### **Điều 7. Nhiệm vụ của Bộ phận Pháp chế, truyền thông**

1. Phối hợp với các đơn vị để đảm bảo tính pháp lý của các văn bản trước khi trình ký ban hành và các thông tin trước khi cung cấp ra bên ngoài.

2. Đối chiếu, kiểm tra sự phù hợp của các văn bản đã ban hành so với các quy định hiện hành của Nhà nước và phối hợp với các đơn vị đề xuất hướng xử lý các văn bản không còn phù hợp.

3. Chủ trì phối hợp với các đơn vị tổ chức phổ biến, tuyên truyền pháp luật và qui chế, nội quy của Trường cho giảng viên, cán bộ, công nhân viên.

4. Chủ trì phối hợp với các đơn vị kiểm soát việc thực thi pháp luật và các nội dung, các hoạt động thông tin truyền thông, quảng cáo trong trường.

5. Tham gia ý kiến đối với việc xử lý các hành vi vi phạm pháp luật trong trường.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến pháp lý và truyền thông do Hiệu trưởng giao.

#### **Điều 8. Nhiệm vụ của Bộ phận Lễ tân**

1. Phục vụ nước uống cho các buổi Lễ, hội họp của Trường; Phục vụ trà nước và làm công tác vệ sinh các phòng làm việc của Ban Giám hiệu.

2. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng phân công.

#### **Điều 9. Nhiệm vụ của Bộ phận Lái xe**

1. Thực hiện lệnh điều xe của Hiệu trưởng hoặc của lãnh đạo Văn phòng.

2. Quản lý, bảo quản và sử dụng xe công được giao đúng quy trình kỹ thuật, tuyệt đối không để người khác điều khiển xe. Không được tự ý mang xe ra khỏi cơ quan khi chưa có ý kiến của các cấp quản lý.

3. Thường xuyên theo dõi bảo dưỡng, kiểm tra xe định kỳ.

4. Chịu trách nhiệm chung về tình trạng kỹ thuật của máy móc xe ô tô được giao.

5. Thực hiện đúng địa điểm đưa, rước và đúng thời gian quy định, không được tự ý lái xe đi nơi khác, nếu không có sự đồng ý của đơn vị hoặc cá nhân sử dụng xe.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Chánh Văn phòng phân công.

7. Các vấn đề phát sinh khác liên quan đến Bộ phận lái xe thực hiện theo “Quy định về quản lý và sử dụng xe ô tô trong Trường Đại học Ngân hàng TP.HCM”.

#### **Điều 10. Nhiệm vụ của Đội Bảo vệ**

1. Xây dựng phương án bảo vệ, tuần tra, canh gác đảm bảo tuyệt đối an toàn tài sản, an ninh trật tự tại các cơ sở của Trường.

2. Thường trực tại các cơ sở của Trường 24/24, hướng dẫn học viên, sinh viên và khách đến liên hệ công tác, nhắc nhở mọi người chấp hành các quy định khi đến Trường.

3. Theo dõi tình hình an ninh trật tự tại các cơ sở, tổ chức thực hiện tuần tra, canh gác, phát hiện thu thập tài liệu và xử lý cấp bách các vụ việc gây mất an ninh,

bu

trật tự xảy ra trong phạm vi chức năng được giao, đồng thời nhanh chóng báo cáo Ban Giám hiệu, lãnh đạo Văn phòng và cơ quan chức năng có liên quan.

4. Ngăn chặn các hành vi xâm phạm trái phép gây mất trật tự, phá hoại trộm cắp tài sản hoặc đe dọa đến tính mạng của giảng viên, cán bộ, công nhân viên, sinh viên và học viên đang làm việc và sinh hoạt trong phạm vi khu vực Nhà trường.

5. Kiểm tra, kiểm soát người và phương tiện, tài sản ra vào Trường theo quy định của Nhà trường. Tài sản mang ra khỏi Trường phải có giấy cho phép của Hiệu trưởng hoặc của lãnh đạo Phòng Quản trị tài sản.

6. Theo dõi và ghi vào sổ trực các trường hợp sau: xe ô tô, xe vận chuyển tài sản ra vào và các vụ việc xảy ra tại khu vực xung quanh Trường.

7. Phát hiện và tham gia truy bắt những kẻ gian, trộm cắp và những người có những hành vi vi phạm an ninh trật tự trong Trường hoặc ở ngoài lẩn trốn trong khuôn viên Trường.

8. Lập biên bản, bắt giữ người phạm tội quả tang xâm phạm an ninh, tài sản và trật tự trong Trường, trình báo đến cơ quan công an gần nhất để xử lý theo quy định của pháp luật.

9. Phối hợp với các bộ phận chức năng của Nhà trường thực hiện kiểm tra, đôn đốc việc chấp hành kỷ luật lao động. Đấu tranh chống các hiện tượng tiêu cực, phát hiện kịp thời những trường hợp vi phạm pháp luật, nội quy, quy định của Nhà trường, xử lý hoặc đề xuất biện pháp xử lý theo thẩm quyền được giao.

10. Khách đến liên hệ công tác, Bảo vệ phải làm thủ tục ghi nhận vào sổ trực để theo dõi và yêu cầu khách đeo băng tên (thẻ khách), sau đó hướng dẫn khách đến các đơn vị cần liên hệ công tác.

11. Quản lý tủ chìa khóa dự phòng của các phòng học, phòng làm việc và giảng đường để tại Phòng bảo vệ.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Chánh Văn phòng phân công.

13. Những vấn đề phát sinh khác liên quan đến Đội Bảo vệ thực hiện theo “Quy chế tổ chức và hoạt động của Đội Bảo vệ Trường Đại học Ngân hàng TP.HCM”.

## **Điều 11. Trách nhiệm và quyền hạn của Chánh Văn phòng**

### **1. Trách nhiệm**

a. Tuân thủ các quy định pháp luật của Nhà nước, các quy định của Nhà trường và quy định của Văn phòng liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao.



- b. Tham mưu cho Hiệu trưởng về hoạt động của Nhà trường và Văn phòng.
- c. Là người chịu trách nhiệm cao nhất trước Hiệu trưởng về hiệu quả hoạt động Văn phòng.
- d. Kiểm soát, đảm bảo về sự hợp pháp, hợp lệ, phù hợp với chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của Trường đối với các văn bản, các thông tin do Trường phát hành ra bên ngoài.
- e. Soạn thảo văn bản, tổng hợp, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất và xây dựng kế hoạch, chương trình công tác cho Ban Giám hiệu.
- f. Đảm bảo dân chủ, công bằng, công khai, đoàn kết, thống nhất trong đơn vị.
- g. Phối hợp với tổ chức Đảng và các Đoàn thể quần chúng trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị, quy chế dân chủ và các nhiệm vụ khác trong hoạt động của Văn phòng.
- h. Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị trong trường, các bộ phận trong Văn phòng bảo đảm sự vận hành có hiệu quả các mặt hoạt động của Văn phòng.
- i. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác của các cá nhân trong Văn phòng.
- j. Phân công nhiệm vụ, điều động nhân viên trong Văn phòng.
- k. Giải quyết các kiến nghị của cá nhân, đơn vị liên quan đến thái độ phục vụ của cán bộ, nhân viên thuộc Văn phòng.

## **2. Quyền hạn**

- a. Được Hiệu trưởng ủy quyền tổ chức, điều hành hoạt động của Văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
- b. Thiết kế cơ cấu tổ chức, quản lý nhân sự của Văn phòng theo quyết định phân cấp quản lý của Hiệu trưởng.
- c. Quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản, các phương tiện, cơ sở vật chất, nguồn kinh phí phục vụ hoạt động của Văn phòng theo quy định của Trường và quy chế quản lý tài sản của Nhà nước.
- d. Kiểm tra về tính pháp lý, hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản của các cá nhân, đơn vị, trước khi trình Hiệu trưởng ký ban hành.
- e. Tham mưu, tư vấn cho Hiệu trưởng về những vấn đề pháp lý liên quan đến hoạt động của Trường.

f. Thừa lệnh Hiệu trưởng ký và đóng dấu các văn bản được Hiệu trưởng ủy quyền hoặc theo quy chế phân cấp của Hiệu trưởng.

g. Trình Ban Giám hiệu kế hoạch, phương án, dự án, giải pháp triển khai thực hiện các chức năng nhiệm vụ của Văn phòng.

h. Đề nghị với Hiệu trưởng về bổ nhiệm và miễn nhiệm Phó Chánh Văn phòng.

i. Đề nghị với Hiệu trưởng về việc bổ sung hoặc chuyển chuyên nhân sự trong Văn phòng khi cần thiết.

j. Đề nghị với Hiệu trưởng về chính sách đào tạo và phát triển nhân sự của Văn phòng.

k. Đề nghị với Hiệu trưởng về khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, nhân viên Văn phòng.

## **Điều 12. Trách nhiệm và quyền hạn của Phó Chánh Văn phòng**

### **1. Trách nhiệm**

a. Tuân thủ các quy định pháp luật của Nhà nước, các quy định của Nhà trường và quy định Văn phòng liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao.

b. Là người giúp việc Chánh Văn phòng trong các hoạt động của Văn phòng.

c. Là người chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về kết quả hoạt động của các bộ phận được phân công phụ trách.

d. Tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch, kiểm tra, giám sát các hoạt động thuộc bộ phận được phân công phụ trách.

e. Báo cáo thường xuyên, định kỳ về tình hình, kết quả công việc được giao cho Chánh Văn phòng theo qui định.

f. Trực tiếp phụ trách một số bộ phận trong đơn vị theo sự phân công của Chánh Văn phòng.

g. Thay mặt Chánh Văn phòng hoặc đại diện Văn phòng trong việc phối hợp với các đơn vị chức năng thực thi nhiệm vụ được giao.

h. Quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản, các phương tiện, cơ sở vật chất, nguồn kinh phí phục vụ hoạt động của các Bộ phận được phân công phụ trách.

### **2. Quyền hạn**

a. Tham mưu cho Chánh Văn phòng trong công tác điều hành và quản lý Văn phòng.

b. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, PCVP được Chánh Văn phòng ủy quyền thay mặt Chánh Văn phòng ký kết các văn bản giấy tờ liên quan đến hoạt động Văn phòng; quản lý và điều hành các hoạt động của Văn phòng; chịu trách nhiệm trực tiếp về các công việc đã giải quyết trong thời gian được ủy quyền và báo cáo kết quả công việc đã thực hiện cho Chánh Văn phòng khi hết thời hạn được ủy quyền.

c. Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị trong trường, các bộ phận trong Văn phòng theo chức trách được phân công, nhằm bảo đảm cho sự vận hành có hiệu quả các mặt hoạt động của Văn phòng.

d. Được cử tham dự các lớp tập huấn, các lớp học chuyên đề liên quan đến lĩnh vực công tác Văn phòng.

### **Điều 13. Trách nhiệm và quyền hạn của cán bộ, nhân viên Văn phòng**

#### **1. Trách nhiệm**

a. Tuân thủ các quy định pháp luật của Nhà nước, các quy định Nhà trường và quy định của Văn phòng liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao.

b. Chấp hành nghiêm sự phân công, phân nhiệm của Chánh Văn phòng.

c. Chấp hành giờ giấc làm việc theo qui định Nhà nước, của Trường và hoạt động đặc thù của Văn phòng. Khi có nhu cầu nghỉ việc đột xuất phải được sự chấp thuận của Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách.

d. Cán bộ, nhân viên Văn phòng phải luôn có thái độ hòa nhã, thân thiện, lịch sự, tận tình với đồng nghiệp; tích cực hướng dẫn và hỗ trợ quý thầy cô giáo, cán bộ viên chức, học viên, sinh viên, khách đến liên hệ công tác với Trường và Văn phòng.

e. Cán bộ, nhân viên Văn phòng chủ động phối hợp với cá nhân hoặc các đơn vị chức năng của Nhà trường trong việc phối kết hợp để hoàn thành nhiệm vụ chung của Nhà trường.

f. Cán bộ, nhân viên Văn phòng phải không ngừng học tập, rèn luyện để nâng cao trình độ chuyên môn đáp ứng tốt yêu cầu công việc.

g. Định kỳ báo cáo tình hình hoạt động theo chức trách được giao cho Chánh Văn phòng hoặc báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của Ban Giám hiệu.

#### **2. Quyền hạn**

a. Họp giao ban định kỳ với lãnh đạo Văn phòng, được nghe phổ biến các thông tin liên quan đến hoạt động của Nhà trường và Văn phòng.

b. Định kỳ cán bộ, nhân viên Văn phòng tổ chức thảo luận và đóng góp ý kiến cho các bộ phận chức năng nhằm đúc kết kinh nghiệm, hoàn thiện quy trình nghiệp vụ Văn phòng nhằm phục vụ tốt công tác chuyên môn.

c. Khuyến khích phát huy sáng kiến, phát minh, sáng chế phục vụ cho nhu cầu phát triển của Nhà trường, Văn phòng, cho Ngành và xã hội.

d. Được cử tham dự các lớp tập huấn chuyên đề về nghiệp vụ công tác Văn phòng, tùy vào tình hình thực tế hoặc theo yêu cầu của cấp trên.

### **Chương III**

#### **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ CÁCH THỨC LÀM VIỆC**

##### **Điều 14. Mối quan hệ công tác**

1. Đối với Ban Giám hiệu: Trong trường hợp cần thiết và cấp bách, Ban lãnh đạo Văn phòng xin ý kiến chỉ đạo trực tiếp từ Ban Giám hiệu để kịp thời xử lý các hoạt động liên quan đến lĩnh vực Văn phòng.

2. Đối với các đơn vị chức năng trực thuộc Nhà trường: Văn phòng làm công tác đối nội, quan hệ phối hợp, hỗ trợ tương tác lẫn nhau nhằm đảm bảo cho hoạt động của Nhà trường và Văn phòng được duy trì ổn định và phát triển.

3. Quan hệ giữa các bộ phận, hoặc giữa cán bộ, nhân viên trong Văn phòng: là quan hệ hỗ trợ, hợp tác, chia sẻ và phối hợp với nhau trong công việc, nhằm đảm bảo cho hoạt động Văn phòng được duy trì, ổn định để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Đối với các cá nhân, cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước: Văn phòng làm công tác đối ngoại; tổ chức liên kết, phối hợp, trao đổi, hợp tác, học hỏi kinh nghiệm nhằm mở rộng quan hệ, giới thiệu hình ảnh và hoạt động của Trường đến công chúng.

##### **Điều 15. Cách thức làm việc**

1. Cán bộ, nhân viên Văn phòng chủ yếu làm việc theo giờ hành chính, trên cơ sở chấp hành đúng quy định về sử dụng lao động của Bộ luật Lao động hiện hành và quy định của Hiệu trưởng.

2. Đối với Bộ phận Lái xe và Đội bảo vệ do tính chất công việc đặc thù, giờ làm việc thực hiện theo sự phân công của Ban Giám hiệu và Chánh Văn phòng.

### **Chương IV**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

##### **Điều 16. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

2. Tất cả cán bộ, nhân viên trong Văn phòng đều có trách nhiệm thi hành Quy định này.

**Điều 17. Hướng dẫn, sửa đổi và bổ sung Quy định**

1. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai, hướng dẫn cán bộ, viên chức Văn Phòng thực hiện quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có những nội dung chưa phù hợp cần bổ sung, sửa đổi, Chánh Văn phòng sẽ tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng xem xét quyết định. *mv*

**HIỆU TRƯỞNG**



NGƯT.PGS.TS. Lý Hoàng Ánh