

BẢN PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÔNG TÁC
NĂM 2026

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị Cán bộ, viên chức năm học 2025-2026;
Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tổ chức - Hành chính (TC-HC);
Trường Phòng TC-HC phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Phòng
trong năm 2026, cụ thể như sau:

1. Ông Nguyễn Văn Trung - Trưởng phòng

- Phụ trách chung.
- Trực tiếp phụ trách các công việc sau:

1.1. Công tác cán bộ, bao gồm:

- + Quy hoạch cán bộ;
- + Tuyển dụng;
- + Đào tạo, bồi dưỡng;
- + Điều động, bổ nhiệm cán bộ;
- + Đánh giá viên chức;
- + Kỷ luật.

1.2. Công tác xây dựng văn bản.

1.3. Quản lý hồ sơ cán bộ.

1.4. Công tác bảo vệ chính trị nội bộ.

1.5. Kiểm soát thông tin website trên trang của đơn vị.

1.6. Chủ trì các cuộc họp của đơn vị.

1.7. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Ban Giám hiệu phân công.

2. Ông Nguyễn Thành Được – Phó Trưởng phòng

- Quản lý và trực tiếp phụ trách các công việc sau:

2.1. Công tác văn thư, lưu trữ, hành chính.

2.2. Công tác tiền lương.

2.3. Công tác thi đua khen thưởng của Trường, của Khối.

2.4. Công tác an ninh trật tự.

2.5. Giải quyết chế độ chính sách của viên chức, người lao động.

2.6. Quản lý phôi bằng, chứng chỉ.

2.7. Dẫn chương trình cuộc họp cơ quan, thư ký các cuộc họp giao ban, Hội đồng lương...

2.8. Kiểm soát công tác Quản lý và sử dụng các con dấu của Trường.

2.9. Thực hiện các công việc khác khi được Ban Giám hiệu hoặc Trưởng phòng giao.

3. Bà Phạm Thị Huyền - Nhân viên

3.1. Hỗ trợ công tác văn thư, công tác phát hành văn bản khi đồng chí Hằng, đồng chí Điền đi vắng.

3.2. Hỗ trợ thực hiện công tác cán bộ, cụ thể:

- Theo dõi, thống kê công tác tuyển dụng, bổ nhiệm, thôi việc.
- Theo dõi, quản lý chế độ phép năm, hợp đồng của viên chức, người lao động, thâm niên nhà giáo.
- Soạn thảo các văn bản có liên quan đến nhiệm vụ được phân công.

3.3. Phụ trách in giấy khen của CBVC và SV.

3.4. Cập nhật thông tin cán bộ vào phần mềm nhân sự, phần mềm Hemis của Bộ GDĐT, hồ sơ cán bộ.

3.5. Phối hợp cung cấp thông, số liệu để báo cáo hồ sơ bảo hiểm xã hội của CBVC-NLĐ với BHXH tỉnh Vĩnh Long.

3.6. Thư ký các cuộc họp của Cơ quan, Phòng.

3.7. Phụ trách quản lý mail công vụ của Phòng.

3.8. Thu thập minh chứng của Phòng.

3.9. Thực hiện các công việc khác khi được Ban Giám hiệu hoặc lãnh đạo Phòng giao.

4. Ông Lê Sĩ Minh Điền – Nhân viên

4.1. Phụ trách phát hành văn bản bằng phần mềm quản lý hệ thống văn bản, mail công vụ.

4.2. Phụ trách website của phòng trên cổng thông tin của Trường.

4.3. Theo dõi, thống kê công tác đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn; thống kê giờ hoạt động khác của giảng viên.

4.4. Phụ trách hồ sơ, thủ tục đánh giá viên chức, người lao động.

4.5. Công tác thi đua khen thưởng của Phòng.

4.6. Soạn thảo các văn bản khác có liên quan đến nhiệm vụ được phân công.

4.7. Thực hiện các công việc khác khi được Ban Giám hiệu hoặc lãnh đạo Phòng giao.

5. Ông Lê Trí Thức – Nhân viên

5.1. Scan các văn bản đến và đi của Trường, lưu trữ trên máy.

5.2. Photo, in ấn, ép nhựa...

- 5.3. Giao văn bản đi cho các đơn vị; mời họp và quản lý sổ mời họp.
- 5.4. Hỗ trợ công tác văn thư, phát hành văn bản.
- 5.5. Hỗ trợ đánh máy các văn bản của Phòng.
- 5.6. Quản lý kho lưu trữ của Trường.
- 5.7. Thực hiện các công việc khác khi được Ban Giám hiệu hoặc lãnh đạo Phòng giao.

6. Bà Huỳnh Thị Mỹ Hằng – Nhân viên

- 6.1. Tiếp nhận và xử lý văn bản đến, văn bản đi.
- 6.2. Ban hành văn bản.
- 6.3. Báo cáo hồ sơ bảo hiểm xã hội của CBVC-NLĐ với BHXH tỉnh Vĩnh Long.
- 6.4. Quản lý và sử dụng con dấu.
- 6.5. Tiếp nhận và phản hồi các cuộc điện thoại của Phòng.
- 6.6. Thực hiện các công việc khác khi được Ban Giám hiệu hoặc lãnh đạo Phòng giao.

7. Ông Nguyễn Văn Minh Nghị – Nhân viên

- 7.1. Hỗ trợ công tác an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy.
- 7.2. Giao, nhận thư với bưu điện.
- 7.3. Hỗ trợ công tác văn thư, phát hành văn bản.
- 7.4. Phối hợp quản lý kho lưu trữ.
- 7.5. Quản lý thành tích khen thưởng lưu tại Phòng truyền thống.
- 7.6. Quản lý các văn bản thuộc phạm vi Phòng phụ trách.
- 7.7. Đánh lịch sinh hoạt hàng tuần của Trường và soạn thảo các văn bản khác khi được phân công./.

Vĩnh Long, ngày 02 tháng 01 năm 2026
TRƯỞNG PHÒNG