

QUI TRÌNH

NHIỆM VỤ CỦA CHÁNH VĂN PHÒNG

A. Mục đích: Quản lý và tổ chức thực hiện các khâu công việc hành chính quản trị của Nhà trường theo chức năng nhiệm vụ được giao, phục vụ cho Hội đồng Quản trị và Ban Giám hiệu lãnh đạo, chỉ đạo công tác đào tạo.

B. Phạm vi: Quy trình này áp dụng cho nhiệm vụ của Chánh văn phòng Trường Đại học DL Duy Tân.

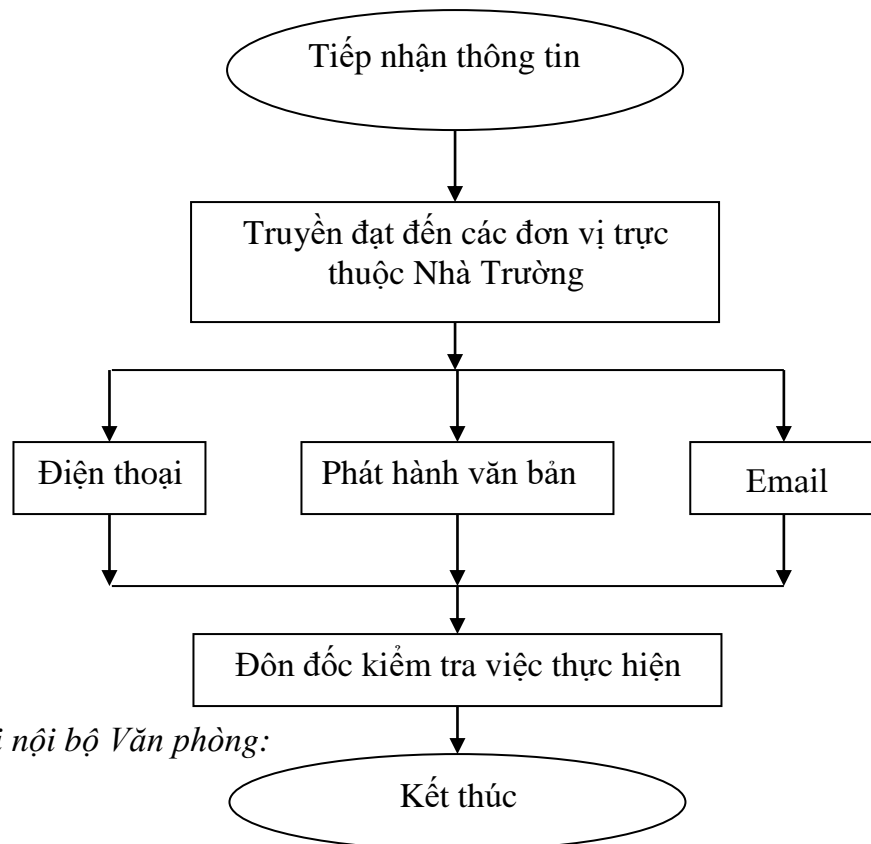
C. Nội dung:

1. Nhiệm vụ Chánh Văn phòng:

a. Nhiệm vụ quản lý:

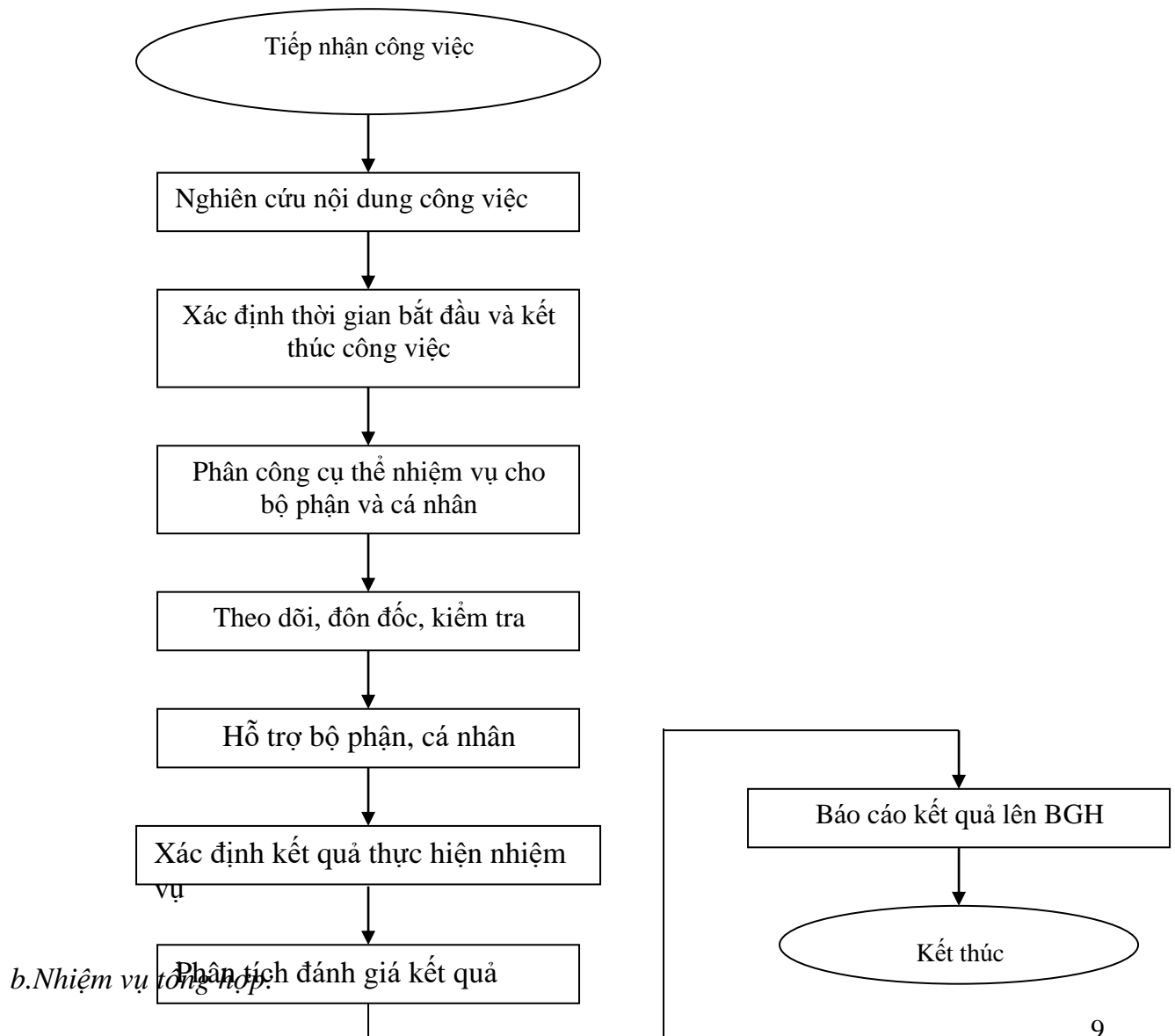
** Đối với toàn trường:*

- Tiếp nhận và truyền đạt lượng thông tin về những chủ trương, qui định của HĐQT và BGH đối với các đơn vị thông qua trực tiếp điện thoại, nhận và phát văn bản, Email ...
- Thực hiện việc đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện của các đơn vị đối với các chủ trương của HĐQT và BGH đề ra.
- Tiếp nhận, phân loại lượng thông tin của cá nhân, tập thể các đơn vị trong và ngoài trường gửi BGH trước khi trình BGH xem và giải quyết.
- Thừa lệnh Hiệu Trưởng ký một số nội dung, văn bản đối nội cũng như đối ngoại được BGH giao.

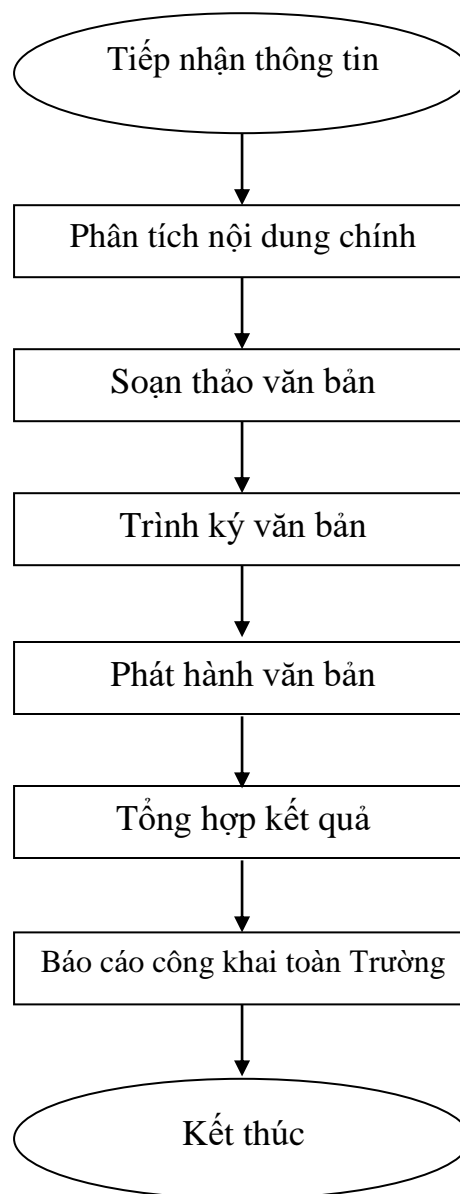


** Đối với nội bộ Văn phòng:*

- Nghiên cứu, xem xét khả năng, trình độ của từng thành viên để tiện việc theo dõi, bố trí công việc.
- Tiếp nhận chủ trương, công việc của BGH giao cho Văn phòng thực hiện.
- Nghiên cứu cụ thể nội dung, chủ trương, công việc được giao.
- Xác định thời gian bắt đầu triển khai thực hiện và kết thúc chủ trương, công việc.
- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng bộ phận và cá nhân đảm nhận thực hiện.
- Theo dõi, đôn đốc và kiểm tra công việc thực hiện của từng bộ phận và cá nhân.
- Có biện pháp hỗ trợ trực tiếp cho cá nhân có trở ngại trong việc thực hiện công việc.
- Xác định kết quả thực hiện của từng bộ phận, cá nhân, chủ trương, công việc.
- Phân tích, đánh giá kết quả thực hiện.
- Báo cáo kết quả thực hiện chủ trương, công việc lên BGH.

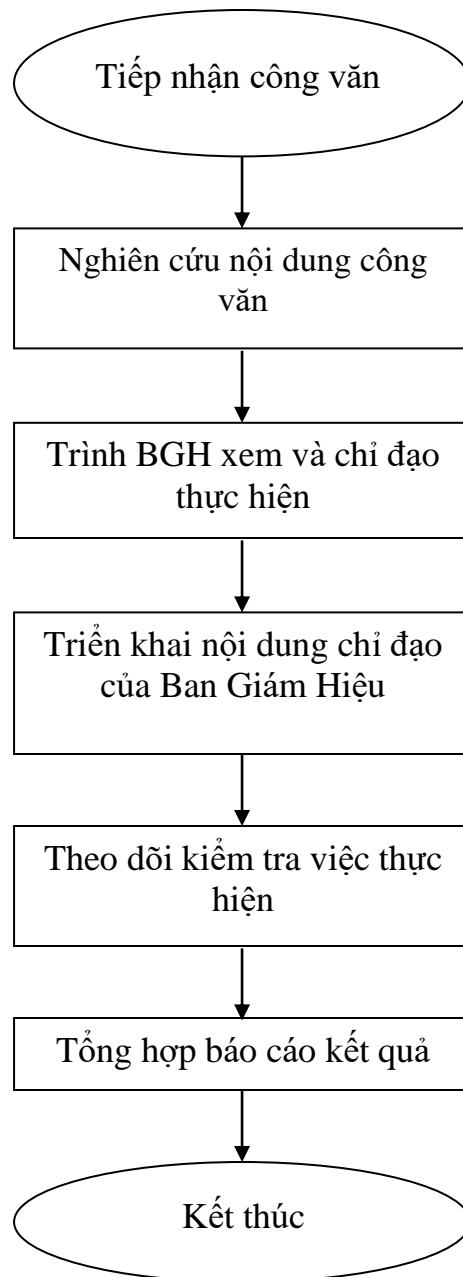


- Dự và ghi chép đầy đủ tất cả nội dung các cuộc họp, hội nghị chung của BGH triệu tập.
- Phân tích cụ thể những nội dung chính các cuộc họp, hội nghị để tổng hợp những kết luận chính của BGH và thông báo đến các đơn vị.
- Tư duy, sắp xếp tuần tự nội dung chính cần nêu rõ làm tư liệu viết văn bản ban hành.
- Soạn thảo văn bản với những nội dung cần ban hành.
- Qui trình soạn thảo văn bản. < Tương tự như qui trình soạn thảo văn bản của nhiệm vụ trợ lý >.
- Phát hành văn bản.
- Tổng hợp tình hình thực hiện công tác của các đơn vị để phục vụ hội nghị giao ban hàng tháng.



c.. Đối ngoại (hiện nay):

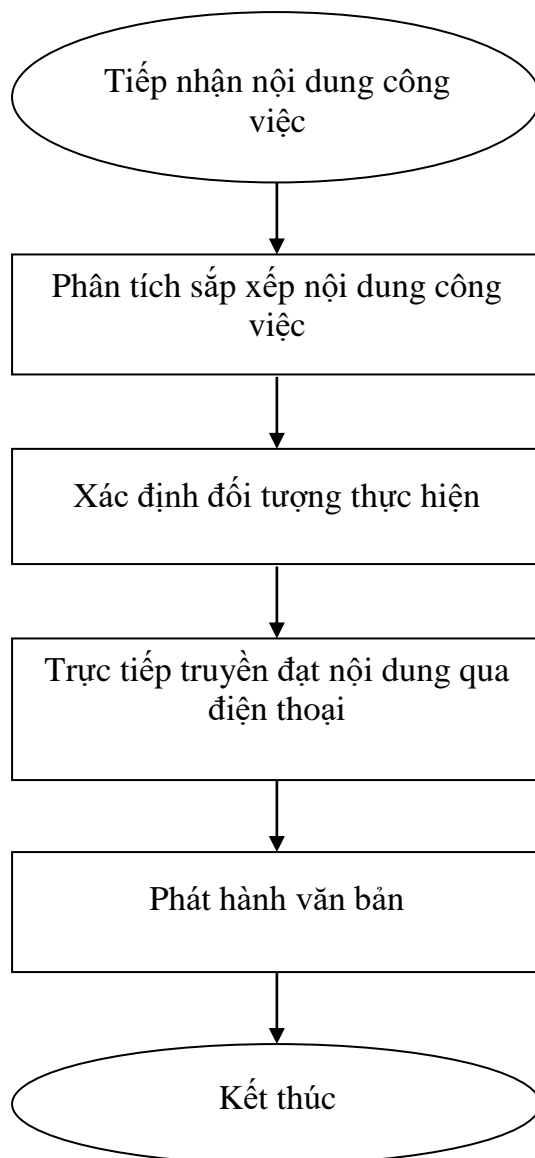
- Nhận và ký nhận tất cả công văn đến do bảo vệ đưa.
- Đọc và nghiên cứu kỹ nội dung từng công văn đến.
- Trình BGH xem và chỉ đạo thực hiện.
- Triển khai nội dung chỉ đạo của BGH < Nếu nội dung triển khai đòi hỏi cần phải qua khâu soạn thảo văn bản phát hành thì thực hiện theo qui trình soạn thảo văn bản >.
- Ghi chú: Áp dụng trình tự qui trình đối với lượng thông tin qua điện thoại.



2. Nhiệm vụ trợ lý Ban Giám hiệu:

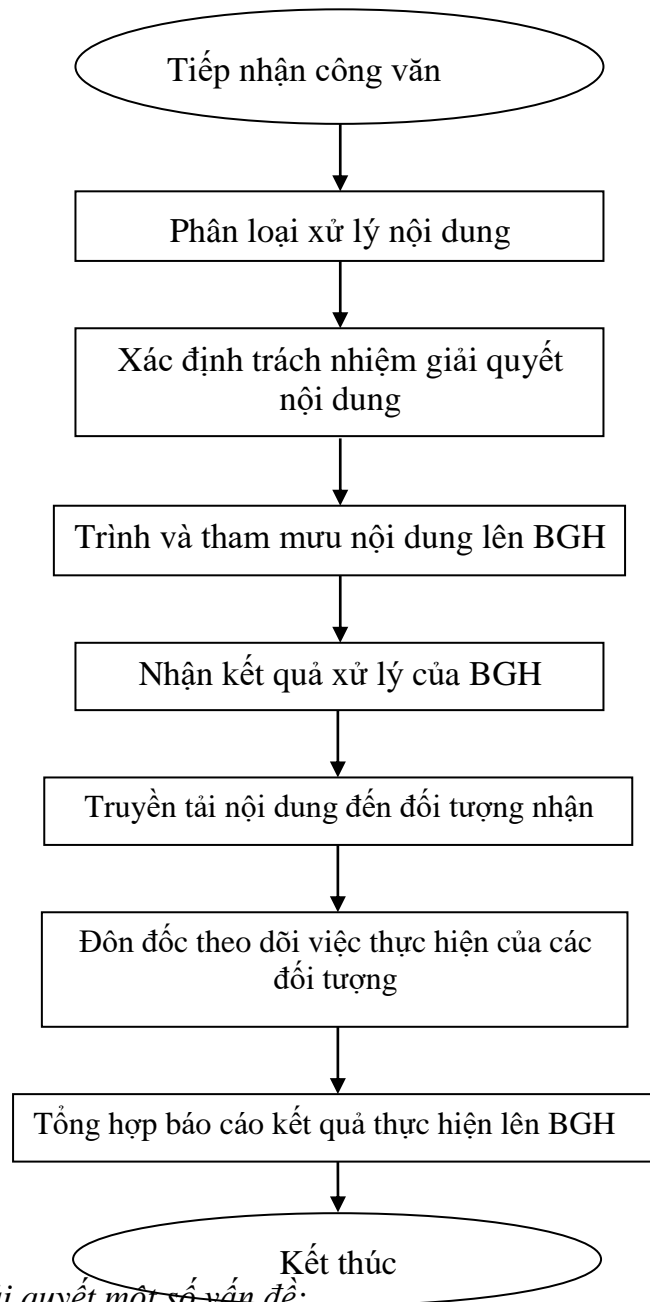
a. Đối ngoại:

- Tiếp nhận, ghi chép đầy đủ nội dung, chủ trương, công việc của BGH đề ra.
- Phân tích, sắp xếp hợp lý những nội dung, chủ trương công việc.
- Xác định đối tượng thực hiện nội dung chủ trương, công việc với các phương tiện thông tin qua điện thoại hoặc phát hành văn bản.
- Trực tiếp truyền đạt nội dung đến đối tượng thực hiện.
- Phát hành văn bản < công văn >.



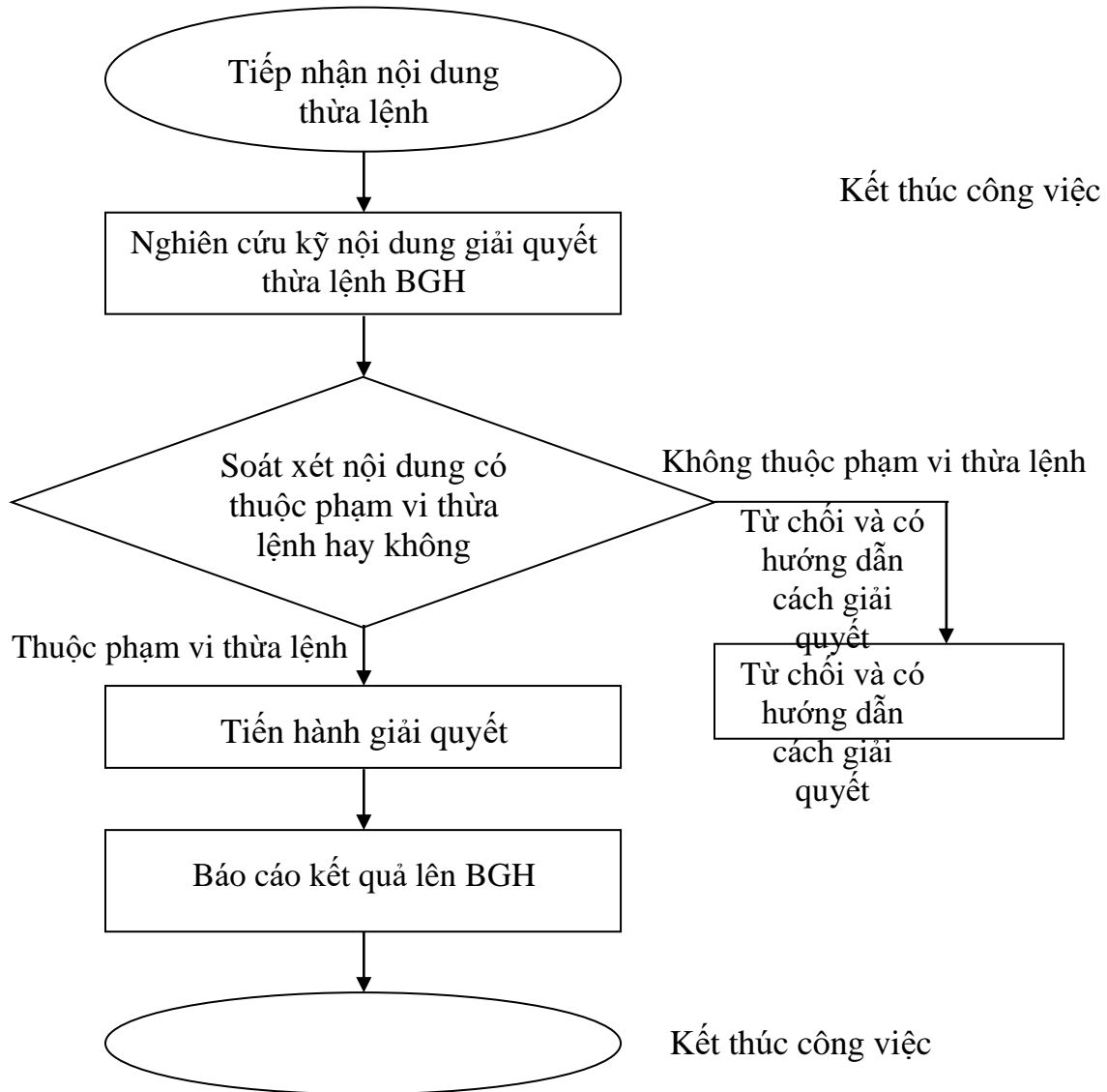
b. Đối nội:

- Tiếp nhận những nội dung từ các đối tượng gửi đến có liên quan đến BGH, đền trường.
- Phân loại, xử lý những nội dung đã nhận.
- Xác định đối tượng trách nhiệm giải quyết nội dung.
- Trình và tham mưu lên BGH.
- BGH quyết định việc xử lý nội dung.
- Truyền tải quyết định, xử lý nội dung đến đối tượng theo các phương tiện thích hợp.
- Đơn đốc, theo dõi việc thực hiện của các đối tượng theo quyết định của BGH.
- Tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện của các đối tượng lên BGH.



c. Thừa lệnh BGH giải quyết một số vấn đề:

- Nghiên cứu kỹ nội dung những vấn đề cần giải quyết.
- Soát xét lại vấn đề cần giải quyết có thuộc phạm vi được thừa lệnh hay không ? < Nếu không thì từ chối, đồng thời có hướng dẫn cụ thể cách giải quyết cho đối tượng, nếu thuộc phạm vi được giải quyết thì tiến hành giải quyết và chịu trách nhiệm trước BGH >.
- Ngoài những nhiệm vụ chính đã nêu, còn thực hiện một số nhiệm vụ, công việc khác do BGH giao.



	Người viết	Người kiểm tra	Người duyệt
Họ và tên	<i>Phan Văn Sơn</i>		
Chữ ký			