

PHÒNG QUẢN TRỊ

Phòng Quản trị là một đơn vị thuộc Trường Đại học Hải Dương, được thành lập theo QĐ số 486/ QĐ-ĐHHD ngày 25/7/2019 trên cơ sở sáp nhập phòng Quản trị và Phòng nghiệp vụ - Ban QL các DA xây dựng theo Đề án rà soát, tinh gọn bộ máy tổ chức hoạt động năm 2019 của Nhà trường. Trong những năm qua, Tập thể Phòng nhiều năm liền đạt danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”; hằng năm có từ 01- 02 CBGVNV Phòng đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp sở sở”,...

1. Cơ cấu tổ chức

Phòng gồm 09 cán bộ, giảng viên, nhân viên: 01 Trưởng phòng, 03 giảng viên kiêm nhiệm, 02 chuyên viên và 04 nhân viên, trong đó 03 người có trình độ thạc sĩ.



ThS. Trần Thị Diệp

Chức vụ/CDNN: Trưởng phòng/Giảng viên

Phone: 0948927636

Email: uhdieptran.edu@gmail.com



ThS. Nguyễn Bá Việt

Chức vụ/CDNN: Tổ trưởng công đoàn /Giảng viên

Phone: 0936961863

Email: uhdvietnguyen.edu@gmail.com

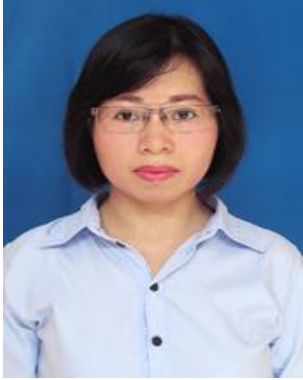


ThS. Đinh Thị Mai Hương

Chức vụ/CDNN: Cán bộ văn phòng/Giảng viên

Phone: 0902282737

Email: uhdhuongdinh.edu@gmail.com



Mạc Thị Độ

CDNN: Chuyên viên

Phone: 0988414248

Email: uhddomac.edu@gmail.com



Nguyễn Đức Hiển

CDNN: Chuyên viên

Phone: 0982132556

Email: uhdhiennguyenduc.edu@gmail.com



Nguyễn Thị Hồng Nhung

CDNN: Nhân viên

Phone: 0988902909

Email: uhdnhunghongnguyen.edu@gmail.com



Phạm Thị Thanh

CDNN: Nhân viên

Phone: 0934271308



Nguyễn Thị Mơ
CDNN: Nhân viên
Phone: 0984230998



Vũ Thị Cúc
CDNN: Nhân viên
Phone: 0396310978

2. Chức năng

Tham mưu giúp Hiệu trưởng công tác quản lý, mua sắm máy móc thiết bị, trang bị, sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản phục vụ công tác giảng dạy, làm việc, học tập và công tác quy hoạch, phát triển cơ sở vật chất và cảnh quan môi trường trong Nhà trường.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn

3.1. Nhiệm vụ Quản trị

- Tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng xây dựng, ban hành các văn bản liên quan đến công tác quản trị thiết bị trong Nhà trường. Xây dựng, trình Hiệu trưởng ký ban hành các văn bản hướng dẫn về các mặt công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

- Lập kế hoạch trình Hiệu trưởng quyết định và tổ chức thực hiện các hoạt động mua sắm, sử dụng, quản lý, bảo trì, bảo dưỡng tài sản, trang thiết bị trong Nhà trường.

- Tổ chức công tác quản lý, sử dụng toàn bộ tài sản của trường: cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng học, các phương tiện làm việc; bảo đảm điện, nước cho toàn trường.

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện việc mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản, trang thiết bị phục vụ cho công tác quản lý, giảng dạy, học tập và sinh hoạt trong trường.

- Phối hợp thực hiện đảm bảo hệ thống mạng; máy móc, thiết bị tin học,... phục

vụ tốt cho công tác giảng dạy, làm việc và học tập trong toàn trường.

- Thực hiện công tác tổng hợp và thống kê báo cáo về công tác quản lý, sử dụng tài sản theo quy định của Nhà nước.

- Quản lý, hướng dẫn và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, các phương tiện, thiết bị, công cụ, dụng cụ, tiết kiệm điện, nước... có hiệu quả.

- Thường trực các Hội đồng về quản lý nhà đất, mua sắm hàng hóa; kiểm kê, thanh lý tài sản; phòng cháy chữa cháy, phòng chống thiên tai, bão, lũ của Trường...

- Tổ chức quản lý và phát triển cảnh quan (vườn hoa, cây cảnh, chiếu sáng...).

- Lưu trữ hồ sơ, sổ sách, tài liệu thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng theo qui định của Nhà nước.

- Lập chương trình công tác hàng tháng và tổ chức triển khai công tác theo kế hoạch chung của Nhà trường, phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các công tác phát sinh. Thực hiện công tác thống kê, báo cáo kịp thời theo yêu cầu của cấp trên và của Nhà trường.

- Quản lý điều hành và sử dụng có hiệu quả lao động, cơ sở vật chất và các phương tiện thiết bị được nhà trường giao.

- Phục vụ nước uống và công tác vệ sinh môi trường, các hội trường, các khu giảng đường, khuôn viên Nhà trường...

- Phối hợp với các đơn vị tổ chức các hoạt động, lễ kỷ niệm, sự kiện lớn, hội nghị, hội thảo của Nhà trường, ...

- Phối hợp tổ bảo vệ quản lý hệ thống camera an bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn về con người cả tài sản trong trường.

- Chủ trì tổ chức, phối hợp với bộ phận y tế: tuyên truyền, vận động, đôn đốc, kiểm tra vệ sinh môi trường, nơi làm việc, giảng đường.

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán, các đơn vị chức năng trong trường tổng hợp nhu cầu, mua sắm, cấp phát trang thiết bị phục vụ nhiệm vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học theo quy định.

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

3.2. Nhiệm vụ xây dựng

Phối hợp Trung tâm quản lý KTX: xây dựng quy hoạch và kế hoạch đầu tư phát triển các dự án xây dựng cơ bản, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định; Chuẩn bị hồ sơ pháp lý liên quan đến dự án xây dựng cơ bản, kế hoạch vốn đầu tư hàng năm cho các dự án; kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch đầu tư của các dự án; điều chỉnh bổ sung kế hoạch đầu tư các dự án khi có những nhiệm vụ đột xuất hoặc khi phát sinh bất hợp lý trong quá trình triển khai thực hiện trong lĩnh vực xây dựng cơ bản của trường; Lập thiết kế, dự toán và tổ chức thực hiện các hạng mục sửa chữa trong Trường; quản lý mặt bằng quy hoạch xây dựng tổng thể trường theo quy hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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

4. Một số hình ảnh hoạt động của Phòng Quản trị



Chi bộ Hành chính - Quản trị chụp ảnh lưu niệm cùng Bí thư Đảng ủy - Hiệu trưởng tại Đại hội Đảng bộ Nhà trường lần thứ XI nhiệm kỳ 2020-2025



Tập thể Cán bộ, giảng viên, nhân viên phòng Quản trị chụp ảnh lưu niệm nhân ngày Nhà Giáo Việt Nam



Nữ công đoàn viên Tổ công đoàn Phòng Quản trị tham gia Hội thi cắm hoa nghệ thuật và kỷ niệm 90 năm ngày thành lập Hội LHPN Việt Nam (20/10/1930-20/10/2020) và 10 năm ngày phụ nữ Việt Nam (20/10) do Cô đoàn Trường tổ chức và đạt Giải Ba



Phòng Quản trị, Hành chính tổ chức Hội nghị cán bộ viên chức và người lao động cấp đơn vị năm học 2020-2021



01 cán bộ giảng viên Quản trị được trao tặng giấy khen đạt thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ năm học 2019-2020 tại Hội nghị CBVCLĐ Nhà trường năm học 2020-2021





Cán bộ, giảng viên Phòng Quản trị tích cực tham gia phục vụ công tác Đánh giá ngoài của Nhà trường





Phòng Quản trị thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch bệnh Covid-19.

9. Địa chỉ liên hệ

Tầng 1, Nhà A3 - Địa điểm 2 Trường Đại học Hải Dương (Khu 8, Lê Thanh Nghị, TP. Hải Dương, tỉnh Hải Dương). Email: uhdquantri.edu@gmail.com.