

PHÒNG HÀNH CHÍNH

Phòng Hành chính 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 Tổng hợp và bộ phận Y tế, Bảo vệ 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”, 01 cá nhân được UBND tỉnh tặng Bằng khen, 01 cá nhân được Bộ Giáo dục và Đào tạo tặng Bằng khen; 01-02 cá nhân, tập thể được Hiệu trưởng tặng Giấy khen...

1. Cơ cấu tổ chức

Phòng gồm 09 cán bộ, giảng viên, nhân viên: 01 Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng, 05 giảng viên kiêm nhiệm, chuyên viên và nhân viên. Trong đó 04 người có trình độ thạc sĩ, 01 lái xe, 02 nhân viên y tế, 02 nhân viên bảo vệ (HDLĐ).



ThS. Phùng Việt Phương

Chức vụ/CDNN: Trưởng phòng/Giảng viên, Phó CT Công đoàn Trường

Phone: 0988926686

Email: uhdphuongphung.edu@gmail.com



ThS.NCS. Vũ Thị Kim Nhung

Chức vụ/CDNN: Phó trưởng phòng/Giảng viên chính

Phone: 0987213058

Email: uhdnhungvuthikim81.edu@gmail.com



ThS. Vũ Thị Thu Trang

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

Phone: 0916169178

Email: uhdtrangvu.edu@gmail.com



ThS. Đỗ Thanh Huyền

Chức vụ/CDNN: Cán bộ văn thư/ Giảng viên, Bí thư

Đoàn TNCS Hồ Chí Minh

Phone: 0974864146

Email: uhdhuyendo.edu@gmail.com



Đỗ Mạnh Cường

CDNN: Nhân viên Lái xe

Phone: 0978263660



Trần Thị Thường

CDNN: Nhân viên Y tế, Y sĩ đa khoa

Phone: 0968135154

Email: uhdthuongtran.edu@gmail.com



Vũ Thị Luyện

CDNN: Nhân viên Y tế, Dược sĩ

Phone: 0385563258



Nguyễn Văn Trường

CDNN: Tổ trưởng Tổ Bảo vệ khu KTX Liên Hồng (HĐLĐ)

Phone: 0916910755



Nguyễn Văn Thịnh

CDNN: Tổ trưởng Tổ Bảo vệ cơ sở Hải Tân (HĐLĐ)

Phone: 036792588

2. Chức năng

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện quản lý về các công tác hành chính - tổng hợp, văn thư, lưu trữ và lễ tân, khánh tiết; công tác y tế, bảo vệ của Trường; điều phối hoạt động của các đơn vị thuộc Trường theo chương trình, kế hoạch làm việc.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn

3.1. Nhiệm vụ Hành chính

- Chủ trì tổng hợp và lập các chương trình và kế hoạch công tác, sắp xếp lịch công tác tuần của Trường; tổ chức theo dõi và đôn đốc hoạt động của các đơn vị trong Trường thực hiện chương trình, kế hoạch.

- Chủ trì tổ chức soạn thảo các quy định, quy chế thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; xây dựng báo cáo theo lĩnh vực chuyên môn phụ trách của Phòng và các báo cáo khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Chủ trì xây dựng, tổ chức thực hiện các quy định về quản lý hành chính, văn phòng; kiểm tra thể thức và thủ tục trong việc ban hành văn bản hành chính của Trường; thường xuyên thực hiện cải cách các thủ tục hành chính.

- Phối hợp với Phòng Tổ chức nhân sự giúp Hiệu trưởng đôn đốc kiểm tra thực hiện Quy chế làm việc của Trường và các quy định khác do Trường ban hành.

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Tổ chức nhân sự và các đơn vị có liên quan, tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức hàng năm, các hội nghị chung và các sự kiện của Trường theo nhiệm vụ phân công của Hiệu trưởng.

- Làm công tác thư ký cho Ban Giám hiệu, bao gồm: xây dựng chương trình, kế hoạch, lịch công tác; phối hợp với các đơn vị chuẩn bị nội dung, ghi biên bản và dự thảo thông báo, kết luận của cuộc họp, hội nghị, các buổi làm việc của Lãnh đạo Nhà trường theo yêu cầu.

- Chuẩn bị các văn bản, bài phát biểu của Hiệu trưởng hoặc các Phó Hiệu trưởng theo yêu cầu.

- Tổ chức, quản lý và hướng dẫn thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ của Trường; tiếp nhận, xử lý công văn, văn bản đi/đến, văn bản mật theo quy định hiện hành; quản lý và sử dụng con dấu theo quy định; cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng; ký xác nhận giấy đi đường cho khách đến làm việc tại Trường; thực hiện chứng thực, sao y các văn bản, giấy tờ của cấp trên theo quy định.

- Chủ trì quản lý công tác in ấn, phô tô các tài liệu phục vụ cho hoạt động chỉ đạo, quản lý của Trường.

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng Quản trị tổng hợp nhu cầu, mua sắm, cấp phát cấp phát văn phòng phẩm phục vụ Ban Giám hiệu, công tác hành chính, văn phòng; mua quà tặng và vật phẩm lưu niệm của Trường theo quy định.

- Đầu mối tổ chức công tác lễ tân, khánh tiết, tiếp đón khách của Trường. Đảm bảo chỗ ăn, ở, phương tiện đi lại thuận lợi, chu đáo cho khách trong thời gian công tác tại Trường khi có yêu cầu và được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho Ban Giám hiệu đi công tác.

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

- Quản lý và điều phối sử dụng các phòng họp; đảm bảo các điều kiện vật chất theo quy định, vệ sinh và phục vụ các phòng làm việc của Ban Giám hiệu, các phòng họp do Phòng trực tiếp quản lý.

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Quản trị quản lý và điều hành, sử dụng ô tô của Trường phục vụ cho các hoạt động của Ban Giám hiệu, các hoạt động đào tạo của Nhà trường; Bảo quản, bảo trì, bảo dưỡng xe; thanh toán xăng dầu, mua bảo hiểm xe định kỳ theo quy định, quy trình kỹ thuật, các quy định của Nhà nước và của Nhà trường; thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong vận hành xe.

- Tham mưu, phối hợp với Phòng Khoa học và Công nghệ - Thông tin tổ chức triển khai các hoạt động phát triển thương hiệu của Trường ở trong nước; quản lý công

tác quảng bá treo băng rôn, khẩu hiệu Nhà trường.

- Quản lý kỹ thuật và phối hợp kiểm duyệt thông tin, cơ sở dữ liệu đăng tải trên trang Website Nhà trường.

- Phối hợp với Công đoàn Trường, các tổ công đoàn và các đơn vị liên quan thực hiện công tác thăm viếng, hiếu, hỷ đối với cá nhân, tổ chức trong và ngoài Trường theo quy định hiện hành.

3.2. Nhiệm vụ quản lý công tác Bảo vệ - ANTT

- Xây dựng trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện các phương án giữ gìn trật tự an ninh xã hội, bảo vệ người và tài sản trong phạm vi khuôn viên Trường quản lý.

- Tổ chức tuần tra canh gác bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn trong Trường. Phối hợp với các cơ quan chức năng xử lý các trường hợp vi phạm pháp luật, nội quy của Trường và các tai nạn rủi ro xảy ra trong khuôn viên Trường. Bắt giữ và lập biên bản những người phạm pháp quả tang, đối tượng có lệnh truy nã bàn giao kịp thời cho công an phường xử lý.

- Đầu mối, phối hợp với đơn vị công an và chính quyền địa phương trong các hoạt động giữ gìn trật tự, trị an, an toàn xã hội trên địa bàn Nhà trường.

- Thường trực các cổng theo yêu cầu, kiểm tra giấy tờ, tài sản ra vào trường. Hướng dẫn, chỉ dẫn khách đến trường liên hệ công tác. Chủ động giám sát, phát hiện các dấu hiệu nghi vấn phạm pháp, kịp thời ngăn chặn hành vi vi phạm pháp luật, nội quy của Trường về an ninh, trật tự, về người và tài sản.

- Đầu mối, phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường làm tốt công tác bảo đảm an ninh, chính trị, trật tự, an toàn trong các ngày lễ, kỷ niệm, bầu cử, hội nghị, các kỳ thi trong phạm vi Trường.

- Tham gia, phối hợp với công an tổ chức kiểm tra theo định kỳ và đột xuất nhân khẩu thường trú, tạm trú trong ký túc xá sinh viên.

- Kiểm tra đơn đốc sinh viên, học viên chấp hành quy định, nội quy của Trường; đấu tranh chống hiện tượng tiêu cực, vi phạm pháp luật của sinh viên, học viên.

- Hướng dẫn nghiệp vụ bảo vệ, giữ gìn trật tự, an ninh, an toàn giao thông trong Trường.

- Chủ trì các hoạt động trông giữ xe ô tô của cán bộ, giảng viên và những người có nhu cầu theo quy định của Trường.

- Tổ chức và thực hiện công tác phòng cháy, chữa cháy, tham gia các đợt tập huấn và hội thi phòng cháy, chữa cháy theo kế hoạch và quy định của các cấp hàng năm.

3.3. Nhiệm vụ Y tế

- Xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch chăm sóc

sức khỏe cho cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng.

- Tổ chức theo dõi, phân loại từ đó có kế hoạch chăm sóc tích cực sức khỏe cán bộ, giảng viên, công nhân viên toàn Trường.

- Phối hợp với Phòng Tổ chức nhân sự, Công đoàn Trường tổ chức khám sức khỏe định kỳ và đột xuất cho cán bộ, viên chức Nhà trường; khám sức khỏe đầu khóa, cuối khóa cho sinh viên.

- Tổ chức khám, điều trị các bệnh thông thường, cấp cứu cho cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng và sinh viên. Thực hiện chính sách, chế độ về khám chữa bệnh; lập dự trù mua, quản lý cấp phát thuốc cho cán bộ, viên chức, lao động và sinh viên.

- Chủ trì tổ chức, phối hợp với các đơn vị chức năng: tuyên truyền, vận động, đơn đốc, kiểm tra vệ sinh môi trường, nơi làm việc, giảng đường, nơi ăn ở của sinh viên.

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

4. Một số hình ảnh hoạt động của Phòng Hành chính



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



Nữ công đoàn viên Tổ công đoàn Phòng Hành chính 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



Nữ công đoàn viên Vũ Thị Kim Nhung - Tổ công đoàn Phòng Hành chính là một trong hai Nữ công đoàn viên Nhà trường được trao tặng Giấy khen phong trào thi đua “Giỏi việc Trường, đảm việc nhà” giai đoạn 2016 - 2020 của Công đoàn ngành Giáo dục Hải Dương



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



02 cán bộ giảng viên Phòng Hành chính 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



Nhân viên Y tế, Tổ Bảo vệ Khu Ký túc xá Liên Hồng Phòng Hành chính được tặng Giấy khen có thành tích trong phòng, chống dịch bệnh Covid-19 tại Hội nghị CBVCLĐ Nhà trường năm học 2020-2021





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



Cán bộ giảng viên Phòng Hành chính được tặng giấy khen có thành tích trong công tác tuyển sinh năm 2020 tại Hội nghị tổng kết công tác tuyển sinh năm 2020 và phương hướng, nhiệm vụ tuyển sinh năm 2021



Đồng chí Phùng Việt Phương - Trưởng phòng Hành chính, Phó Chủ tịch Công đoàn Trường cùng Đồng chí Trần Doãn Khoa - Giám đốc Trung tâm Văn hóa - Thể thao - Quốc phòng đại diện Đội bóng Nhà trường nhận Giải Ba tại Giải Bóng đá Cúp An Phát mở rộng 2019



Đồng chí Phùng Việt Phương - Trưởng phòng Hành chính, Phó Chủ tịch Công đoàn Trường tham gia cùng Đội bóng Nhà trường đã xuất sắc giành Cúp vô địch Giải bóng đá Cúp Agribank mở rộng lần I-2020



Đồng chí Phùng Việt Phương - Trưởng phòng Hành chính, Phó Chủ tịch Công đoàn Trường Đại học Hải Dương trao tiền mặt và khẩu trang ủng hộ từ các công đoàn viên, cán bộ giảng viên Nhà trường về Mặt trận Tổ quốc Thành phố Hải Dương







Bộ phận Y tế Phòng Hành chính cùng Tổ phòng chống dịch bệnh Covid - 19, cán bộ Phòng Công tác sinh viên thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch bệnh đối với CBVCLĐ và người học đến làm việc, học tập tại Trường; Tổ Bảo vệ phòng Hành chính thực hiện nhiệm vụ bảo vệ ANTT, sắp xếp trông giữ phương tiện và kiểm soát người ra/vào cổng Trường.

9. Địa chỉ liên hệ

Tầng 1, Nhà Hành chính Hiệu bộ - Địa điểm 1 Trường Đại học Hải Dương (Xã Liên Hồng, TP. Hải Dương, tỉnh Hải Dương). Email: uhdphonghanhchinh.edu@gmail.com.

