BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ SÀI GÒN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 12 năm 2018

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

STT	Họ tên - Chức vụ	Trách nhiệm và Quyền hạn
1	**Nguyễn Thị Trung Thủy** Trưởng phòng ĐT: 0989614898 Email: nguyenthitrungthuy@siu.edu.vn	- Tổ chức quản lý công sở; xây dựng tiêu chuẩn, định mức sử dụng trang thiết bị phục vụ làm việc và giảng dạy theo quy định; quản lý việc vận hành, bảo trì, sửa chữa, hệ thống hạ tầng kỹ thuật: Điện, hệ cấp thoát nước, điện thoại, hệ thống âm thanh… bảo đảm cho hoạt động của Trường. - Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác xây dựng mới, mở rộng, cải tạo, sửa chữa các cơ sở thuộc Trường; thực hiện giám sát thi công, kiểm tra khối lượng quyết toán các hạng mục, và lưu trữ hồ sơ theo quy định; thực hiện sửa chữa các hạng mục công trình được phân công phụ trách. - Chịu trách nhiệm chính công tác xây dựng, sửa chữa, mua sắm, trang bị các loại máy móc trang thiết bị, văn phòng phẩm, dụng cụ làm việc, giảng dạy, học tập và thiết bị phòng cháy chữa cháy của Trường; quản lý công tác sữa chữa, bảo trì máy móc, thiết bị văn phòng; tổ chức, triển khai thực hiện việc sử dụng các tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện nghiên cứu, giảng dạy, làm việc, và học tập một cách hiệu quả và tiết kiệm. - Tổ chức kiểm kê tài sản, thanh lý tài sản, trang thiết bị định kỳ hàng năm theo quy định. - Tổ chức, thực hiện vệ sinh môi trường tại các cơ sở của Trường theo phạm vi được phân công; vệ sinh các phòng làm việc của Ban Giám hiệu và Hội đồng Trường; chăm sóc và theo dõi cây xanh trong khuôn viên các cơ sở được phân công; tổ chức giám sát, kiểm tra định kỳ môi trường vệ sinh, mỹ quan các cơ sở thuộc trường; lập kế hoạch và đề xuất những phương

		án, giải pháp nhằm đảm bảo môi trường xanh-sạch-đẹp. - Thực hiện các công việc phục vụ giảng đường, hội trường (bao gồm: đóng, mở cửa; bố trí thiết bị giảng dạy; bàn, ghế; bục, bảng; âm thanh; chiếu sáng; quạt; chuông báo giờ học; phục vụ nước uống). - Xây dựng quy chế, quy định, quy trình nghiệp vụ liên quan theo phạm vi, chức năng, nhiệm vụ được giao. - Thay mặt Trường trong quan hệ với chính quyền địa phương. - Phối hợp các đơn vị chức năng thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường; - Quản lý và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao.
2	**Phó trưởng phòng**	- Chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng về tổ chức chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ của Phòng HC-DVSV. - Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác xây dựng mới, mở rộng, cải tạo, sửa chữa các cơ sở thuộc Trường; thực hiện giám sát thi công, kiểm tra khối lượng quyết toán các hạng mục, và lưu trữ hồ sơ theo quy định; thực hiện sửa chữa các hạng mục công trình được phân công phụ trách. - Chịu trách nhiệm chính công tác xây dựng, sửa chữa, mua sắm, trang bị các loại máy móc trang thiết bị, văn phòng phẩm, dụng cụ làm việc, giảng dạy, học tập và thiết bị phòng cháy chữa cháy của Trường; quản lý công tác sữa chữa, bảo trì máy móc, thiết bị văn phòng; tổ chức, triển khai thực hiện việc sử dụng các tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện nghiên cứu, giảng dạy, làm việc, và học tập một cách hiệu quả và tiết kiệm. - Tổ chức kiểm kê tài sản, thanh lý tài sản, trang thiết bị định kỳ hàng năm theo quy định. - Tổ chức, thực hiện vệ sinh môi trường tại các cơ sở của Trường theo phạm vi được phân công; vệ sinh các phòng làm

		việc của Ban Giám hiệu và Hội đồng Trường; chăm sóc và theo dõi cây xanh trong khuôn viên các cơ sở được phân công; tổ chức giám sát, kiểm tra định kỳ môi trường vệ sinh, mỹ quan các cơ sở thuộc trường; lập kế hoạch và đề xuất những phương án, giải pháp nhằm đảm bảo môi trường xanh-sạch-đẹp. - Thực hiện các công việc phục vụ giảng đường, hội trường (bao gồm: đóng, mở cửa; bố trí thiết bị giảng dạy; bàn, ghế; bục, bảng; âm thanh; chiếu sáng; quạt; chuông báo giờ học; phục vụ nước uống). - Xây dựng quy chế, quy định, quy trình nghiệp vụ liên quan theo phạm vi, chức năng, nhiệm vụ được giao. - Thay mặt Trường trong quan hệ với chính quyền địa phương. - Phối hợp các đơn vị chức năng thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường; - Quản lý và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao. - Thực hiện những công việc khác được Hiệu trưởng phân công. - Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về công việc được phân công và định kỳ báo cáo việc thực hiện công việc được giao. - Các công việc khác khi có yêu cầu của Lãnh đạo Trường.
3	**Nguyễn Thành Luân** Nhân viên hành chính ĐT: 0938311956 Email: nguyenthanhluan@siu.edu.vn	- Quản lý, bảo quản tài sản của đơn vị, hướng dẫn các đơn vị trong Trường về kỹ thuật sử dụng trang thiết bị, tài sản phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học; - Kiểm tra việc sử dụng, tiêu thụ diện, nước, điện thoại, thiết bị văn phòng, đồ gỗ và các tài sản khác của Trường phục vụ nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và công tác hành chính của Trường; - Kiểm tra công tác về vệ sinh an toàn lao động, phòng

		chống cháy nổ, độc hại, quản lý hệ thống chống sét, bão lụt, thiên tai, phòng chống thảm họa... - Giám sát thực hiện xây dựng cơ ban, sửa chữa phòng làm việc, phòng học, phòng thí nghiệm thực tập; phối hợp với các đơn vị liên quan trong đầu tư xây dựng cơ bản cho Trường theo đúng quy đinh hiện hành về công tác xây dựng - Kiểm tra các công việc phục vụ dịch vụ công của Trường như: vệ sinh nhiệm sở làm việc, giảng đường..., duy trì cây cảnh, giữ gìn môi trường xanh - sạch - đẹp, đảm bảo an toàn an ninh cho nhân viên, giảng viên và sinh viên.
4	**Lê Văn Bắc** **Trịnh Văn Ngọc** **Võ Công Việt** Nhân viên bảo vệ	- Thực hiện các phương án giữ gìn an ninh, trật tự trong khuôn viên các khu của Trường; đóng, mở cửa các phòng học, hội trường theo thời khóa biểu và theo lịch phân công cụ thể. - Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân đến liên hệ công tác tại Trường. - Phối hợp với đơn vị chức năng có liên quan trong việc thực hiện phòng cháy, chữa cháy. - Các công việc khác khi có yêu cầu của Lãnh đạo Phòng.
5	**Nguyễn Thị Hồng Thắm** **Trần Thị Ngọc Anh** **Nguyễn Thị Ánh Tuyết** **Đào Thị Bảo Lan** **Trịnh Thảo Phương** **Vũ Thị Phượng** **Hồ Thị Huệ** **Trần Thị Thủy** Nhân viên phục vụ	- Trực tiếp thực hiện các công việc phục vụ, hậu cần các cuộc họp, tiếp khách của Lãnh đạo Trường, các sự kiện do Trường tổ chức hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Trường. - Dọn dẹp vệ sinh và chịu trách nhiệm giữ gìn, bảo quản tài sản tại các phòng học, hội trường lớn; đảm bảo vệ sinh tại khuôn viên của Trường. - Các công việc khác khi có yêu cầu của Lãnh đạo Phòng
6	**Nguyễn Hữu Nhẫn**	- Quản lý việc vận hành, bảo trì, sửa chữa, hệ thống hạ

	Nhân viên kỹ thuật	tầng kỹ thuật: Điện, hệ cấp thoát nước, điện thoại, hệ thống âm thanh… bảo đảm cho hoạt động của Trường.
7	**Đặng Thị Mai Diên** Nhân viên y tế ĐT: 0983261920 Email: dangthimaidien@siu.edu.vn	- Tư vấn, xây dựng kế hoạch, lập và quản lý hồ sơ sức khoẻ, làm thủ tục về việc cấp thẻ bảo hiểm y tế cho cán bộ và sinh viên trong toàn trường; - Tổ chức khám thường xuyên và khám bệnh định kỳ cho cán bộ và sinh viên, cấp phát thuốc sơ cứu tại chỗ. - Phát hiện bệnh và có biện pháp điều trị kịp thời. Chăm lo sức khoẻ và chữa bệnh ban đầu cho cán bộ và sinh viên trong toàn Trường. - Phối hợp với các đơn vị có liên quan làm công tác kế hoạch hoá gia đình, chống tệ nạn xã hội; tuyên truyền sức khỏe theo tình hình thực tế. - Kiểm tra, giám sát công tác vệ sinh an toàn trong Trường
8	**Trương Như Nhật** Nhân viên IT ĐT: 0934985922 Email: truongnhunhat@siu.edu.vn	- Chịu sự phân công của Trưởng Phòng. - Tham mưu cho Ban Giám hiệu nhà trường về thông tin, kỹ thuật và triển khai các giải pháp Công nghệ thông tin và Truyền thông có thể ứng dụng trong hệ thống mạng của trường. - Quản lý hệ thống thông tin của nhà trường. Nâng cao năng lực khai thác thông tin, sử dụng hiệu quả hệ thống Internet của nhà trường. - Quản lý, cấu hình các trang thiết bị hạ tầng trong hệ thống mạng và bảo dưỡng thường xuyên để đảm bảo hiệu suất hoạt động của hệ thống. - Quản lý và duy trì hoạt động của các máy chủ, Edusoft, Web. Vận hành hệ thống đào tạo đảm bảo hoạt động liên tục và hiệu quả phục vụ cho công tác quản lý sinh viên, quản lý đào tạo, …. - Quản trị website, cung cấp các dịch vụ thông tin - tư liệu điện tử, cập nhật thông tin, quảng bá thương hiệu và hình ảnh của trường ra bên ngoài.

		- Khắc phục và xử lý các sự cố kỹ thuật của máy tính và hệ thống mạng trong nhà trường. - Cấu hình, thiết lập và duy trì các dịch vụ trên Server. Thường xuyên sao lưu dữ liệu và theo dõi tình trạng hoạt động của hệ thống. - Đảm bảo công tác an ninh mạng, ngăn chặn các truy cập bất hợp pháp vào hệ thống. Đảm bảo kết nối mạng luôn trong tình trạng an toàn, bảo mật, thông suốt và hoạt động hiệu quả.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TƯ THỤC QUỐC TẾ SÀI GÒN

TS. Trần Xuân Định