

Số: /PCNV-HCTH

Đồng Tháp, ngày tháng năm 2024

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
Viên chức và nhân viên năm học 2024-2025

1. Nguyên tắc thực hiện nhiệm vụ

- a) Phân công nhiệm vụ cho viên chức và nhân viên phù hợp với vị trí việc làm, năng lực sở trường của từng người; giao công việc rõ ràng, cụ thể về nội dung, yêu cầu sản phẩm, thời hạn xử lý và người chịu trách nhiệm chính.
- b) Trưởng phòng phụ trách chung, chỉ đạo toàn diện các hoạt động của phòng; trưởng phòng tham gia chỉ đạo trực tiếp các hoạt động thuộc lĩnh vực phụ trách của các phó trưởng phòng khi thấy cần thiết.
- c) Viên chức, nhân viên chấp hành nghiêm chỉnh, đầy đủ theo sự chỉ đạo, phân công của lãnh đạo phòng; thực hiện báo cáo tiến độ, kết quả các công việc được giao; chủ động tham mưu cho lãnh đạo phòng về các nội dung công việc phụ trách; đoàn kết, đồng thuận, chia sẻ hỗ trợ nhau trong thực hiện nhiệm vụ; phối hợp tốt với các viên chức, nhân viên ngoài đơn vị để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ thuộc vị trí việc làm theo đúng tiến độ quy định.
- d) Mọi công việc, thông tin ra khỏi phạm vi phòng hoặc từ bên ngoài vào phòng, viên chức và nhân viên phải báo cáo kịp thời, đầy đủ cho lãnh đạo phòng xem xét, quyết định xử lý.

2. Phân công nhiệm vụ

TT	Họ và tên	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ	Công việc chính
1	Hồ Minh Quang	Trưởng phòng	Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tất cả các lĩnh vực hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none">Phụ trách chung, lãnh đạo định hướng và điều hành hoạt động của phòng theo đúng chức năng, nhiệm vụ.Phân công nhiệm vụ và quản lý quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ của viên chức và nhân viên.Thừa lệnh Hiệu trưởng ký các văn bản hành chính; hồ sơ thanh, quyết toán theo quy định hiện hành của Trường.Trực tiếp quản lý hoạt động văn thư - hành chính, khen thưởng đột xuất của Trường.Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Trường.

TT	Họ và tên	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ	Công việc chính
2	Đỗ Ngọc Hồ	Phó Trưởng phòng	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về hoạt động an ninh trật tự, quản lý xe ô tô phục vụ hoạt động của Trường, hoạt động lễ tân	<p>Giúp Trưởng phòng quản lý trực tiếp các mảng công tác:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bảo vệ an ninh trật tự trong Trường; trực tiếp quản lý, đánh giá đội ngũ nhân viên bảo vệ. - Hoạt động bảo dưỡng, sửa chữa xe ô tô của Trường; trực tiếp quản lý, đánh giá đội ngũ nhân viên lái xe cơ quan; ký lệnh điều xe (khi Trưởng phòng vắng mặt). - Trực tiếp phụ trách xe ô tô mang biển số 66A-001.70. - Trực tiếp chỉ đạo nhân viên bảo vệ và tài xế tham gia hoạt động đưa, đón khách tại nhà khách và nhà ăn của Trường. - Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng, lãnh đạo Trường.
3	Trần Ngọc Thuận	Phó Trưởng phòng	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về hoạt động tổng hợp, thông tin báo cáo; lễ tân - ngoại giao; nhà ăn và nhà khách	<p>Giúp Trưởng phòng quản lý trực tiếp các mảng công tác:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp dữ liệu và chế độ thông tin, báo cáo; ký công lệnh (khi Trưởng phòng vắng mặt). - Hoạt động lễ tân - ngoại giao. - Chuyển đổi số và cải cách thủ tục hành chính. - Hoạt động nhà ăn - nhà khách của Trường. - Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng, lãnh đạo Trường.
4	Nguyễn Anh Thùy	Chuyên viên	Chịu trách nhiệm tham mưu về công tác văn thư - hành chính, lễ tân	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp tiếp nhận, kiểm soát, trình và ban hành các văn bản đi của Trường; gửi văn bản đi trên Hệ thống quản lý hành chính điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo và tỉnh Đồng Tháp; kiêm nhiệm công tác bảo vệ bí mật Nhà nước. - Quản lý con dấu điện tử; tổng hợp, cập nhật lịch công tác của lãnh đạo lên Hệ thống Hành chính số. - Xây dựng danh mục hồ sơ; hướng dẫn văn thư đơn vị lập hồ sơ công việc; kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hằng năm; báo cáo công tác văn thư, lưu trữ; công tác văn phòng theo quy định.

TT	Họ và tên	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ	Công việc chính
				<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác lễ tân tại các cuộc họp, hội nghị của Trường theo phân công của lãnh đạo phòng. - Tham gia lớp Trung cấp LLCT theo lịch thực tế. - Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng.
5	Phạm Bình Phương My	Chuyên viên	Chịu trách nhiệm tham mưu về công tác văn thư - hành chính, lễ tân	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý và sử dụng con dấu (dấu khắc) theo quy định của pháp luật và của Trường; kiểm tra thể thức văn bản trước khi đóng dấu. - Sao y văn bản theo quy định của Trường. - Cấp phát thẻ điện thoại; đăng ký vé máy bay cho tất cả các chuyên công tác của viên chức Trường; lập hồ sơ thanh toán công tác phí cho lãnh đạo phòng và lãnh đạo Trường. - Theo dõi, quản lý hệ thống điện thoại trong toàn Trường; tiếp nhận và thanh toán cước phí điện thoại. - Thực hiện nhiệm vụ kế toán nhà ăn và nhà khách. - Thực hiện công tác lễ tân tại các cuộc họp, hội nghị của Trường theo phân công của lãnh đạo phòng. - Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng.
6	Phan Thị Xuyên	Chuyên viên	Chịu trách nhiệm tham mưu về công tác tổng hợp, lễ tân	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp dữ liệu, theo dõi tiến độ thực hiện nhóm nhiệm vụ, chỉ tiêu của Trường theo nhiệm kỳ, năm học, năm tài chính; nhiệm vụ theo thông báo kết luận của lãnh đạo. - Tổng hợp các dữ liệu cơ bản của Trường; định kỳ hằng tháng, quý, học kỳ báo cáo lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo Trường theo quy định; quản lý hộp thư điện tử: tonghop@dthu.edu.vn. - Tiếp nhận, tổng hợp nhu cầu đăng ký sử dụng phòng họp tại các đơn vị trong Trường; sắp xếp, chuẩn bị các phòng họp trước khi cuộc họp bắt đầu. - Tiếp nhận và thực hiện thủ tục, hồ sơ khen thưởng đột xuất của Trường.

TT	Họ và tên	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ	Công việc chính
				<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác lễ tân tại các cuộc họp, hội nghị của Trường theo phân công của lãnh đạo phòng. - Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng.
7	Lê Thị Cẩm Nương	Chuyên viên	Chịu trách nhiệm tham mưu về công tác văn thư - lễ tân, công tác thanh toán, quyết toán văn phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp tiếp nhận, kiểm soát, trình lãnh đạo Trường và phân phối các văn bản đến tới các đơn vị, cá nhân theo bút phê của lãnh đạo Trường; theo dõi, đôn đốc thời hạn việc giải quyết văn bản đến. - Quản lý hộp thư điện tử của Trường: dhdt@dthu.edu.vn; nhận văn bản trên Hệ thống quản lý hành chính điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo và tỉnh Đồng Tháp. - Thực hiện công tác lễ tân tại các cuộc họp, hội nghị của Trường theo phân công của lãnh đạo phòng. - Tiếp nhận nhu cầu đơn vị, cá nhân và quản lý hoạt động nghiệp vụ nhà khách của Trường. - Thực hiện thủ tục chúc mừng, hiếu hỉ theo quy định. - Cập nhật lịch công tác của lãnh đạo Trường lên màn hình thông tin tại sảnh Hiệu bộ. - Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng.
8	Võ Nguyễn Như Thủy	Chuyên viên	Chịu trách nhiệm tham mưu về công tác thanh toán, quyết toán văn phòng, lễ tân	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp tiến độ và kết quả thực hiện dự toán được giao định kỳ và đột xuất. - Tiếp nhận, thực hiện các thủ tục thanh toán, quyết toán các hồ sơ thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Tiếp nhận nhu cầu, thực hiện thủ tục mua sắm và phân phối văn phòng phẩm đến các đơn vị. - Thực hiện thủ tục in ấn các hồ sơ thuộc bộ ấn phẩm văn phòng theo bộ nhận diện thương hiệu của Trường. - Thực hiện công tác lễ tân tại các cuộc họp, hội nghị của Trường theo phân công của lãnh đạo phòng. - Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng.

TT	Họ và tên	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ	Công việc chính
9	Vũ Thị Bích Ngọc	Chuyên viên	Chịu trách nhiệm tham mưu về công tác thanh toán, quyết toán văn phòng, lễ tân	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nhiệm vụ lưu trữ cơ quan. - Quản lý dấu nổi và đóng dấu nổi các văn bản, chứng chỉ. - Quản lý quà tặng lưu niệm của Trường; thực hiện thủ tục cấp phát quà tặng lưu niệm của Trường theo quy định. - Thực hiện thủ tục liên quan đến thiết kế bộ quà tặng lưu niệm theo bộ nhận diện thương hiệu của Trường. - Tiếp nhận, thực hiện các thủ tục thanh toán, quyết toán các hồ sơ thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Thực hiện công tác lễ tân tại các cuộc họp, hội nghị của Trường theo phân công của lãnh đạo phòng. - Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng.
10	Nguyễn Thùy Vương	Chuyên viên	Chịu trách nhiệm tham mưu về công tác văn thư - hành chính, lễ tân	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp giấy đi đường, giấy giới thiệu cho viên chức của Trường. - Tiếp nhận và thực hiện photo tài liệu phục vụ công việc chung của Trường; quản lý hoạt động máy photocopy. - Thiết kế và in ấn thư mời, thiệp sinh nhật, thư khen, giấy khen, chứng nhận, bằng tên đại biểu phục vụ các cuộc họp, sự kiện của Trường. - Thực hiện công tác văn thư của đơn vị; theo dõi và thực hiện chăm công lao động hàng tháng cho viên chức của phòng; tiếp nhận và phân phối thư và bưu phẩm. - Thực hiện công tác lễ tân tại các cuộc họp, hội nghị của Trường theo phân công của lãnh đạo phòng. - Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng.
11	Huỳnh Thanh Dũng	Chuyên viên	Chịu trách nhiệm tham mưu về công tác quản lý hoạt động xe ô tô, sắp xếp phòng khách, phòng tiệc, lễ tân	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận nhu cầu sử dụng xe ô tô phục vụ công tác từ các đơn vị, dự kiến lịch điều xe, sắp xếp, điều phối và hợp đồng xe phục vụ công tác của Trường. - Thực hiện hồ sơ quyết toán các hợp đồng xe; thủ tục thanh toán phí nhiên liệu của Trường. - Tiếp nhận nhu cầu đơn vị, cá nhân và quản lý hoạt động nghiệp vụ nhà ăn của Trường.

TT	Họ và tên	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ	Công việc chính
				<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp theo dõi hệ thống camera an ninh của Trường; quản lý tài sản của phòng. - Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng.
12	Nguyễn Long Huỳnh	Nhân viên	Lái xe cơ quan	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nghiêm chỉnh quy định Trường về tác phong, quy tắc ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ dành cho tài xế. - Thực nhiệm nhiệm vụ lái xe cơ quan theo lệnh điều xe; chỉ đạo của lãnh đạo phòng; trực lái xe cơ quan theo phân công. - Trực tiếp phụ trách xe ô tô mang biển số 66A-003.24. - Hướng dẫn và đưa khách nhận phòng nghỉ tại Nhà khách trường (đưa đón khách theo lệnh) - Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng.
13	Nguyễn Văn Hiếu	Nhân viên	Lái xe cơ quan	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nghiêm chỉnh quy định Trường về tác phong, quy tắc ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ dành cho tài xế. - Thực nhiệm nhiệm vụ lái xe cơ quan theo lệnh điều xe; chỉ đạo của lãnh đạo phòng; trực lái xe cơ quan theo phân công. - Trực tiếp phụ trách xe ô tô mang biển số 66A-001.63 - Hướng dẫn và đưa khách nhận phòng nghỉ tại Nhà khách trường (đưa đón khách theo lệnh) - Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng.
14	Huỳnh Tiên Tri	Nhân viên	Lái xe cơ quan	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nghiêm chỉnh quy định Trường về tác phong, quy tắc ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ dành cho tài xế. - Thực nhiệm nhiệm vụ lái xe cơ quan theo lệnh điều xe; chỉ đạo của lãnh đạo phòng; trực lái xe cơ quan theo phân công. - Trực tiếp phụ trách xe ô tô mang biển số 66A-001.95. - Hướng dẫn và đưa khách nhận phòng nghỉ tại Nhà khách trường (đưa đón khách theo lệnh) - Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng.

TT	Họ và tên	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ	Công việc chính
15	Võ Ngọc Toàn	Nhân viên	Lái xe cơ quan	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nghiêm chỉnh quy định Trường về tác phong, quy tắc ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ dành cho tài xế. - Thực nhiệm nhiệm vụ lái xe cơ quan theo lệnh điều xe; chỉ đạo của lãnh đạo phòng; trực lái xe cơ quan theo phân công. - Trực tiếp phụ trách xe ô tô mang biển số 80A-045.09. - Hướng dẫn và đưa khách nhận phòng nghỉ tại Nhà khách trường (đưa đón khách theo lệnh) - Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng.
16	Trần Thanh Vũ	Nhân viên	Lái xe cơ quan	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nghiêm chỉnh quy định Trường về tác phong, quy tắc ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ dành cho tài xế. - Thực nhiệm nhiệm vụ lái xe cơ quan theo lệnh điều xe; chỉ đạo của lãnh đạo phòng; trực lái xe cơ quan theo phân công. - Trực tiếp phụ trách xe ô tô mang biển số 66A-006.79. - Hướng dẫn và đưa khách nhận phòng nghỉ tại Nhà khách trường (đưa đón khách theo lệnh) - Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng.
17	Lê Văn Lương	Nhân viên	Bảo vệ cơ quan	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nghiêm chỉnh quy định Trường về tác phong, quy tắc ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ dành cho bảo vệ. - Tổng hợp lịch trực bảo vệ trong tuần, tháng; chăm công theo quy định. - Thực hiện nhiệm vụ đảm bảo an ninh trật tự trong Trường theo lịch phân công đã được phê duyệt. - Hướng dẫn, đưa khách nhận phòng nghỉ tại Nhà khách Trường. - Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng.
18	Phạm Viết Hải	Nhân viên	Bảo vệ cơ quan	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nghiêm chỉnh quy định Trường về tác phong, quy tắc ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ dành cho bảo vệ. - Tiếp đón, hướng dẫn khách đến liên hệ công tác; sinh viên học viên đến liên hệ công việc.

TT	Họ và tên	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ	Công việc chính
				<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nhiệm vụ đảm bảo an ninh trật tự trong Trường theo lịch phân công đã được phê duyệt. - Hướng dẫn, đưa khách nhận phòng nghỉ tại Nhà khách Trường. - Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng.
19	Võ Quốc Vinh	Nhân viên	Bảo vệ cơ quan	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nghiêm chỉnh quy định Trường về tác phong, quy tắc ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ dành cho bảo vệ. - Tiếp đón, hướng dẫn khách đến liên hệ công tác; sinh viên học viên đến liên hệ công việc. - Thực hiện nhiệm vụ đảm bảo an ninh trật tự trong Trường theo lịch phân công đã được phê duyệt. - Hướng dẫn, đưa khách nhận phòng nghỉ tại Nhà khách Trường. - Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng.
20	Nguyễn Nhất Nhân	Nhân viên	Bảo vệ cơ quan	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nghiêm chỉnh quy định Trường về tác phong, quy tắc ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ dành cho bảo vệ. - Tiếp đón, hướng dẫn khách đến liên hệ công tác; sinh viên học viên đến liên hệ công việc. - Thực hiện nhiệm vụ đảm bảo an ninh trật tự trong Trường theo lịch phân công đã được phê duyệt. - Hướng dẫn, đưa khách nhận phòng nghỉ tại Nhà khách Trường. - Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng.
21	Nguyễn Anh Vũ	Nhân viên	Bảo vệ cơ quan	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nghiêm chỉnh quy định Trường về tác phong, quy tắc ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ dành cho bảo vệ. - Tiếp đón, hướng dẫn khách đến liên hệ công tác; sinh viên học viên đến liên hệ công việc. - Thực hiện nhiệm vụ đảm bảo an ninh trật tự trong Trường theo lịch phân công đã được phê duyệt. - Hướng dẫn, đưa khách nhận phòng nghỉ tại Nhà khách Trường. - Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng.

TT	Họ và tên	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ	Công việc chính
22	Trần Tấn Tài	Nhân viên	Bảo vệ cơ quan	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nghiêm chỉnh quy định Trường về tác phong, quy tắc ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ dành cho bảo vệ. - Tiếp đón, hướng dẫn khách đến liên hệ công tác; sinh viên học viên đến liên hệ công việc. - Thực hiện nhiệm vụ đảm bảo an ninh trật tự trong Trường theo lịch phân công đã được phê duyệt. - Hướng dẫn, đưa khách nhận phòng nghỉ tại Nhà khách Trường. - Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng.
23	Nguyễn Anh Tuấn	Nhân viên	Bảo vệ cơ quan	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nghiêm chỉnh quy định Trường về tác phong, quy tắc ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ dành cho bảo vệ. - Tiếp đón, hướng dẫn khách đến liên hệ công tác; sinh viên học viên đến liên hệ công việc. - Thực hiện nhiệm vụ đảm bảo an ninh trật tự trong Trường theo lịch phân công đã được phê duyệt. - Hướng dẫn, đưa khách nhận phòng nghỉ tại Nhà khách Trường. - Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng.
24	Võ Thành Nhân	Nhân viên	Bảo vệ cơ quan	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nghiêm chỉnh quy định Trường về tác phong, quy tắc ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ dành cho bảo vệ. - Tiếp đón, hướng dẫn khách đến liên hệ công tác; sinh viên học viên đến liên hệ công việc. - Thực hiện nhiệm vụ đảm bảo an ninh trật tự trong Trường theo lịch phân công đã được phê duyệt. - Hướng dẫn, đưa khách nhận phòng nghỉ tại Nhà khách Trường. - Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng.
25	Nguyễn Minh Lắm	Nhân viên	Bảo vệ cơ quan	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nghiêm chỉnh quy định Trường về tác phong, quy tắc ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ dành cho bảo vệ. - Tiếp đón, hướng dẫn khách đến liên hệ công tác; sinh viên học viên đến liên hệ công việc.

TT	Họ và tên	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ	Công việc chính
				<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nhiệm vụ đảm bảo an ninh trật tự trong Trường theo lịch phân công đã được phê duyệt. - Hướng dẫn, đưa khách nhận phòng nghỉ tại Nhà khách Trường. - Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng.
26	Trương Thanh Hòa	Nhân viên	Bảo vệ cơ quan	Nghỉ việc không hưởng lương
27	Phan Ngọc Hạnh	Nhân viên	Phục vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Thiết kế và thực hiện thực đơn hằng ngày và cho các tiệc. - Chuẩn bị đảm bảo nguyên liệu an toàn vệ sinh thực phẩm. - Phối hợp thực hiện quyết toán các buổi tiệc theo quy định. - Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng.
28	Nguyễn Thị Phương Thảo	Nhân viên	Phục vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Phục vụ hoạt động ăn, uống hằng ngày và tiệc theo lịch - Thực hiện vệ sinh Phòng Truyền thống (thường xuyên); khu vực bếp; các phòng ăn; khu vực hành lang, nhà vệ sinh tầng trệt Nhà B5 - Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng.
29	Võ Thùy Bích Duyên		Phục vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nghiệp vụ buồng và lễ tân tại các phòng khách, vệ sinh khu vực hành lang tầng 2, tầng 3 Nhà B5. - Phục vụ hoạt động ăn, uống hằng ngày và tiệc theo lịch. - Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng.

**PHÊ DUYỆT
CỦA LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP
HIỆU TRƯỞNG**

Hồ Văn Thống

TRƯỞNG PHÒNG

Hồ Minh Quang