

	Ngày ban hành 01/9/2016	Ký hiệu MTCL/HC-TH	Lần ban hành 01
	Biên soạn  Trần Văn Thọ	Xem xét  Võ Thanh Tùng	Phê duyệt PHÓ HIỆU TRƯỞNG 
MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG PHÒNG HÀNH CHÍNH - TỔNG HỢP Năm học: 2016 - 2017			

A. MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG

1. Đạt 100% CBVC trong đơn vị nhận thức, hành động theo chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng của Trường và của Phòng;
2. Thực hiện tốt chức năng gắn kết và điều phối hoạt động ở tất cả các đơn vị trong trường để triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ban Giám hiệu;
3. Hợp tác chặt chẽ, có hiệu quả với các đơn vị trong trường để hoàn thành tốt công tác tổng hợp, báo cáo và thi đua phù hợp với đặc điểm và tình hình của Trường; Chủ trì và phối hợp với các đơn vị trong Trường để thực hiện tốt công tác lễ tân, tiếp khách.
4. Hoàn thiện hệ thống quy định, quy trình về mặt hành chính và văn thư - lưu trữ;
5. Quản lý, điều hành, đảm bảo sự vận hành thông suốt có hiệu quả mạng Internet và điện thoại toàn trường.

B. BIỆN PHÁP THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG

Mục tiêu	Biện pháp thực hiện
1. Đạt 100% CBVC trong đơn vị nhận thức, hành động theo chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng của Trường và của Phòng.	1. Phổ biến chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng của trường và của phòng. 2. Nghiêm chỉnh thực hiện ý thức kỷ luật giờ lao động hành chính; Tận tụy trong công việc, coi trọng trách nhiệm hơn là sự vụ, hành chính. Mỗi Tổ nghiệp vụ và cá nhân phải định hình công việc mà tổ và cá nhân mình sẽ thực hiện trong tuần, tháng tới. Sau mỗi hoạt động phải sơ kết, báo cáo lãnh đạo phòng. 3. Lập bảng theo dõi định kỳ việc thực hiện chính sách chất lượng, MT của phòng để điều chỉnh, khắc phục.
2. Thực hiện tốt chức năng gắn kết và điều phối hoạt động ở tất cả	1. Làm đầu mối gắn kết và điều phối chung hoạt động của các đơn vị trong trường để triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác; trực tiếp truyền đạt các

Mục tiêu	Biện pháp thực hiện
các đơn vị trong trường để triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ban Giám hiệu;	quyết định, thông báo của BGH đến các đơn vị và cá nhân trong toàn trường. Phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức hội nghị, hội thảo, hội thi, tổng kết... 2. Xây dựng và tổ chức thực hiện nội quy, quy chế quy định về HC. Quản lý, đôn đốc việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác và kết quả thực hiện nhiệm vụ được lãnh đạo trường phê duyệt của các đơn vị. 3. Phát huy tính đồng thuận cao, vì “công việc chung” đối với sự phát triển nhà trường. Đặc biệt là sự phối hợp trong công việc, đặt tinh thần phục vụ lên hàng đầu. 4. Thực hiện VH giao tiếp công sở, tận tụy và có trách nhiệm trong công việc để CBVC, sinh viên và khách đến liên hệ công tác có thể hài lòng về tinh thần, thái độ phục vụ của đơn vị lên mức độ cao hơn.
3. Hợp tác chặt chẽ, có hiệu quả với các đơn vị trong trường để hoàn thành tốt công tác tổng hợp, báo cáo và thi đua phù hợp với đặc điểm và tình hình của Trường;	1. Tổng hợp và xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác của Trường theo sự chỉ đạo của BGH; Chủ trì tổng hợp các báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất về thực hiện các nhiệm vụ của Trường trình BGH và các Bộ, Ban, Ngành liên quan trong và ngoài tỉnh Đồng Tháp theo chức năng. 2. Kiểm tra, điều chỉnh thể thức văn bản ở các đơn vị trình lãnh đạo duyệt, soạn thảo các văn bản quy trình, quy phạm của Trường thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Làm công tác thư ký cho Lãnh đạo trường; Thông báo một số hoạt động của Nhà trường theo chỉ đạo của Lãnh đạo trường 3. Xây dựng chương trình, kế hoạch làm việc; Chuẩn bị nội dung, ghi biên bản và dự thảo thông báo, kết luận các cuộc họp do Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng chủ trì. Đảm bảo các điều kiện cần thiết cho việc tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của Trường. Đón tiếp khách trong và ngoài nước đến Trường công tác theo quy trình; 4. Là thường trực HĐ TĐKT trường, trực tiếp phụ trách mảng công tác thi đua của trường;
4. Hoàn thiện hệ thống quy định, quy trình về mặt hành chính và văn thư - lưu trữ;	1. Thực hiện công tác Văn thư, lưu trữ theo quy trình và Quy chế văn thư lưu trữ. Từng bước quy trình hoá công tác hành chính trong cấp công văn, giấy đi đường, điều động xe, đưa tin lên website... 2. Quản lý và tổ chức công tác lưu trữ các văn bản, tài liệu theo đúng quy định hiện hành. Chủ trì xây dựng danh mục các tài liệu cần phải lưu trữ theo quỹ định của Nhà nước. Phân loại tài liệu và nộp về Chi cục lưu trữ tỉnh DT Trích sao, xác nhận tài liệu, hồ sơ theo yêu cầu sử dụng của các đơn vị trong Trường, cá nhân.

Mục tiêu	Biện pháp thực hiện
	3. Quản lý và sử dụng các con dấu của Trường theo đúng quy định về thể thức và thủ tục hành chính; Tiếp nhận, giao dịch thư điện tử, fax và điện thoại liên hệ công tác. Nâng cao khả năng làm việc trong môi trường mang tính “dịch vụ” và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho chuyên viên. 4. Quản lý cơ sở vật chất, mua sắm văn phòng phẩm, trang thiết bị; Điều hành kế hoạch hoạt động xe, đảm bảo đưa đón cán bộ đi công tác, đưa rước giáo viên thỉnh giảng đúng giờ, đúng kế hoạch theo lộ trình được giao.
5. Quản lý, điều hành, đảm bảo sự vận hành thông suốt có hiệu quả mạng Internet và điện thoại toàn trường.	1. Thực hiện việc Kiểm tra thường nhật hoạt động của đường truyền Internet để khắc phục khi có sự cố trong thời gian nhanh nhất; 2. Quản lý hoạt động các Server: Các phần mềm trên server; Đọc và khắc phục các lỗi trên Event log; Kiểm tra hệ thống kết nối giữa Server với các thiết bị như: Storage, Tape Backup; Kiểm tra hoạt động FireWall; Quản lý theo dõi việc truy cập Internet ở các đơn vị; 3. Hỗ trợ, cài đặt, khắc phục sự cố mạng tại các đơn vị Phòng, Ban, đơn vị hỗ trợ đào tạo; Scan tài liệu các đơn vị khi có yêu cầu; Kịp thời đăng thông tin lên Website,

C. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ CHỦ YẾU

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện
I. Tháng 8, 9/2016		
1.	Soạn thảo định hướng nhiệm vụ trọng tâm năm học 2016-2017 ĐHĐT; Kế hoạch năm học phòng HC-TH;	Thọ, Nghiêm
2.	Soạn thảo kế hoạch tổ chức Hội nghị đại biểu CBCC trình Hiệu trưởng phê duyệt;	Thọ
3.	Phối hợp với Công đoàn tổ chức cuộc họp giao ban tại Vũng Tàu ngày 03, 04/8/năm 2016; TB Nghị lễ Quốc khánh thứ sáu ngày 02/9/2016;	Thọ
4.	Tham gia và phục vụ công tác đón tiếp SV mới khóa 2016 làm thủ tục nhập học ngày 08/9/2016;	Cả phòng
5.	Thông báo tổ chức Hội nghị CNVC ở các đơn vị; Tổng hợp những kiến nghị của các đơn vị; Tổng hợp đăng ký thi đua năm học 2016 – 2017; Phối hợp với CĐ trường tổ chức Hội nghị CBGV năm học 2016-2017 (Thứ hai ngày 19/9); Phối hợp với các đơn vị tổ chức Lễ khai giảng năm học 2016 – 2017 (ngày 26/9/2016);	Thọ và Cả phòng
6.	Thực hiện công tác hành chính: Ra thông báo một số hoạt động của Nhà trường theo chỉ đạo của BGH; Bố trí xe phục vụ các hoạt động của Trường theo quy chế; Làm giấy đi đường, cấp giấy giới thiệu; Cấp phát và theo dõi	

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện
	việc sử dụng văn phòng phẩm của các đơn vị; Công tác văn thư - Lưu trữ; Cập nhật thông tin các hoạt động trong trường lên Website của nhà trường, Khắc phục sự cố mạng ở các đơn vị; Đăng ký vé máy bay giá rẻ cho Lãnh đạo trường đi công tác; Chụp ảnh các hoạt động của Nhà trường; Bảo quản con dấu và sử dụng con dấu đúng quy định; Công tác lễ tân tiếp khách...	Các tổ chức năng
7.	Thực hiện việc cấp giấy chứng nhận CS thi đua; Hoàn thiện hồ sơ gửi đề nghị cấp Bộ, Tỉnh, xét danh hiệu thi đua cao đối với trường, tập thể, cá nhân; kỷ niệm chương vì sự nghiệp giáo dục.	Thiện Tân – Liễu - Thuận – Bích Ngọc
II. Tháng 10/2016.		
8.	Nắm thông tin, chính xác hóa số điện thoại để tiến hành làm lại hoàn chỉnh danh bạ điện thoại trong toàn trường;	Vương
9.	Điều chỉnh lại đối tượng trên Egov cho phù hợp với cơ cấu quản lý hiện tại, Xoá, khóa tài khoản một số cá nhân đã chuyển trường, thôi việc;	Tổ quản trị mạng
10.	Thực hiện công tác hành chính (như trên) và các công tác đột xuất do Lãnh đạo trường chỉ đạo	Các tổ chức năng
11.	Lập kế hoạch thực hiện mua các văn hóa phẩm cho năm mới 2016 - 2017: Thiết kế đặt in Lịch bàn, in lịch treo tường, thiệp chúc <i>Xuân Đinh Dậu 2017</i> ;	Thùy,Chà My, Vương
12.	Tổng hợp - Viết báo cáo gửi Bộ GD & ĐT và các cơ quan trong và ngoài tỉnh Đồng Tháp theo chức năng	Nghiêm,Thọ, Liễu,Thùy
13.	Phối hợp với các đơn vị tổ chức các hoạt động chính trị trong nhà trường theo chức năng; Tiếp khách, lễ tân...	Cả phòng
14.	Thường xuyên kiểm tra, sửa chữa, bảo dưỡng xe; Điều xe đưa đón lãnh đạo nhà trường đi công tác, giảng viên thỉnh giảng, khách của nhà trường theo quy định. Thanh toán phí nhiên liệu, cước điện thoại, Internet	Tổ VT-LT
15.	Tham gia giảng dạy theo kế hoạch mời giảng ở các Khoa đào tạo cho sinh viên chính quy tại trường	Thọ,Nghiêm, Chấn, Thuận
16.	Tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định thành lập HĐ TĐKT, HĐ xét SKKN trường ĐHT năm học 2016-2017	Thọ
17.	Phối hợp với các đơn vị tổ chức tiếp đón khách của Nhà trường (nếu có)	Thọ và TTQLDV
III. Tháng 11/2016		
18.	Tổng hợp trình Chủ tịch HĐTĐKT trường duyệt và công khai danh sách đăng ký thi đua năm học 2016 - 2017	Liễu - Thuận
19.	Thực hiện công tác hành chính (như trên) và các công tác đột xuất do lãnh đạo trường chỉ đạo	Các tổ chức năng
20.	Nghiên cứu cải tiến hoàn chỉnh các văn bản thi đua, tin học hóa việc lưu trữ kết quả thi đua của các đơn vị, cá nhân theo quy trình rõ ràng, tránh thắc mắc khiếu nại nhiều lần sau khi xét thi đua, đánh giá CBVC.	Liễu - Bích Ngọc
21.	Phối hợp với CĐ tổ chức họp mặt kỷ niệm ngày Nhà	Cả phòng

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện
	giáo Việt Nam 20/11	
22.	Tham gia giảng dạy theo kế hoạch mời giảng ở các Khoa đào tạo cho sinh viên chính quy tại trường	Thọ, Nghiêm, Chấn, Thuận
23.	Phục vụ công tác bồi dưỡng tiếng Anh cho giáo viên theo yêu cầu của Ban chỉ đạo thực hiện Đề án NNQG 2020 trường ĐHĐT.	Cả phòng
IV. Tháng 12/2016		
24.	Phối hợp với các đơn vị tổ chức các hoạt động chính trị trong nhà trường theo chức năng; Tiếp khách, lễ tân...	Cả phòng
25.	Chuẩn bị các văn bản phục vụ tổ chức các lễ kỷ niệm đầu năm 2017 (thư mời đại biểu, báo đài, kỷ yếu...)	Nghiêm, Thùy, Thuận
26.	Thực hiện công tác hành chính (như trên);	Các tổ chức năng
27.	Phục vụ công tác tổ chức thi HK; Tin học; Ngoại ngữ...	Cả phòng
28.	Phối hợp chặt chẽ với phòng Đào tạo, lên lịch điều xe đi tổ chức thi, phát bằng các lớp liên kết đào tạo ở các tỉnh;	Thọ và Tổ VT-LT
29.	Lập kế hoạch, chuẩn bị các điều kiện tổ chức việc chúc tết các cơ quan ban ngành Tỉnh ĐT, Bộ GD-ĐT và các đơn vị liên kết đào tạo;	Thọ và Tổ VT-LT
V. Tháng 01/2017		
30.	Soạn thảo TB <i>Nghỉ tết Dương lịch 2017</i>	Thọ
31.	Chuẩn bị các điều kiện, bố trí lịch tiếp khách của lãnh đạo trường tiếp các cơ quan đến trường chúc tết	Thọ và Tổ VT-LT
32.	Phối hợp với các đơn vị tổ chức các hoạt động chính trị trong nhà trường theo chức năng;	Cả phòng
33.	Thực hiện công tác hành chính (như trên) và Soạn thảo kế hoạch CCHC trường ĐHĐT năm 2017 trình HT duyệt	Thọ, Nghiêm và Các tổ chức năng
34.	TB và tổng hợp sơ kết HK I ở các đơn vị; Họp HĐ TD-KT xét thi đua HK I, đánh giá viên chức HK I – Năm học 2016-2017;	Thọ, Liễu, Thuận, Ngọc
VI. Tháng 02/ 2017		
35.	Soạn thảo <i>TB nghỉ tết nguyên đán Đinh Dậu 2017; Sắp xếp lịch chúc tết các đơn vị liên kết đào tạo, các cơ quan ban ngành tỉnh Đồng Tháp;</i>	Thọ
36.	Phối hợp với Phòng Đào tạo phục vụ công tác chuẩn bị cho sinh viên đi KTSP và TTTN;	Thọ và Tổ VT-LT
37.	Thực hiện công tác hành chính (như trên) và các công tác đột xuất do lãnh đạo trường chỉ đạo;	Tổ VT-LT
38.	Thực hiện công tác hành chính phục vụ cho các lớp ĐH 2013, CĐ 2014 Thực tập tốt nghiệp 8 tuần	Thọ và Tổ VT-LT
VII. Tháng 3/2017		
39.	Phục vụ công tác tư vấn tuyển sinh đại học hệ chính quy theo kế hoạch của Ban tư vấn tuyển sinh (Tháng 3, 4/2017)	Cả phòng
40.	Thực hiện công tác hành chính (như trên) và các công tác đột xuất do Lãnh đạo trường chỉ đạo	Các tổ chức năng
41.	Phối hợp với các đơn vị tổ chức kỷ niệm ngày 8/3; 26/3	Tổ VT - LT

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện
42.	Bố trí, điều xe hợp lý cho các đoàn đi thăm, KTr TTSP	Tổ VT-LT
VIII. Tháng 4/2017		
43.	Phối hợp với các đơn vị tổ chức các Hội nghị; Hội thi <i>Thi Olympic các môn khoa học MLN...</i>	Cả phòng
44.	Thông báo nghỉ Giỗ Tổ Hùng vương (Mùng 10/3 Âm) <i>Phối hợp với Khoa VH-DL tổ chức Giỗ Tổ Hùng vương;</i>	Thọ và các tổ
45.	Thực hiện công tác hành chính (như trên) và các công tác đột xuất do Lãnh đạo trường chỉ đạo.	Các tổ chức năng
46.	Phối hợp với phòng Đào tạo tổ chức Lễ tổng kết TTSP	Cả phòng
47.	Tổng hợp - Viết báo cáo theo chức năng....	Nghiêm, Tổ VT-LT
IX. Tháng 5/2017		
48.	<i>TB Nghị Lễ 30/4 và Quốc tế Lao động 01/5;</i>	Thọ
49.	Tổng hợp - Viết báo cáo gửi Bộ GD & ĐT và các cơ quan trong và ngoài tỉnh Đồng Tháp theo công văn.	Nghiêm, Thọ, Thùy,
50.	Thực hiện công tác hành chính (như trên) và các công tác đột xuất do Lãnh đạo trường chỉ đạo	Các tổ chức năng
51.	Phối hợp với các đơn vị tổ chức kỷ niệm ngày 19/5	Cả phòng
X. Tháng 6/2017		
52.	Tổ chức cho Lãnh đạo trường họp mặt báo chí nhân ngày Báo chí VN. Thực hiện công tác hành chính (như trên) và các công tác đột xuất do Lãnh đạo trường chỉ đạo	Các tổ chức năng
53.	Tổng hợp hồ sơ tổng kết năm học ở các đơn vị, các kiến nghị năm học 2016- 2017 trình Hiệu trưởng	Thọ, Bích Ngọc và Tổ VT-LT
54.	Tổ chức tổng kết năm học theo chỉ đạo của Hiệu trưởng, tổng hợp DS xét thi đua của các đơn vị, đánh giá VC;	Cả phòng, Phương My
55.	Tổ chức họp Hội đồng xét TĐ-KT và đánh giá CBVC năm học 2016-2017.	Thọ, Liễu
56.	Soạn thảo báo cáo tổng kết NH 2016-2017 của trường ĐHĐT	Nghiêm
XI. Tháng 7, 8/2017		
57.	Thực hiện công tác hành chính (như trên) và các công tác đột xuất do Lãnh đạo trường chỉ đạo.	Các tổ chức năng
58.	Phục vụ thi tuyển sinh 2017;	Cả phòng
59.	Tổng hợp - Viết báo cáo gửi Bộ GD & ĐT và các cơ quan trong và ngoài tỉnh Đồng Tháp theo văn bản	Nghiêm, Thọ, Thùy
60.	Tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức họp HĐĐKT xét thi đua cao; Lập văn bản đề nghị Bộ, Tỉnh xét khen thưởng;	Thọ, Bích Ngọc, Chấn, Thuận
61.	Chuẩn bị, tham gia công tác tổ chức trao bằng tốt nghiệp;	Thọ và Tổ VT- LT
62.	Soạn định hướng nhiệm vụ năm học 2017-2018	Nghiêm