

	Ngày ban hành 20/10/2022	Ký hiệu MTCL/HC-TH		Lần ban hành 01
	Biên soạn Trưởng phòng  Trần Văn Thọ	Xem xét	Phê duyệt  HIỆU TRƯỞNG Hồ Văn Thông	Số trang 06
MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG PHÒNG HÀNH CHÍNH - TỔNG HỢP Năm học: 2022 – 2023				

A. MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG

1. Đạt 100% cán bộ, viên chức, nhân viên 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 công tác tham mưu đúng, kịp thời giúp việc cho Hiệu trưởng trong quản lý, chỉ đạo việc tổ chức thực hiện các lĩnh vực công tác: hành chính, văn thư, lưu trữ, lễ tân, tổng hợp, điều hành xe ô tô và bảo vệ an ninh trật tự của Trường;
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 đề xuất khen thưởng đột xuất, thường xuyên 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 công tác bảo vệ an ninh trật tự; kiểm soát người và phương tiện ra vào Trường theo quy định; giám sát và quản lý hệ thống camera an ninh của Trường.

B. BIỆN PHÁP THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG

Mục tiêu	Biện pháp thực hiện
1. Đạt 100% cán bộ, viên chức 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, mục tiêu của Phòng để điều chỉnh, khắc

Mục tiêu	Biện pháp thực hiện
	phục.
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;	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 quyết định, thông báo của Ban giám hiệu 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 hành chính. 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 văn hóa giao tiếp công sở, tận tụy và có trách nhiệm trong công việc để Cán bộ, viên chức, 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 Ban giám hiệu; Chủ trì tổng hợp các báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất về thực hiện các nhiệm vụ của Trường trình Ban giám hiệu và các Bộ, Ban, Ngành liên quan trong và ngoài tỉnh Đồng Tháp theo chức năng; 2. Xây dựng chương trình, kế hoạch làm việc; 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; 3. Là thường trực Hội đồng Thi đua Khen thưởng của Trường, trực tiếp tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác khen thưởng đột xuất 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... 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 quy định của Nhà nước và nộp lưu hồ sơ, tài liệu theo qui định vào lưu trữ lịch sử Tỉnh. Trích sao, xác nhận tài liệu, hồ sơ theo yêu cầu sử dụng của cá nhân và các đơn vị trong Trường. 3. Quản lý và sử dụng các con dấu của Trường theo

Mục tiêu	Biện pháp thực hiện
	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. Đảm bảo tốt công tác giữ gìn an ninh trật tự trong Trường.	1. Thực hiện tốt nhiệm vụ của người bảo vệ với tinh thần trách nhiệm cao, thường trực nghiêm túc trong tác phong, giờ giấc trực; 2. Quản lý, kiểm soát chặt chẽ người và phương tiện ra vào Trường theo quy định; giám sát và quản lý hệ thống camera an ninh của Trường. 3. Rèn luyện kỹ năng giao tiếp với mọi người lịch sự, văn minh, tôn trọng khách đến Trường làm việc, hướng dẫn, giải thích rõ ràng...

C. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ CHỦ YẾU

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện
I. Tháng 8, 9/2022		
1.	Soạn thảo báo cáo tổng kết năm học 2021 -2022; Thực hiện công tác tổng hợp hoạt động các đơn vị trong Trường để tổ chức Hội giao ban hằng tháng; Cán bộ quản lý Quý III, IV/2022; Phối hợp với TTLK-BDNN soạn thảo kế hoạch tổ chức đoàn CBQL các đơn vị liên kết đào tạo các tỉnh đi học tập Kinh nghiệm ở Phú Yên-Đà Nẵng;	Thọ, Quang, Diễm Tiên
2.	Soạn thảo thông báo Nghỉ lễ Quốc khánh 02/9/2022 ; Soạn thảo kế hoạch tổ chức Hội nghị đại biểu VC-NLĐ trình Hiệu trưởng phê duyệt; Kế hoạch khai giảng 2022-2023 ;	Thọ; Quang; Diễm Tiên
3.	Soạn thảo dự thảo định hướng nhiệm vụ trọng tâm năm học 2022-2023 của Trường (thông báo đến các đơn vị góp ý trong Hội nghị Cán bộ, viên chức cấp cơ sở); Kế hoạch nhiệm vụ năm học 2022-2023 của Phòng Hành chính - Tổng hợp;	Thọ, Quang, Thùy, Diễm Tiên
4.	Phối hợp với các đơn vị trong Trường tổ chức Hội thảo quốc gia “Đào tạo giáo viên trong bối cảnh đổi mới chương trình và sách giáo khoa”; Tham gia và phục vụ công tác đón tiếp tân Sinh viên khóa 2022 làm thủ tục nhập học; Công tác lễ tân, ăn, ở của đoàn chuyên gia đánh giá ngoài các chương trình đào tạo;	Cả phòng

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện
5.	Thông báo tổ chức Hội nghị Viên chức - Người lao động ở các đơn vị; Tổng hợp những kiến nghị của các đơn vị; Phối hợp với Công đoàn Trường tổ chức Hội nghị Viên chức - Người lao động năm học 2021-2022 (<i>Dự kiến Tháng 10/2022</i>);	Thọ, Quang, Diễm Tiên
6.	Thực hiện công tác hành chính: Soạn thông báo một số hoạt động của Nhà Trường theo chỉ đạo của Ban giám hiệu; 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 việc sử dụng văn phòng phẩm của các đơn vị; Công tác văn thư - Lưu trữ; Đăng ký vé máy bay giá rẻ cho Lãnh đạo trường đi công tác; Bảo quản con dấu và sử dụng con dấu đúng quy định; Công tác lễ tân tiếp khách...	Các Tổ Nghiệp vụ
7.	- Tham gia giảng dạy chính quy; Bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp ở các tỉnh ngày thứ 7, chủ nhật hàng tuần; - Liên hệ với Khoa Văn hóa - Du lịch và Công tác xã hội thành lập tổ lễ tân mới phục vụ các lễ hội của Trường; Thực hiện công tác lễ tân tiếp các đoàn khách đến Trường làm việc;	Thọ, Phan Anh Thọ, Quang, Thủy, Dũng
II. Tháng 10/2022		
8.	Nắm thông tin, chính xác mã vùng, số điện thoại đơn vị, cá nhân để tiến hành làm lại hoàn chỉnh danh bạ điện thoại trong toàn Trường;	Vương, Tổ Văn thư - Lễ tân
9.	Tổng hợp những góp ý định hướng nhiệm vụ năm học 2022-2023 và kiến nghị đề xuất của các đơn vị trong Hội nghị Viên chức - Người lao động. Phối hợp với Công đoàn tổ chức Hội nghị Viên chức - Người lao động năm học 2022-2023;	Thọ, Quang, Diễm Tiên, Luận
10.	Phối hợp với Phòng Đảm bảo chất lượng tổ chức cho đoàn Lãnh đạo Trường, phòng Đảm bảo chất lượng, Lãnh đạo các Khoa đi học tập kinh nghiệm về đảm bảo chất lượng ở Hưng Yên và Quảng Ninh; Thực hiện công tác hành chính (như trên) và các công tác đột xuất do Lãnh đạo Trường chỉ đạo	Thọ và Các tổ nghiệp vụ
11.	Lập kế hoạch thực hiện mua các văn phòng phẩm cho năm mới 2022-2023 ở các đơn vị; Thiết kế đặt in Lịch bàn, in lịch treo tường, thiệp chúc <i>Xuân Quý Mão 2023</i> ;	Thủy, My, Vương
12.	Tổng hợp - Viết báo cáo gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan trong và ngoài tỉnh Đồng Tháp theo chức năng.	Quang, Thủy, Diễm Tiên, Luận
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, Bồi dưỡng Chức danh nghề nghiệp; Bồi dưỡng giáo	Hồ Tổ Văn thư - Lễ tân

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện
	viên làm công tác tư vấn; Khách của nhà Trường theo quy định. Thanh toán phí nhiên liệu, cước điện thoại, Internet	
15.	Tham gia giảng dạy theo kế hoạch mời giảng ở các Khoa đào tạo cho sinh viên chính quy tại Trường	Thọ, Phan Anh
16.	Thực hiện công tác thường trực Hội đồng Thi đua Khen thưởng tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động ở các lĩnh vực.	Thọ, Diễm Tiên
17.	Phối hợp với các đơn vị tổ chức tiếp đón khách của Nhà Trường (nếu có)	Thọ, Thủy và NV nhà ăn GV
III. Tháng 11/2022		
18.	Triển khai công tác in lịch treo tường Xuân Quý Mão năm 2023 phát cho các cá nhân, đơn vị trong Trường; Tặng khách và các đơn vị liên kết;	Thủy và Tổ Văn thư - Lễ tân
19.	Thực hiện công tác hành chính (như trên) và các công tác đột xuất do Lãnh đạo Trường chỉ đạo	Các Tổ nghiệp vụ
20.	Nghiên cứu cải tiến hoàn chỉnh các văn bản hành chính, Quy chế, Quy trình, tin học hóa việc lưu trữ văn bản của các đơn vị, cá nhân theo quy trình rõ ràng, dễ tìm phục vụ công tác kiểm định.	Anh Thủy, Phan Anh, Diễm Tiên
21.	Phối hợp với Công đoàn tổ chức họp mặt kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11.	Cả phòng
22.	Tham gia giảng dạy theo kế hoạch mời giảng ở các Khoa đào tạo cho sinh viên chính quy tại Trường	Thọ, Phan Anh
23.	Phục vụ công tác bồi dưỡng Chức danh nghề nghiệp; Liên kết đào tạo cho giáo viên các tỉnh theo yêu cầu của Trung tâm Liên kết đào tạo - Bồi dưỡng nghề, Trường Đại học Đồng Tháp.	Cả phòng
24.	Tổng hợp kết hoạch tổ chức chuỗi sự kiện kỷ niệm 20 thành lập Trường của các Khoa, các đơn vị.	Phan Anh
IV. Tháng 12/2022		
25.	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
26.	Chuẩn bị chu đáo tỉ mỉ mọi mặt: Các văn bản, quà tặng, đặt tiệc, bố trí xe đưa rước, chỗ ở, lễ tân tiếp khách... phục vụ tổ chức đại lễ kỷ niệm 20 năm thành lập Trường	Cả phòng
27.	Thực hiện công tác hành chính (như trên);	Các tổ nghiệp vụ
28.	Phục vụ công tác tổ chức thi học kì; Tin học; Ngoại ngữ...	Cả phòng
29.	Phối hợp chặt chẽ với Phòng Đào tạo, Phòng Đảm bảo chất lượng, Trung tâm Liên kết đào tạo – Bồi dưỡng nghề lên lịch điều xe đi tổ chức thi, phát bằng các lớp liên kết đào tạo ở các tỉnh;	Thọ, Hồ, Luận

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện
30.	Lập kế hoạch, chuẩn bị các điều kiện tổ chức việc chúc tết các cơ quan ban ngành Tỉnh Đồng Tháp, Bộ Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị liên kết đào tạo;	Thọ, Quang và Tổ Văn thư - Lễ tân
V. Tháng 01/2023		
31.	Soạn thảo thông báo <i>Nghỉ tết Dương lịch 2023</i>	Thọ, Tổ Bảo vệ
32.	Thực hiện công tác hành chính (như trên) và <i>Soạn thảo kế hoạch cải cách hành chính Trường Đại học Đồng Tháp năm 2023</i> trình Hiệu trưởng duyệt	Phan Anh, Cả phòng
33.	Phối hợp với các đơn vị tổ chức các hoạt động chính trị trong nhà Trường theo chức năng; bố trí lịch tiếp khách của lãnh đạo Trường tiếp các cơ quan đến Trường chúc tết	Cả phòng
34.	Soạn thảo <i>Thông báo nghỉ tết nguyên đán Quý Mão 2023; Sắp xếp lịch chúc tết các đơn vị liên kết đào tạo, các cơ quan ban ngành tỉnh Đồng Tháp;</i>	Thọ, Quang và Các tổ chức năng
35.	Thông báo và tổng hợp báo cáo sơ kết Học kỳ I ở các đơn vị;	Thọ, Diễm Tiên
VI. Tháng 02/ 2023		
36.	Phối hợp với Phòng Đào tạo tổ chức lễ xuất quân các đoàn Thực tập tốt nghiệp;	Thọ, Quang, Hồ
37.	Phối hợp với Phòng Đào tạo phục vụ công tác chuẩn bị cho sinh viên đi Kiến tập sư phạm và Thực tập tốt nghiệp;	Thọ Tổ Văn thư - Lễ tân
38.	Thực hiện công tác hành chính (như trên) và các công tác đột xuất do lãnh đạo Trường chỉ đạo;	Tổ Văn thư - Lễ tân
39.	Thực hiện công tác hành chính phục vụ điều phối xe cho Lãnh đạo Trường và Giảng viên các Khoa thăm sinh viên Thực tập tốt nghiệp theo kế hoạch của Phòng Đào tạo;	Thọ và Tổ Văn thư - Lễ tân
VII. Tháng 3/2023		
40.	Phục vụ công tác tư vấn tuyển sinh đại học hệ chính quy theo kế hoạch của Ban tư vấn tuyển sinh (Tháng 3, 4/2023)	Cả phòng
41.	Thực hiện công tác hành chính (như trên) và các công tác đột xuất do Lãnh đạo Trường chỉ đạo	Các Tổ nghiệp vụ
42.	Phối hợp với các đơn vị tổ chức kỷ niệm ngày 8/3; 26/3	Tổ Văn thư - Lễ tân
43.	Bố trí, điều xe hợp lý cho các đoàn đi thăm, kiểm tra thực tập tốt nghiệp	Tổ Văn thư - Lễ tân
VIII. Tháng 4/2023		
44.	Phối hợp với các đơn vị tổ chức các Hội nghị; Hội thi <i>Thi Olympic các môn khoa học Mác - Lênin...</i>	Cả phòng
45.	Thông báo <i>nghỉ Giỗ Tổ Hùng vương (Mùng 10/3 Âm lịch); Phối hợp với Khoa Văn hóa - Du lịch và Công tác xã hội tổ chức Giỗ Tổ Hùng vương;</i>	Thọ và các tổ
46.	Thực hiện công tác hành chính (như trên) và các công tác đột xuất do Lãnh đạo Trường chỉ đạo.	Các Tổ nghiệp vụ

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện
47.	Phối hợp với phòng Đào tạo tổ chức Lễ Tổng kết Thực tập Sư phạm	Cả phòng
48.	Tổng hợp - Viết báo cáo theo chức năng....	Tổ Văn thư - Lễ tân
IX. Tháng 5/2023		
49.	<i>Thông báo Nghị Lễ 30/4 và Quốc tế Lao động 01/5 (Theo quy định)</i>	Thọ
50.	Tổng hợp - Viết báo cáo gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan trong và ngoài tỉnh Đồng Tháp theo công văn.	Thọ, Quang
51.	Thực hiện công tác hành chính (như trên) và các công tác đột xuất do Lãnh đạo Trường chỉ đạo	Các Tổ nghiệp vụ
52.	Phối hợp với các đơn vị tổ chức kỷ niệm ngày 19/5;	Cả phòng
X. Tháng 6/2023		
53.	Tổ chức phục vụ Cơ sở vật chất, quà tặng... cho Lãnh đạo Trường họp mặt báo chí nhân ngày Báo chí Việt Nam. Thực hiện công tác hành chính (như trên) và các công tác đột xuất do Lãnh đạo Trường chỉ đạo	Các Tổ nghiệp vụ
54.	Tổng hợp hồ sơ tổng kết năm học ở các đơn vị, các kiến nghị năm học 2022- 2023 trình Lãnh đạo Trường	Thọ, Diễm Tiên và Tổ Văn thư - Lễ tân
55.	Tổ chức tổng kết năm học theo chỉ đạo của Hiệu trưởng;	Cả phòng,
56.	Tổ chức họp tổng kết xét Thi đua Khen thưởng và đánh giá Viên chức - Người lao động phòng Hành chính - Tổng hợp năm học 2022-2023.	Cả phòng
57.	Soạn thảo báo cáo tổng kết Năm học 2022-2023 của Trường Đại học Đồng Tháp	Diễm Tiên
XI. Tháng 7, 8/2023		
58.	Thực hiện công tác hành chính (như trên) và các công tác đột xuất do Lãnh đạo Trường chỉ đạo.	Các Tổ nghiệp vụ
59.	Phục vụ, thanh tra Tốt nghiệp THPT 2022 và tuyển sinh Đại học 2022;	Cả phòng
60.	Tổng hợp - Viết báo cáo gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo, các cơ quan trong và ngoài tỉnh Đồng Tháp theo văn bản	Thọ, Thùy, Diễm Tiên
61.	Tổng hợp, tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức các buổi họp;	Thọ
62.	Chuẩn bị, tham gia công tác tổ chức trao bằng tốt nghiệp;	Thọ, Tổ Văn thư - Lễ tân
63.	Soạn định hướng nhiệm vụ năm học 2023-2024	Thọ, Quang, Diễm Tiên