

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHAN THIẾT**



**KẾ HOẠCH CHIẾN LƯỢC PHÁT TRIỂN
PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH
GIAI ĐOẠN 2018 – 2020
TẦM NHÌN ĐẾN 2030**

Phan Thiết – 2018

PHẦN I: GIỚI THIỆU KHÁI QUÁT

1. THÔNG TIN CHUNG

1.1. Tên đầy đủ:

Tên tiếng Việt: PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH

Tên tiếng Anh: OFFICE OF HUMAN RESOURCE AND ADMINISTRATION

1.2. Tên viết tắt:

Tên tiếng Việt: TC – HC

Tên tiếng Anh:

1.3. Cơ quan chủ quản:

Trường Đại học Phan Thiết

1.4. Thông tin liên lạc:

- Phòng Tổ chức – Hành chính

- Điện thoại: 0252 6533 969

- Website: tchc.upt.edu.vn

- Email: tchc@upt.edu.vn

2. LỊCH SỬ HÌNH THÀNH VÀ PHÁT TRIỂN

Phòng Tổ chức – Hành chính được thành lập theo Quyết định số 76/QĐ-ĐHPT ngày 17/5/2016 do Hiệu trưởng trường Đại học Phan Thiết ký.

Tiền thân của phòng là phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị thiết bị, nhằm đáp ứng yêu cầu phát triển của Nhà trường, Hiệu trưởng quyết định tách phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị thiết bị thành phòng Tổ chức cán bộ và phòng Hành chính – Quản trị thiết bị theo quyết định số 127/QĐ-ĐHPT ngày 20/5/2015.

3. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

3.1. Chức năng

- Tham mưu và tổ chức, triển khai thực hiện công tác tổ chức nhân sự, lao động tiền lương, văn thư hành chính, lễ tân – khánh tiết, thi đua – khen thưởng, quản lý cơ sở vật chất, phục vụ vệ sinh, công tác chính trị tư tưởng, công tác phòng cháy, chữa cháy và công tác bảo vệ chính trị nội bộ.

- Theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc Trường thực hiện chương trình, kế hoạch công tác; tổng hợp tình hình hoạt động và kết quả công tác của Trường.

3.2. Nhiệm vụ

Công tác nhân sự

- Tham mưu về cơ cấu tổ chức, nhân sự của trường.
- Nghiên cứu, phối hợp với các đơn vị trong việc đề xuất việc bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường; xây dựng kế hoạch quy hoạch phát triển đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục hàng năm và giai đoạn 5 năm phù hợp yêu cầu phát triển nhà trường.
- Nghiên cứu và phối hợp với các đơn vị chức năng xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành các quy định, quy chế làm việc trong trường trên cơ sở các văn bản pháp luật của Nhà nước, phù hợp với đặc điểm, tình hình và yêu cầu phát triển của nhà trường.
- Tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của Trường; tổng hợp báo cáo những vướng mắc, khó khăn trình Hiệu trưởng kịp thời chỉ đạo giải quyết.
- Chủ trì xây dựng và triển khai kế hoạch tuyển dụng hàng năm.
- Chủ trì xây dựng và triển khai kế hoạch về công tác đào tạo, bồi dưỡng người lao động.
- Quản lý hồ sơ nhân sự.
- Tính toán lương, tiền công, phụ cấp, tiền thưởng cho Giảng viên, Cán bộ và Nhân viên .
- Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ xét nâng lương theo quy định.
- Theo dõi, giúp việc cho Hiệu trưởng về việc ký kết các hợp đồng lao động, tạm hoãn hợp đồng lao động, chấm dứt hợp đồng lao động, hưu trí.
- Chuẩn bị hồ sơ tài liệu phục vụ xét kỷ luật lao động.
- Quản lý việc thực hiện các chế độ chính sách của nhà nước và các quy định của nhà trường.
- Theo dõi và xác nhận định mức, khối lượng học tập tự bồi dưỡng và bảng tổng hợp khối lượng công tác của giảng viên.
- Quản lý công tác học tập, bồi dưỡng của cán bộ, giảng viên, nhân viên toàn trường.

Công tác Văn thư – Hành chính

- Tiếp nhận và phân loại công văn đến, trình Hiệu trưởng và chuyển đến các đơn vị chức năng liên quan để giải quyết.

- Gửi công văn đi của các đơn vị và của trường cho các đơn vị trong và ngoài trường; thực hiện các chức năng nhiệm vụ khác về công tác văn thư theo đúng quy định của nhà nước.

- Quản lý, sử dụng con dấu theo đúng quy định của nhà nước.

- Quản lý các công văn giấy tờ của trường theo đúng quy định của nhà nước.

- Lưu trữ các văn bản, tài liệu theo đúng quy định về công tác lưu trữ.

- In sao các loại văn bản, tài liệu phục vụ cho công tác chung của nhà trường.

- Cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường theo yêu cầu của nhà trường.

- Tổng hợp đăng ký lịch công tác tuần của các đơn vị trình Hiệu trưởng, công bố lịch công tác tuần lên website và bảng tin công tác.

- Lên lịch tổ chức các buổi họp mặt, kỷ niệm các ngày lễ trong năm.

- Tổ chức chăm sóc cây xanh trong khuôn viên Trường.

- Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ trong toàn Trường.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong trường thực hiện công tác phòng cháy, chữa cháy; thường xuyên liên hệ với cơ quan phòng cháy chữa cháy địa phương để được chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác phòng cháy, chữa cháy.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện các phương án giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, quốc phòng an ninh. Xây dựng các phương án trực bảo vệ. Chịu trách nhiệm thường xuyên liên hệ với các cơ quan công an, chính quyền địa phương trong các hoạt động gìn giữ an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội trong khuôn viên Trường.

Công tác Cơ sở vật chất

- Lập kế hoạch, đề xuất phương án, tổ chức xây dựng, sửa chữa, quản lý toàn bộ cơ sở vật chất của nhà trường.

- Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính xây dựng và triển khai kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về việc đổi mới trang thiết bị của trường.

- Mua sắm vật tư, trang thiết bị, văn phòng phẩm phục vụ công tác giảng dạy, quản lý của nhà trường theo đề nghị của các đơn vị đã được nhà trường phê duyệt.

- Bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên các trang thiết bị điện nước, nhà cửa của trường.

- Tổ chức thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết. Là đầu mối giao tiếp, sắp xếp lịch làm việc, tiếp đón khách của trường. Chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho lãnh đạo cấp trường đi công tác.

- Phục vụ âm thanh, thiết bị trợ giảng trong công tác học tập và giảng dạy trong toàn trường.

- Quản lý, vận hành an toàn phương tiện vận tải của trường kể cả xe máy. Theo dõi việc đi xe ngoài của giảng viên.

- Hàng năm tổ chức kiểm kê, thanh lý tài sản của nhà trường theo quy định

Công tác phục vụ

- Đảm bảo vệ sinh trong toàn trường.

- Quản lý các phòng học, phòng họp trong toàn trường.

- Đảm bảo chỗ ăn, ở thuận lợi, chu đáo cho giảng viên và khách trong thời gian công tác tại trường

Công tác Thi đua khen thưởng

- Làm đầu mối trong việc thực hiện công tác xét đề nghị công nhận các danh hiệu thi đua, xét khen thưởng hàng năm; xét đề nghị phong tặng các danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú; chức danh giáo sư, phó giáo sư trong Trường.

- Dự thảo kế hoạch, chương trình thi đua trình Hội đồng thi đua khen thưởng.

- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch thi đua, sơ kết, tổng kết thi đua hàng năm.

- Tham mưu, đề xuất các hình thức khen thưởng cho các tập thể, cá nhân.

- Hướng dẫn các tập thể, cá nhân hoàn thiện hồ sơ thi đua, khen thưởng.

- Dự thảo các báo cáo thi đua, khen thưởng của nhà trường.

- Quản lý hồ sơ thi đua của nhà trường.

Công tác khác

- Phối hợp với phòng Phòng Khảo thí, Đảm bảo chất lượng & Thanh tra tổ chức hội thảo, tập huấn về lĩnh vực đảm bảo chất lượng trong nhà trường.

- Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của trường.

- Quản trị 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.

4. ĐỘI NGŨ

Nhân sự phòng TC-HC gồm 30 người: 1 Trưởng phòng, 10 chuyên viên và 19 LDPT, cụ thể:

STT	Họ và tên	Học vị	Chức vụ	Điện thoại, email
1	Võ Khắc Trường Thanh	Thạc sĩ	Trưởng phòng	thanhvkt@upt.edu.vn
2	Đào Thị Kim Anh	Cử nhân	Chuyên viên	dtkanh@upt.edu.vn
3	Huỳnh Thị Ngọc Khuê	Cử nhân	Chuyên viên	htnkhue@upt.edu.vn
4	Nguyễn Minh Thúc	Cử nhân	Chuyên viên	ntthuc@upt.edu.vn
5	Đỗ Hữu Chính		Chuyên viên	dhchinh@upt.edu.vn
6	Huỳnh Ngọc Tuấn	Thạc sĩ	Chuyên viên	tuanhn@upt.edu.vn
7	Phan Minh Mẫn	Cử nhân	Giảng viên GDTC	pmman@upt.edu.vn
8	Bùi Thị Thân Thương	Cao đẳng	Y tế	btthuong@upt.edu.vn
9	Trần Ái Thuận	Cử nhân	Văn thư	tathuan@upt.edu.vn
10	Đỗ Thị Giang Thanh	LĐPT	Phục vụ phòng	
11	Trần Thị Ngọc Huệ	LĐPT	Vệ sinh	
12	Trần Thái Sơn	LĐPT	Lái xe	
13	Lâm Quang Thuận	LĐPT	Lái xe	
14	Võ Liễu	LĐPT	Cây xanh	
15	Tồn Vĩnh Quý	LĐPT	Cây xanh	
16	Bá Tạo	LĐPT	Cây xanh	
17	Nguyễn Thanh Sơn	LĐPT	Cây xanh	
18	Thuận Minh Sương	LĐPT	Vệ sinh	
19	Dụng Nữ Huyền Trang	LĐPT	Vệ sinh	
20	Trần Văn Thành	LĐPT	Ca trưởng	
21	Dương Tấn Tài	LĐPT	Ca trưởng	
22	Trần Thanh Nam	LĐPT	Bảo vệ	
23	Võ Hồng Hải	LĐPT	Bảo vệ	
24	Lê Ngọc Hồ	LĐPT	Bảo vệ	
25	Nguyễn Đình Phi	LĐPT	Bảo vệ	

26	Huỳnh Văn Lý	LĐPT	Tổ trưởng	
27	Võ Minh Trung	Cử nhân	Chuyên viên	vmtrung@upt.edu.vn
28	Nguyễn Văn Giang	LĐPT	Bảo trì	
29	Lê Hùng Liêm	LĐPT	Bảo trì	
30	Đỗ Minh Sơn	Kỹ sư	Ban tư vấn giám sát khu giảng đường	dmsong@upt.edu.vn

5. TÂM NHÌN, SỨ MẠNG, MỤC TIÊU

Là một phòng chức năng của Nhà trường, phòng TC-HC có vai trò quan trọng trong công tác tham mưu và tư vấn một cách có hiệu quả trong công tác tổ chức nhân sự, lao động tiền lương, văn thư hành chính, lễ tân – khánh tiết, thi đua – khen thưởng, quản lý cơ sở vật chất, phục vụ vệ sinh, công tác chính trị tư tưởng, công tác phòng cháy, chữa cháy và công tác bảo vệ chính trị nội bộ. Thực hiện chức năng trên, phòng TC-HC có *Tâm nhìn*, *Sứ mạng* và *Mục Tiêu* như sau:

5.1. Tâm nhìn

Cùng với các đơn vị trong Trường xây dựng Trường Đại học Phan Thiết phấn đấu đến năm 2030 trở thành đại học có uy tín của Việt Nam, định hướng ứng dụng có uy tín, chất lượng; được kiểm định chất lượng quốc gia và khu vực; có mạng lưới quan hệ hợp tác trong nước và quốc tế.

5.2. Sứ mạng

Đào tạo nguồn nhân lực có kiến thức vững, kỹ năng và đạo đức tạo ra các giá trị gia tăng cho các doanh nghiệp, tổ chức và xã hội ở tỉnh Bình Thuận và có uy tín. Cung cấp các dịch vụ nghiên cứu ứng dụng phục vụ nhu cầu phát triển của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức kinh tế xã hội trong tỉnh Bình Thuận và có uy tín. Xúc tiến các hoạt động xã hội phục vụ cộng đồng trong tỉnh Bình Thuận và cả nước.

5.3. Mục tiêu

Giai đoạn 2018 – 2020 Phòng có bước đột phá để góp phần xây dựng Trường Đại học Phan Thiết thành trường đại học đa ngành, với mũi nhọn là đào tạo du lịch; là đại học định hướng ứng dụng được kiểm định chất lượng quốc gia vào năm 2019 và có mạng lưới quan hệ hợp tác rộng rãi trong nước và quốc tế, đồng thời đạt chuẩn khu vực vào năm 2030.

Giá trị cốt lõi: “ *ĐẠO ĐỨC – TRÁCH NHIỆM – PHÁT TRIỂN*”.

PHẦN II: BỐI CẢNH XÂY DỰNG KẾ HOẠCH CHIẾN LƯỢC

Chiến lược phát triển Phòng Tổ chức – Hành chính được xây dựng trên cơ sở phân tích các điểm mạnh, yếu cũng như các cơ hội và thách thức của Phòng.

Cơ hội

Bối cảnh quốc tế thuận lợi; vị thế của Trường Đại học Phan Thiết; sự lãnh đạo của Hội đồng Quản trị, Chi bộ, Ban Giám hiệu; sự đoàn kết, nhất trí của cán bộ nhân viên.

Cơ sở vật chất ngày càng được củng cố, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu cho công tác dạy và học ngày càng có hiệu quả.

Thách thức

Chất lượng đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý phải đáp ứng tốt các yêu cầu đổi mới giáo dục. Cần có sự bứt phá vươn lên, sự cạnh tranh về chất lượng giáo dục giữa các trường trong khu vực. Từng bước khẳng định thương hiệu của Phòng và của Nhà trường.

Điểm mạnh, điểm yếu:

- Điểm mạnh:
 - + Chất lượng chuyên môn nghiệp vụ bước đầu đáp ứng được yêu cầu đổi mới giáo dục, nhiều cán bộ nhân viên có triển vọng tốt, năng động sáng tạo, mạnh dạn đổi mới tích cực ứng dụng CNTT trong làm việc đạt hiệu quả tốt.
 - + Sau nhiều năm hoạt động nhà trường đã thu được những kinh nghiệm về công tác quản lý, các nề nếp đã đi vào ổn định. Cảnh quan nhà trường đảm bảo “Xanh - Sạch - Đẹp - An toàn”, thu hút phụ huynh trên địa bàn tin tưởng gửi con em vào học tại trường.
 - + Đội ngũ cán bộ, nhiệt tình, hăng hái trong công việc, tâm huyết với nghề; Được sự quan tâm sâu sắc của Lãnh đạo Nhà trường.
 - + Sự phối hợp tương đối đồng bộ và hiệu quả giữa Phòng Tổ chức – Hành chính với các đơn vị trong trường (phòng, ban, các khoa, các tổ chức đoàn thể) trong việc hoàn thành các nhiệm vụ đề ra theo kế hoạch.
 - + Sự đoàn kết, đồng thuận của tập thể cán bộ giảng viên và nhân viên; ổn định tư tưởng; tính kỷ luật, nhiệt tình trong công việc; tinh thần phấn đấu, nỗ lực hoàn thiện chuyên môn.
 - + Ý thức cao về văn hóa trong xử lý công việc của cán bộ giảng viên và nhân viên; năng động thực hiện các công việc được phân công.

+ Sự phối hợp tốt, đồng bộ giữa các bộ phận của Phòng; giữa bộ phận văn phòng với các bộ phận trực thuộc.

- Điểm yếu:

+ Trình độ chuyên môn của các nhân viên văn phòng, một số bộ phận trực thuộc chưa theo kịp sự phát triển chung của Nhà trường;

+ Do chưa phát huy đầy đủ chức năng tham mưu về công tác tổ chức cán bộ cho Hiệu trưởng nên xét chung trong lĩnh vực này Nhà trường còn chậm chuyển đổi về cơ cấu đội ngũ; chương trình bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học cho cán bộ, giảng viên, nhân viên chưa phát huy hiệu quả; chương trình thu hút cán bộ trình độ cao về Trường chưa thành công như mong đợi, vì không gắn liền với chính sách đãi ngộ phù hợp.

PHẦN III: KẾ HOẠCH CHIẾN LƯỢC GIAI ĐOẠN 2018– 2020

Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường giai đoạn 2018-2020, kế thừa phát huy và phát triển kế hoạch chiến lược nhà trường giai đoạn 2015-2018, nhằm xác định rõ định hướng, mục tiêu chiến lược và các giải pháp chủ yếu trong quá trình vận động và phát triển, là cơ sở quan trọng cho các quyết sách của Hội đồng Quản trị và hoạt động của Ban Giám hiệu cũng như toàn thể giảng viên, cán bộ, nhân viên, học viên và sinh viên nhà trường. Xây dựng và triển khai kế hoạch chiến lược của trường là hoạt động có ý nghĩa quan trọng trong việc thực hiện Nghị quyết của chính phủ về đổi mới giáo dục. Cùng các trường Cao đẳng, Trung cấp trong địa bàn Tỉnh Bình Thuận xây dựng ngành giáo dục phát triển theo kịp yêu cầu phát triển kinh tế, xã hội của đất nước, hội nhập với các nước khu vực và quốc tế.

1. Mục tiêu chung

- Tiếp tục hoàn thiện cơ cấu nguồn nhân lực của phòng Tổ chức – Hành chính, nâng cao số lượng và chất lượng chuyên môn của đội ngũ cán bộ chuyên viên theo hướng chuẩn hóa và hiện đại hóa, đáp ứng yêu cầu xây dựng Trường ĐHPT theo định hướng đại học tư thục mang tính ứng dụng.

- Hoàn thiện cơ sở vật chất và thiết bị.

- Tham mưu và tư vấn một cách có hiệu quả trong công tác tổ chức cán bộ, phát triển nguồn nhân lực.

2. Mục tiêu cụ thể

- Thực hiện chuẩn hóa, hiện đại hóa số lượng và chất lượng đội ngũ cán bộ giảng viên, nhân viên: tăng tỷ lệ đội ngũ giảng viên có trình độ cao, đội ngũ quản lý chuyên viên có tính chuyên nghiệp cao.
- Quản lý đất đai, tham mưu về xây dựng cơ sở vật chất đầy đủ và khang trang.
- Quản lý, mua sắm vật tư, trang thiết bị.
- Chủ động xây dựng đội ngũ chuyên gia về các lĩnh vực mà Trường ĐHPT có đào tạo để kịp thời hỗ trợ các khoa và trung tâm chuyên môn.
- Nâng cao tính chuyên nghiệp trong hoạt động tuyên giáo, tổ chức sự kiện.
- Đạt được tính ổn định trong việc tổ chức đào tạo, bồi dưỡng lý luận chính trị thường xuyên cho cán bộ giảng viên và nhân viên; phối hợp với các đơn vị đảm bảo an ninh chính trị, trật tự kỷ cương, an toàn xã hội.
- Đẩy mạnh công tác đền bù giải tỏa.
- Và đảm bảo các hoạt động phục vụ và dịch vụ của Trường.

3. Nhóm giải pháp

Tổ chức – Hành chính - Nhân sự

- Phối hợp với Chi bộ và các khoa, phòng đảm bảo an ninh chính trị, tư tưởng trong cán bộ giảng viên, nhân viên và sinh viên; kịp thời ngăn ngừa, xử lý các tình huống gây mất ổn định trong Trường.
- Xây dựng đề án, chương trình, kế hoạch thực hiện công tác xây dựng, phát triển nhân sự theo từng năm học theo chỉ tiêu của Nhà trường cho Phòng Tổ chức – Hành chính, thay đổi cơ cấu giảng viên theo hướng tăng nhanh tỷ lệ tiến sĩ, thạc sĩ; thu hút các giảng viên được đào tạo ở các nước phát triển; tuân thủ các tiêu chí cụ thể của Trường ĐHPT để thâm định trình độ của đội ngũ cán bộ nhân viên trong Phòng.
- Kết hợp việc xây dựng, kiện toàn các đơn vị mới với việc điều chỉnh các chỉ tiêu phù hợp với thực trạng của phòng Tổ chức – Hành chính và các đơn vị cũng như định hướng phát triển của Nhà trường.
- Phát huy năng lực của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên có trình độ Tiến sĩ trở lên bằng nhiều cơ chế tổng hợp, Phó Giáo sư; xây dựng cơ chế khuyến khích, ưu đãi cho giảng viên; cải tiến công tác thi đua, khen thưởng, tạo đòn bẩy khuyến khích các

cán bộ giảng viên và nhân viên đẩy mạnh nghiên cứu khoa học ứng dụng, nâng cao trình độ chuyên môn và trình độ quản lý.

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng bắt buộc định kỳ để nâng cao trình độ chuyên môn của cán bộ quản lý và chuyên viên, chú trọng đặc biệt việc bồi dưỡng, nâng cao trình độ quản trị đại học, lý luận chính trị, tin học và ngoại ngữ.

- Phối hợp với các tổ chức Đoàn thể trong Trường tổ chức các hoạt động văn hóa - văn nghệ, thể dục thể thao định kỳ; các hoạt động nghiên cứu, sinh hoạt chuyên đề.

Quản lý đất đai và cơ sở vật chất

- Quản lý sơ đồ mặt bằng đất đai, sơ đồ thiết kế và tình trạng về các công trình nhà giảng đường, phòng học, nhà làm việc, hệ thống điện, nước của Trường.

- Lập kế hoạch xây dựng cơ bản, làm luận chứng xin kinh phí đầu tư, theo dõi vốn được cấp, thiết kế thi công xây dựng các công trình.

- Lập kế hoạch và thực hiện sửa chữa, chống xuống cấp cơ sở vật chất, nhà cửa, điện nước.

Quản lý, mua sắm vật tư, trang thiết bị

- Tổng hợp dự trù tài sản vật tư, trang thiết bị thông dụng của các đơn vị để dự trù ngân sách hàng năm.

- Theo dõi công tác an toàn lao động chung trong toàn Trường. Chú trọng đảm bảo quy chế, nội quy sử dụng, quản lý hệ thống phòng cháy chữa cháy.

- Kiểm kê tài sản, trang thiết bị, báo cáo kiểm kê tài sản hàng năm.

4. Chỉ tiêu

Tổ chức – Hành chính - Nhân sự

- Tiếp tục nâng cao trình độ chuyên môn, đồng thời tiến hành hiện đại hóa quản lý hồ sơ, nhân sự, cải tiến công tác hành chính.

- Cử cán bộ nhân viên của phòng học chương trình sau đại học và tham gia các khóa bồi dưỡng chuyên đề nhằm nâng cao trình độ, nghiệp vụ phục vụ dài lâu công tác của phòng.

- Phối hợp với các đơn vị chức năng tìm hiểu tâm tư, nguyện vọng của cán bộ giảng viên và nhân viên trong Trường, thực hiện nghiêm kỷ luật lao động, xử lý triệt để các hiện tượng vi phạm nội quy, quy chế, các quy định chung của Nhà trường. Đồng

thời biểu dương gương người tốt việc tốt, công tác khen thưởng cho các cán bộ có thành tích trong hoạt động nghiên cứu, giảng dạy và phục vụ.

- Tăng cường liên hệ, trao đổi, làm việc với các phòng, ban và các khoa về hoạt động của Trường, nhằm tạo sự đồng thuận trong Trường, sự ổn định, nhất quán trong tư tưởng.

Quản lý đất đai và cơ sở vật chất

- Tổ chức nghiệm thu, theo dõi quyết toán công trình.

- Giúp Ban Giám hiệu quản lý, tổ chức triển khai và thực hiện các dự án đầu tư để xây dựng và phát triển Nhà trường...

- Quản lý và đề xuất ý kiến sử dụng kinh phí và hợp đồng sửa chữa.

Quản lý, mua sắm vật tư, trang thiết bị

- Thực hiện mua sắm, cấp phát theo đúng tiêu chuẩn, định mức vật tư, trang thiết bị đã được Ban Giám hiệu phê chuẩn.

- Theo dõi, quản lý, hướng dẫn sử dụng toàn bộ tài sản, vật tư thông dụng đã cấp phát cho các đơn vị hoặc các trang thiết bị tại giảng đường, các công trình công cộng. Triển khai lắp đặt vận hành máy móc khi được cung cấp, lập hồ sơ và nội quy sử dụng máy.

- Bảo dưỡng và theo dõi trang thiết bị, máy móc tại các đơn vị, phòng ban trong Trường.

Và đảm bảo các hoạt động phục vụ và dịch vụ của Trường.

5. Hệ thống chỉ tiêu công tác Tổ chức - Hành chính

- Chỉ tiêu 1: 10% cán bộ nhân viên của Phòng phấn đấu đứng vào hàng ngũ của Đảng;

- Chỉ tiêu 2: 20% cán bộ nhân viên tham gia đợt tập huấn nâng cao nghiệp vụ công tác văn thư lưu trữ, công tác an ninh trật tự;

- Chỉ tiêu 3: 50% tỷ lệ văn bản ban hành dưới hình thức bản in;

- Chỉ tiêu 4: Đầu tư kinh phí xây dựng cơ sở đào tạo (khách sạn 03 sao, Trung tâm khám chữa bệnh để mở rộng quy mô đào tạo).

Chỉ tiêu	Chỉ tiêu 1	Chỉ tiêu 2	Chỉ tiêu 3	Chỉ tiêu 4
%	10	20	50	70

Tập thể phòng TC-HC cam kết thực hiện các nhiệm vụ được phân công, hoàn thành kế hoạch chiến lược giai đoạn 2018 – 2020 không chỉ trong phạm vi công tác của Phòng, mà còn phối hợp có hiệu quả với các đơn vị trong Trường thực hiện thành công Chiến lược phát triển của Trường, đưa Trường Đại học Phan Thiết trở thành trường đại học ứng dụng, chủ động và tích cực hội nhập khu vực và quốc tế.

TRƯỞNG PHÒNG TC-HC



Võ Khắc Trường Thanh