

Bình Thuận, ngày 05 tháng 07 năm 2018

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG NĂM HỌC 2018 – 2019

A. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

- Luật Giáo dục sửa đổi năm 2009, Luật giáo dục Đại học năm 2012;
- Nghị quyết Đại hội Đảng toàn quốc lần thứ XI; Chiến lược phát triển giáo dục 2012-2020; Kết luận số 51-KL/TW ngày 29/10/2012 của BCHTW Đảng, Chỉ thị 02/CT-TTg ngày 22/01/2013 của Thủ tướng Chính phủ về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo; Nghị quyết số 29-NQ/TW về “Đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo, đáp ứng yêu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa trong điều kiện kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa và hội nhập quốc tế”;
- Chương trình hành động của BGD&ĐT kèm theo Quyết định số 2500/QĐ-BGDĐT ngày 27 tháng 7 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo giai đoạn 2017-2020;
- Chỉ thị số 2919/CT-BGDĐT ngày 10 tháng 08 năm 2018 về nhiệm vụ chủ yếu năm học 2018 – 2019 của ngành giáo dục;
- Nhiệm vụ trọng tâm năm học 2018 - 2019 của Trường Đại học Phan Thiết;
- Những kết quả đã đạt được trong năm học 2017 – 2018, tình hình thực tế của Nhà trường và của Phòng Tổ chức – Hành chính.

B. PHẦN NỘI DUNG

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

Phòng Tổ chức – Hành chính có 33 người chia làm 9 bộ phận:

- + Tổ chức - Hành chính: 9 người.
- + Bảo trì: 3 người.
- + Bảo vệ: 6 người.
- + Quản lý Ký túc xá: 1 người.
- + Cây xanh: 5 người.
- + Vệ sinh: 5 người

- + Lái xe: 2 người
- + Y tế: 1 người.
- + Thư viện: 1 người.

1. Thuận lợi

- Có sự phối hợp với các Phòng ban, các Khoa và sự chỉ đạo của Ban Giám hiệu Nhà trường để thực hiện tốt nhiệm vụ.

- Đa số các cán bộ, nhân viên trẻ, nhiệt tình, xử lý công việc linh hoạt và hoàn thành đúng hạn công việc được giao.

- Cán bộ, nhân viên có tinh thần đoàn kết, trách nhiệm, phẩm chất đạo đức tốt, nhiệt tình, năng nổ trong công việc và được đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ.

2. Khó khăn và hạn chế

- Chưa áp dụng triệt để công nghệ thông tin vào xử lý công việc.

- Các điều kiện về cơ sở vật chất để thực hiện công việc còn hạn chế nên phần nào chưa thật sự đáp ứng kịp thời các công việc theo đặc trưng của Phòng.

- Khối lượng công việc nhiều nhưng chưa có sự phân công rõ ràng nên dẫn đến áp lực quá tải, sơ suất trong việc đảm bảo hoạt động thường xuyên của trường.

II. NHỮNG NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

Trên cơ sở những kết quả đạt được trong năm học 2017 - 2018 Phòng Tổ chức – Hành chính xác định những nhiệm vụ trọng tâm như sau:

1. Về chính trị, tư tưởng, đạo đức

- Cán bộ, nhân viên tham gia thường xuyên các buổi sinh hoạt chính trị chuyên môn, nghiệp vụ của Nhà trường và của các tổ chức, đoàn thể trong và ngoài trường để trang bị đầy đủ các kiến thức lý luận, chính trị.

- Thực hiện tốt nhiệm vụ trọng tâm năm học 2018 – 2019 chương trình hành động, chỉ thị của BGD&ĐT và các văn bản, kế hoạch hàng tháng, hàng quý của Nhà trường.

- Tăng cường và nâng cao hiệu quả của công tác Quản lý cán bộ, nhân viên, giảng viên trong Nhà trường, đồng thời xây dựng tập thể đoàn kết cán bộ nhân viên Phòng Tổ chức – Hành chính nhất trí, quyết tâm hoàn thành tốt nhiệm vụ theo đúng vai trò, chức năng được giao và theo đúng sự chỉ đạo của Ban Giám hiệu Nhà trường.

- Cán bộ, nhân viên không vi phạm pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của BGD&ĐT và của Nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức, quản lý tốt công tác bảo vệ an ninh trật tự trong Nhà trường và bảo mật thông tin nội bộ.

2. Công tác Tổ chức – Hành chính

- Lập quy trình và kế hoạch tuyển dụng dựa trên nhu cầu thực tế và sự chỉ đạo của Ban Giám hiệu Nhà trường.

- Phân công công việc cho phù hợp với tình hình thực tế, với khả năng, năng lực của từng cán bộ, nhân viên nhằm bảo đảm tốt nhất hiệu quả và chất lượng công việc.

- Xác định rõ định hướng đào tạo, đầu tư cho chiến lược đào tạo, bồi dưỡng, phát triển đội ngũ cán bộ, tạo điều kiện để các cán bộ, nhân viên phát huy năng lực, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ lý lịch của cán bộ, nhân viên, giảng viên trong Trường, hằng năm, thực hiện bổ sung lý lịch, thống kê, báo cáo số lượng và chất lượng cán bộ, nhân viên, giảng viên theo quy định.

- Tham mưu cho Ban Giám hiệu trong việc xây dựng kế hoạch, lịch công tác hàng tháng, tuần cho toàn thể cán bộ, nhân viên và giảng viên của Nhà trường.

- Làm tốt công tác văn thư, lưu trữ; tổng hợp, thống kê, báo cáo các hoạt động chính trị - xã hội cũng như các hoạt động của Nhà trường và Ban Giám hiệu gửi cấp trên và các đơn vị có liên quan trong và ngoài tỉnh kịp thời.

- Thực hiện công tác đánh giá, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, nhân viên, giảng viên theo quy định chung.

- Tham mưu cho Ban Giám hiệu trong việc rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành mới các quy định nội bộ: xây dựng Quy định về bổ nhiệm, miễn nhiệm đối với cán bộ quản lý của Trường, Quy định về tập sự của giảng viên, Quy định về đào tạo, bồi dưỡng đối với giảng viên trẻ của Trường.

- Hoàn thành đúng hạn công tác thống kê định kỳ, công tác xây dựng kế hoạch, báo cáo tổng hợp.

3. Công tác quản lý, sử dụng và xây dựng cơ sở vật chất

- Xây dựng và hoàn thiện hệ thống cơ sở vật chất của Nhà trường trên cơ sở đảm bảo thực hiện đúng chi tiêu nội bộ.

- Nhắc nhở từng bộ phận có kế hoạch bảo quản tốt cơ sở vật chất của bộ phận mình để góp phần thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

- Xây dựng hoàn thiện các công trình đã được phê duyệt; quản lý và sử dụng hiệu quả các công trình hiện có.

- Duy trì, bảo quản tốt các trang thiết bị hiện có thông qua việc tăng cường công tác kiểm tra thường xuyên.

- Cuối mỗi tháng, tổ chức cuộc họp toàn phòng và kiểm điểm công việc của từng cá nhân trong tháng đồng thời phổ biến kế hoạch cho tháng sau.

- Thường xuyên tổ chức kiểm tra việc thực hiện công tác vệ sinh môi trường, vệ sinh lớp học, phòng ở, việc thực hiện nội quy, quy định về thực hành tiết kiệm điện, nước đối với sinh viên.

4. Công tác Y tế, Ký túc xá, Thư viện

* *Y tế:*

- Xây dựng tủ thuốc, trang thiết bị vật tư để phục vụ tốt cho việc theo dõi sức khỏe trong Nhà trường.

- Tổ chức thực hiện tốt công tác bảo hiểm y tế, khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ, nhân viên, giảng viên và sinh viên; sơ cứu kịp thời các trường hợp tai nạn, ốm đau của cán b, nhân viên, giảng viên và sinh viên trong Trường.

- Thực hiện đầy đủ các quy chế, tiêu chuẩn vệ sinh do Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

- Sắp xếp, đề xuất các trang thiết bị y tế cần thiết phục vụ sơ cấp cứu trong năm học 2018 – 2019.

- Thường xuyên tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động cứu trợ, bảo vệ môi trường.

- Tăng cường và thường xuyên tuyên truyền, giáo dục sức khỏe, thực hiện nghiêm túc có hiệu quả các biện pháp để đảm bảo chất lượng VSATTP.

** Ký túc xá:*

- Quản lý toàn bộ sinh hoạt tại ký túc xá. Xây dựng Ký túc xá Văn hoá theo tiêu chuẩn của UBND thành phố Phan Thiết.

- Chăm lo phục vụ đời sống vật chất và tinh thần cho sinh viên thuộc các hệ đào tạo ở nội trú thông qua việc trang bị đầy đủ cơ sở vật chất cho Ký túc xá, thường xuyên tổ chức các hoạt động sinh hoạt tập thể cho sinh viên lưu trú tại Ký túc xá.

- Giữ gìn an ninh, trật tự; phối hợp cùng các lực lượng Công an trong khu vực phòng chống các tệ nạn xã hội trong Ký túc xá.

** Thư viện:*

- Thường xuyên rà soát, cập nhập các loại sách mới phục vụ nhu cầu người đọc.

- Tổ chức chương trình nhằm thu hút toàn thể giảng viên, sinh viên tham gia các hoạt động thư viện bằng các hình thức phong phú, phù hợp.

- Đảm bảo các đồ dùng được sử dụng đúng mục đích đem lại hiệu quả cao trong việc rèn luyện học tập, nâng cao nhận thức và nghề nghiệp cho giảng viên và sinh viên.

- Sắp xếp, phân loại sách, giáo trình, tài liệu giúp người đọc dễ tiếp cận với tài liệu cần thiết.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định, quy trình nghiệp vụ thư viện. Quản lý và bảo quản các tài liệu và tài sản của thư viện. Đảm bảo các nội quy, quy định về cho mượn sách.

5. Công tác mảng Cây xanh, Vệ sinh và Bảo vệ:

Quản lý, chỉ đạo công tác lao động, vệ sinh môi trường trong toàn trường; xây dựng cảnh quan môi trường trong khuôn viên trường; tham gia phòng ngừa, xử lý dịch bệnh; tham gia phòng chống thiên tai, bão lụt, tìm kiếm cứu nạn; phòng chống cháy nổ....

** Cây xanh:*

- Lên lịch phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong Tổ.

- Tiếp tục tạo cảnh quang xanh – sạch – đẹp trong khu vực Trường.

- Đề xuất các trang thiết bị cần thiết hỗ trợ công việc đạt hiệu quả hơn.

** Vệ sinh:*

- Lên lịch phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Tổ.

- Tiếp tục giữ vệ sinh toàn trường xanh – sạch – đẹp trong khu vực toàn Trường.

- Đề xuất các trang thiết bị cần thiết hỗ trợ công việc đạt hiệu quả hơn.

* *Bảo vệ:*

- Lên lịch phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Tổ.
- Kiểm tra công tác vệ sinh, an ninh tại các khu vực trong khuôn viên trường và lớp học.
- Giải quyết vụ việc về an ninh, trật tự xảy ra trong Trường kịp thời.
- Trực tiếp đề xuất và giải quyết những công việc liên quan đến công tác an ninh trật tự, an toàn trong trường như: Quản lý, đôn đốc, nhắc nhở mọi người thực hiện các quy định hiện hành về an toàn, an ninh, trật tự. Trực tiếp quản lý tốt phương tiện giao thông khi vào, ra cổng trường.

III. CÁC GIẢI PHÁP

1. Về Công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức

- Quán triệt chương trình hành động của Bộ Giáo dục đào tạo và định hướng nhiệm vụ trọng tâm năm học 2018 - 2019 của Nhà trường.
- Xác định rõ vai trò và tăng cường trách nhiệm của mỗi cán bộ, nhân viên trong việc chấp hành quy định của Nhà nước, của Bộ Giáo dục – Đào tạo và của Nhà trường.
- Xây dựng khối đoàn kết, thống nhất, có tinh thần tự phê bình cao.
- Thực hiện nghiêm túc các cuộc vận động của Nhà nước, chính quyền địa phương và Ban Giám hiệu Nhà trường.
- Cán bộ, nhân viên phải thực sự nhiệt tình, năng nổ trong công việc, nỗ lực khắc phục khó khăn để hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Phối hợp với các Phòng, Khoa tổ chức, quản lý công tác bảo vệ an ninh, bảo mật thông tin nội bộ.
- Phối hợp với các Phòng ban tổ chức định kỳ sinh hoạt trong Ký túc xá, thực hiện tốt an ninh trật tự, xây dựng nếp sống văn minh và các quy định, nội quy trong Ký túc xá.

2. Về Công tác Tổ chức – Hành chính

- Rà soát, thực hiện những điều chỉnh cần thiết trong phân công công việc cho phù hợp với tình hình thực tế, với khả năng, năng lực của từng cán bộ, nhân viên, bảo đảm thực hiện công việc hiệu quả và chất lượng.

- Lập kế hoạch cử cán bộ tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng về Quản lý, về công tác văn thư, lưu trữ, về tin học hoá công tác quản lý hành chính... do các Sở ban ngành tổ chức.

- Chủ động lập kế hoạch hoạt động của phòng hàng tuần, hàng tháng,

- Trong các hoạt động của Nhà trường, các bộ phận phải phân công công việc cụ thể thông báo đến từng cá nhân để chủ động trong công tác phục vụ. Tránh giao nhận nhiệm vụ chồng chéo nhau, không đúng với đối tượng và công việc.

- Theo dõi kết quả đánh giá xếp loại thi đua của cán bộ, nhân viên, giảng viên hàng năm và cập nhật đầy đủ hồ sơ thi đua khen thưởng.

- Tăng cường sự phối hợp giữa các cá nhân và bộ phận trong việc thực hiện các nhiệm vụ chung.

- Quản lý chặt chẽ việc thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận, có đánh giá chính xác, kịp thời.

3. Về Công tác quản lý, sử dụng và xây dựng cơ sở vật chất:

- Từng bộ phận có kế hoạch bảo quản tốt cơ sở vật chất của bộ phận mình để góp phần thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

- Tăng cường công tác kiểm tra thường xuyên; cuối mỗi tháng, lãnh đạo phòng họp toàn phòng và kiểm điểm công việc của từng cá nhân trong tháng đồng thời phổ biến kế hoạch cho tháng sau.

- Tham mưu tốt cho nhà trường trong công tác quản lý cơ sở vật chất, làm kế hoạch, báo cáo, tổng hợp,

- Thường xuyên tổ chức kiểm tra việc thực hiện công tác vệ sinh môi trường, vệ sinh lớp học, phòng ở, việc thực hiện nội quy, quy định về thực hành tiết kiệm điện, nước đối với cán bộ, nhân viên, giảng viên và sinh viên.

4 . Kế hoạch xây dựng, bồi dưỡng đội ngũ

- Tiến hành rà soát, thực hiện những điều chỉnh cần thiết trong phân công công việc cho phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị, với khả năng, năng lực của từng cán bộ, chuyên viên, nhân viên, bảo đảm hiệu quả và chất lượng công việc.

- Lập kế hoạch cử cán bộ tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng về Quản lý Hành chính Nhà nước, về công tác văn thư, lưu trữ, về tin học hoá công tác quản lý hành chính... do các Sở ban ngành tổ chức

IV. CHỈ TIÊU THI ĐUA

1. Danh hiệu tập thể: Tập thể Lao động xuất sắc

2. Danh hiệu cá nhân:

- Chiến sĩ thi đua Cơ sở: 11.

- Lao động Tiên tiến: 22.

3. Các chỉ tiêu khác:

- Về phẩm chất: 100% cán bộ, nhân viên thực hiện đúng nội quy, quy chế hoạt động trường Đại học Phan Thiết, thực hiện nghiêm túc kỷ luật, giờ giấc lao động.

- Về chuyên môn: 100% cán bộ, nhân viên có sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc góp phần nâng cao chất lượng công tác, phục vụ .

- Về các hoạt động đoàn thể: 100% cán bộ, nhân viên tham gia thực hiện tốt các phong trào của các tổ chức, đoàn thể .

V. ĐĂNG KÝ DANH HIỆU THI ĐUA

1. Danh hiệu tập thể: Tập thể Lao động xuất sắc

2. Danh hiệu cá nhân:

STT	HỌ VÀ TÊN	DANH HIỆU
1	Võ Khắc Trường Thanh	CSTĐ CS
2	Huỳnh Thị Ngọc Khuê	CSTĐ CS
3	Đào Thị Kim Anh	CSTĐ CS
4	Nguyễn Minh Thức	CSTĐ CS
5	Võ Minh Trung	CSTĐ CS
6	Huỳnh Ngọc Tuấn	CSTĐ CS
7	Phan Minh Mẫn	CSTĐ CS
8	Bùi Thị Thân Thương	CSTĐ CS
9	Huỳnh Văn Lý	CSTĐ CS

10	Đỗ Thị Giang Thanh	CSTĐ CS
11	Nguyễn Xuân Viên	CSTĐ CS
12	Nguyễn Hữu Hà	CSTĐ CS
13	Dương Tấn Tài	LĐTT
14	Trần Thanh Nam	LĐTT
15	Trần Văn Thành	LĐTT
16	Võ Hồng Hải	LĐTT
17	Lê Ngọc Hồ	LĐTT
18	Nguyễn Đình Phi	LĐTT
19	Võ Liễu	LĐTT
20	Tôn Vĩnh Quý	LĐTT
21	Bá Tạo	LĐTT
22	Thuận Minh Sương	LĐTT
23	Dụng Nữ Huyền Trang	LĐTT
24	Lê Hùng Liêm	LĐTT
25	Nguyễn Văn Giang	LĐTT
26	Trần Thái Sơn	LĐTT
27	Lâm Quang Thuận	LĐTT
28	Trần Ái Thuận	CSTĐ CS
29	Nguyễn Thanh Trục	CSTĐ CS
30	Nguyễn Thanh Sơn	LĐTT
31	Bùi Thị Nhị	LĐTT
32	Trần Thị Ngọc Huệ	LĐTT
33	Nguyễn Thị Mai	LĐTT

Tổng hợp: - TTLĐ XS: 01
- CSTĐ CS: 14
- LĐTT: 19

VI. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG CỤ THỂ

THỜI GIAN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
8/2018	<ul style="list-style-type: none"> - Phân công lao động cụ thể cho các Tổ, thành viên trong phòng. - Lấy ý kiến dự thảo quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong Nhà trường. - Tổng kiểm kê tài sản của Trường. - Chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất cho dạy - học năm mới: Phòng học, điện, nước, cảnh quan môi trường... - Chỉ đạo, kiểm tra công tác vệ sinh, bảo vệ. - Phối hợp tổ chức, phục vụ tốt các hoạt động: dạy-học, thi, ôn thi, tuyển sinh của các hệ đào tạo, - Phục vụ tổ chức kỷ niệm ngày 19/8 và Quốc khánh 2/9... - Gửi email chúc mừng sinh nhật đến toàn thể cán bộ, nhân viên và giảng viên có sinh nhật trong tháng.
9/2018	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch công tác năm học 2018 – 2019. - Tiếp tục triển khai sửa chữa, thay thế cơ sở vật chất trong toàn trường. - Phục vụ các buổi sinh hoạt chuyên môn, nghiệp vụ của cán bộ, nhân viên, giảng viên, tuần sinh hoạt chính trị, sinh hoạt công dân của sinh viên. - Phối hợp thực hiện công tác tuyển sinh. - Phối hợp tổ chức học lại, thi lại của các hệ đào tạo. - Soạn thảo một số công văn theo sự chỉ đạo của Ban Giám hiệu. - Chuẩn bị các điều kiện Khai giảng năm học mới. - Kiểm tra công tác vệ sinh tại các khu vực trong khuôn viên trường và lớp học.
10/2018	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp phục vụ tốt ngày Khai giảng năm học 2018 – 2019 (dự kiến từ 20/09 đến 20/10/2018). - Hoàn thành văn bản các công việc chính trong năm. - Phối hợp tổ chức các hoạt động kỷ niệm ngày thành lập Hội LHPNVN, ngày PNVN 20/10. - Tiếp tục phối hợp các đơn vị chủ động xây dựng và thực hiện Quy chế theo chỉ đạo của UBND tỉnh và Nhà trường. - Kiểm tra công tác vệ sinh tại các khu vực trong khuôn viên trường và lớp học.
11/2018	<ul style="list-style-type: none"> - Gửi email chúc mừng sinh nhật cán bộ, nhân viên, giảng viên có sinh nhật trong tháng. - Phối hợp phục vụ và tham gia các hoạt động kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt nam 20/11. - Phối hợp triển khai công tác rèn luyện nghiệp vụ Sư phạm.. - Kiểm tra, đánh giá các hoạt động trong phòng Tổ chức – Hành chính. - Kiểm tra công tác giữ gìn vệ sinh lớp học.

12/2018	<ul style="list-style-type: none"> - Phục vụ các hoạt động dạy - học, thi học phần. - Phối hợp cùng Nhà trường tổ chức kỷ niệm ngày thành lập Quân đội Nhân dân Việt Nam và ngày Quốc phòng toàn dân 22/12. Thăm hỏi các đơn vị quân đội trên địa bàn. - Hoàn thành thủ tục để trình UBND tỉnh Bình Thuận công nhận một số vị trí cán bộ chủ chốt của Nhà trường. - Kiểm tra công tác vệ sinh tại các khu vực trong khuôn viên trường và lớp học.
1/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Đánh giá xếp loại của cán bộ, nhân viên trong phòng. - Phục vụ các hoạt động dạy - học, thi học phần. - Lên kế hoạch trực Tết Nguyên đán cho cán bộ, nhân viên, giảng viên Nhà trường và kế hoạch trực Tết. - Hoàn tất hồ sơ về nhân sự đảm bảo cho công tác thanh tra thuế. - Kiểm tra công tác vệ sinh tại các khu vực trong khuôn viên trường và lớp học.
2/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Phục vụ các hoạt động kỷ niệm ngày thành lập Đảng 3/2, ngày Thầy thuốc Việt nam 27/2. - Bảo đảm các yêu cầu về cơ sở vật chất cho dạy - học. - Kiểm tra khu Ký túc xá sau Tết Nguyên đán. - Vệ sinh và sơn lại cửa sổ các phòng của cơ sở chính. - Kiểm tra công tác vệ sinh tại các khu vực trong khuôn viên trường và lớp học.
3/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp kỷ niệm các ngày Lễ trong tháng (8/3, 26/3). - Bảo đảm các yêu cầu về cơ sở vật chất cho dạy - học, các hoạt động ngoại khoá. - Thành lập Ban tư vấn tuyển sinh và công tác chuẩn bị cho mùa tuyển sinh. - Tổ chức đánh giá cho cán bộ, nhân viên sắp hết hạn hợp đồng lao động. - Kiểm tra công tác vệ sinh tại các khu vực trong khuôn viên trường và lớp học.
4/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Phục vụ các hoạt động ngoại khoá của các Khoa, Tổ chuyên môn. - Tăng cường, củng cố trang thiết bị phục vụ giảng dạy. - Phối hợp phục vụ tốt hoạt động kỷ niệm ngày giải phóng Miền nam 30/4 và QTLĐ 1/5. - Rà soát và gia hạn hợp đồng cho cán bộ, nhân viên, giảng viên sắp hết hạn hợp đồng lao động. - Kiểm tra, sửa chữa trang thiết bị phục vụ giảng dạy. - Kiểm tra công tác vệ sinh tại các khu vực trong khuôn viên trường và lớp học.
5/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp tổ chức kỷ niệm ngày Sinh nhật Bác Hồ 19/5. - Phối hợp phục vụ thi học phần các hệ đào tạo.

	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát lại và hoàn thiện nội quy, quy chế của Trường. - Thông báo đến từng cán bộ, nhân viên và giảng viên đã hết thời hạn thử việc/tập sự và hướng dẫn các thủ tục tiếp theo theo quy định Nhà trường. - Kiểm tra công tác vệ sinh tại các khu vực trong khuôn viên trường và lớp học.
6/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Phục vụ các hoạt động dạy - học, nghiên cứu khoa học, thi học phần, tốt nghiệp các hệ Đào tạo. - Phối hợp tổ chức Lễ ra trường. - Thực hiện công tác Thi đua Khen thưởng của Nhà trường. - Kiểm tra công tác vệ sinh tại các khu vực trong khuôn viên trường và lớp học.
7 - 8/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Lên lịch nghỉ phép hè cho cán bộ, nhân viên trong phòng. - Phối hợp các đơn vị liên quan phục vụ tốt hoạt động dạy học trong hè. - Đề xuất cử cán bộ tham gia công tác huấn luyện nghiệp vụ PCCC. - Rà soát và củng cố lại cơ cấu tổ chức và đội ngũ cán bộ, nhân viên ở các đơn vị. Đề xuất nhân sự trình Ban Giám hiệu duyệt. - Thông báo về việc tính lương và mốc thời gian nâng lương lần sau đến toàn thể cán bộ, nhân viên và giảng viên Nhà trường bằng hình thức gửi email.

Ngoài ra, cán bộ, nhân viên Phòng Tổ chức – Hành chính còn thực hiện các công việc hằng ngày của Phòng và các công việc khác theo sự chỉ đạo, phân công của Ban Giám hiệu.

Trên đây là Kế hoạch hoạt động năm học 2018-2019 của Tổ chức – Hành chính. Đề nghị mọi thành viên nâng cao ý thức trách nhiệm, tự giác, đoàn kết, phối hợp hoàn thành tốt các công việc được giao.

BAN GIÁM HIỆU

TP. TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

Ths. Võ Khắc Trường Thanh

