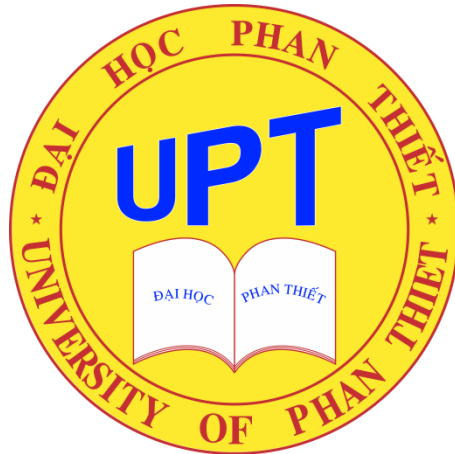


**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHAN THIẾT**



**KẾ HOẠCH CHIẾN LƯỢC
PHÒNG HÀNH CHÍNH – QUẢN TRỊ THIẾT BỊ
GIAI ĐOẠN 2015 – 2020
TẦM NHÌN ĐẾN 2030**

Phan Thiết – 2015

PHẦN I: GIỚI THIỆU KHÁI QUÁT

1. THÔNG TIN CHUNG

1.1. Tên đầy đủ:

Tên tiếng Việt: PHÒNG HÀNH CHÍNH – QUẢN TRỊ THIẾT BỊ

Tên tiếng Anh: OFFICE OF ADMINISTRATION AND FACILITY
MANAGEMENT

1.2. Tên viết tắt:

Tên tiếng Việt: HC-QTTB

Tên tiếng Anh:

1.3. Cơ quan chủ quản:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHAN THIẾT

1.4. Thông tin liên lạc:

- Phòng Hành chính - Quản trị thiết bị

- Website:

- Email: hcqttb@upt.edu.vn

2. LỊCH SỬ HÌNH THÀNH VÀ PHÁT TRIỂN

3. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

3.1. Chức năng

Phòng HC-QTTB là đơn vị chức năng trong cơ cấu phòng ban thuộc bộ máy tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Phan Thiết.

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quy hoạch xây dựng tổng thể, hành chính và quản trị. Thực hiện kế hoạch chiến lược, kế hoạch hàng năm của các đơn vị trong Trường; giúp Hiệu trưởng quản lý đất đai, cơ sở vật chất, vật tư, trang thiết bị, các hoạt động hành chính văn thư, lưu trữ, lễ tân, công tác đảm bảo an ninh, trật tự, công tác in ấn, điều phối phương tiện công tác, các hoạt động phục vụ và dịch vụ thuộc trách nhiệm và thẩm quyền.

3.2. Nhiệm vụ

Điều phối các hoạt động trong trường

- Đảm bảo các hoạt động phục vụ và dịch vụ: Quản lý giảng đường, ký túc xá và dịch vụ và Đảm bảo điện, nước và vệ sinh môi trường;

- Điều phối phương tiện công tác;

- Quản trị: Quản lý đất đai, cơ sở vật chất; Quản lý, mua sắm vật tư, trang thiết bị;
- Phối hợp với các đơn vị trong việc quản lý hành chính các hoạt động của Nhà trường, đảm bảo tuân thủ các quy định hiện hành của Nhà nước, tăng cường tính hiệu quả của công việc và kỷ luật lao động;
- Đề xuất và thực hiện đề án, dự án, chương trình nhằm tăng cường tính hệ thống, tính liên thông, liên kết trong toàn bộ các hoạt động của Nhà trường.

Công tác hành chính tổng hợp

- Giúp Hiệu trưởng giám sát, theo dõi việc tổ chức và thực hiện công tác quản lý hành chính trong mọi hoạt động của Nhà trường; tư vấn cho các cá nhân và đơn vị trong các vấn đề liên quan đến hành chính quản trị;
- Lên lịch công tác hàng tuần, thực hiện các báo cáo tổng hợp, ghi chép và làm biên bản các cuộc họp, báo cáo thống kê bộ máy hành chính của Trường;
- Tổ chức liên lạc, nhận và chuyển các loại công văn, giấy tờ của các đơn vị có liên quan trong trường theo đúng địa chỉ và đúng nguyên tắc, quy định về văn thư hành chính;
- Tổ chức quản lý việc sử dụng con dấu của Trường đúng quy định của pháp luật, phù hợp với hoạt động của trường; lưu trữ công văn đi – đến và văn bản liên quan đến các mặt hoạt động của Nhà trường;
- Cấp các loại giấy giới thiệu, giấy chứng nhận, công lệnh, chứng nhận lĩnh bưu phẩm; sao y các văn bằng, chứng chỉ do Nhà trường cấp; ký và xác nhận giấy đi đường cho khách từ các cơ quan và tổ chức ngoài đến công tác và lưu trú tại trường;
- Hướng dẫn, kiểm tra mẫu văn bản theo đúng quy định, hướng dẫn khách, học viên, sinh viên đến đúng địa chỉ cá nhân, đơn vị có trách nhiệm để làm việc khi có nhu cầu;
- Có kế hoạch theo dõi sức khỏe và tổ chức kiểm tra sức khỏe định kỳ đối với cán bộ công nhân viên của trường; phối hợp với các bộ phận chức năng tổ chức thực hiện các hoạt động giao lưu với các đơn vị ngoài Trường, các tổ chức xã hội, các hoạt động thăm hỏi, hoạt động từ thiện và các hoạt động mang ý nghĩa chính trị - xã hội;
- Phối hợp với Phòng Đào tạo và Quản lý sinh viên tổ chức khám sức khỏe cho sinh viên nhập học theo quy định chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo và kế hoạch của Nhà trường;

- Phục vụ công tác tiếp tân của Nhà trường, sắp xếp, điều phối phòng họp, phối hợp với các bộ phận chức năng đảm bảo các trang thiết bị cần thiết cho các cuộc họp, quản lý và điều phối xe trên cơ sở có kế hoạch công tác của Nhà trường và của các đơn vị, cá nhân;

- Phối hợp với các đơn vị trong việc quản lý hành chính các hoạt động của Nhà trường;

- Tham mưu cho lãnh đạo Trường trong việc tổ chức, quản lý một số dịch vụ theo quy định.

Công tác chính trị, đảm bảo trật tự trị an, an toàn và công tác truyền thông, xây dựng hình ảnh.

- Thực hiện chỉ đạo của Hiệu trưởng trong việc phối hợp với các đơn vị thanh niên của ĐHPT, với địa phương đảm bảo tốt công tác đảm bảo an ninh chính trị, trật tự an toàn và đẩy mạnh các hoạt động của Nhà trường;

- Phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội trong Trường tổ chức các hoạt động văn hóa – văn nghệ, thể dục thể thao, các hoạt động nghiên cứu, sinh hoạt học thuật, các hoạt động xã hội vì mục đích nhân đạo, tổ chức các ngày lễ lớn trong năm; tham mưu cho lãnh đạo Trường trong công tác quản lý về chính trị - tư tưởng hoạt động của các câu lạc bộ, trung tâm thuộc Trường;

- Tham mưu cho lãnh đạo Trường và phối hợp với các đơn vị trong trường xây dựng và hoàn thiện văn hóa đại học, quản trị đại học, quảng bá hình ảnh của Nhà trường trong hoạt động đối nội và đối ngoại;

- Quản lý công tác thông tin, truyền thông, quảng cáo, tổ chức sự kiện, công tác PR của Trường và các đơn vị thuộc Trường;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng kế hoạch tổ chức học tập, bồi dưỡng nâng cao nhận thức chính trị - tư tưởng cho cán bộ giảng viên và nhân viên; các lớp sinh hoạt chính trị theo chủ đề;

- Ngoài những lĩnh vực thuộc chức năng của Phòng, cán bộ nhân viên Phòng còn thực hiện các nhiệm vụ do lãnh đạo Trường phân công.

4. CƠ CẤU TỔ CHỨC

4.1. Nhân sự

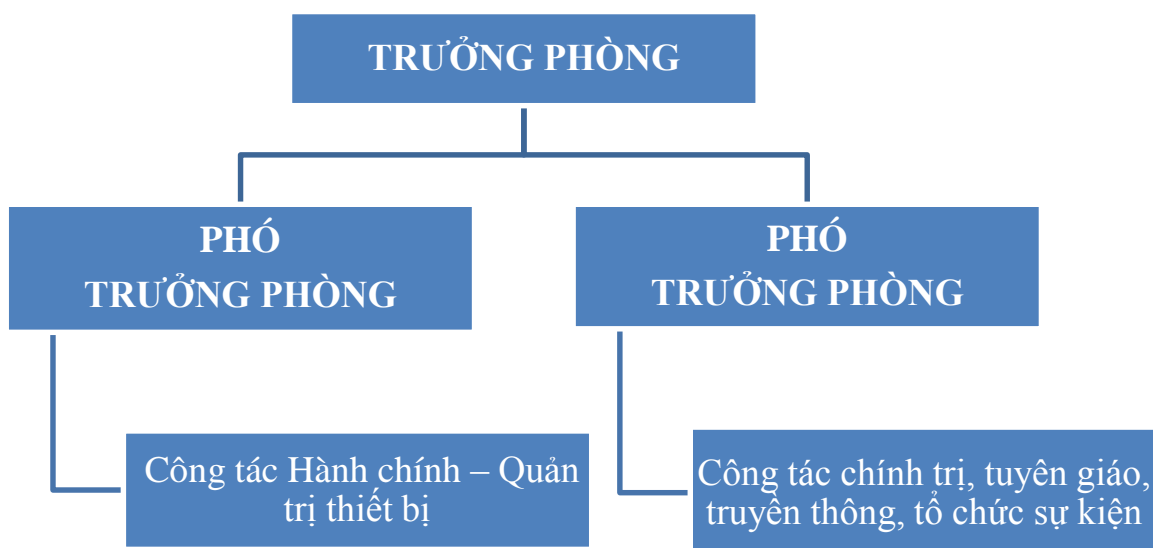
Phòng Hành chính – Quản trị thiết bị có 32 CBNV, gồm:

- Trưởng phòng: chịu trách nhiệm chung các công việc của Phòng;
- Phó Trưởng phòng: Phụ trách trực tiếp hai mảng công việc chính: hành chính tổng hợp, quản trị và chính trị, tuyên giáo, truyền thông, tổ chức sự kiện, xây dựng văn hóa đại học;
- Khối văn phòng có 02 nhân viên thực hiện các nhiệm vụ khác nhau do lãnh đạo phòng phân công.

Phòng gồm có 7 tổ bộ phận, gồm

- Bảo trì: 02 người;
- Bảo vệ: 12 người;
- Quản lý Ký túc xá: 01 người;
- Cây xanh: 05 người;
- Vệ sinh: 04 người;
- Văn thư - Y Tế: 01 người;
- Lái xe: 02 người.

4.2. Sơ đồ cơ cấu tổ chức



5. PHÂN TÍCH SWOT

5.1. Điểm mạnh:

- Đội ngũ nhân viên ở Văn phòng phần lớn còn trẻ, năng động, tiếp thu nhanh, trình độ tin học khá, làm việc nhóm tốt;
- Lãnh đạo Phòng có quyết tâm, có kế hoạch phát triển.

5.2. Điểm yếu:

Kỹ năng quản trị đại học của đội ngũ cán bộ nhân viên chủ chốt còn hạn chế.

5.3. Cơ hội

- Lãnh đạo tin tưởng, ủng hộ;
- Kế hoạch chiến lược phát triển Trường giai đoạn 2015-2020 nhấn mạnh vai trò của hoạt động quản trị đại học và văn hóa đại học.

5.4. Thách thức

- Phòng phụ trách nhiều mảng, nhân sự đông, nhiều thành phần, trình độ nên việc quản lý khó khăn;
- Áp lực công việc lớn trong khi thu nhập chưa cao.

PHẦN II: KẾ HOẠCH CHIẾN LƯỢC PHÁT TRIỂN PHÒNG HÀNH CHÍNH – QUẢN TRỊ THIẾT BỊ GIAI ĐOẠN 2015 – 2020

Trong 7 chương trình lĩnh vực công tác được nêu trong Kế hoạch chiến lược phát triển Trường Đại học Phan Thiết giai đoạn 2015 – 2020 (1. Chương trình Phát triển nguồn nhân lực; 2. Chương trình Đào tạo; 3. Chương trình Nghiên cứu khoa học; 4. Chương trình Hợp tác quốc tế; 5. Chương trình Công tác chính trị - tư tưởng, công tác sinh viên và xây dựng văn hóa đại học; 6. Chương trình Cơ sở vật chất, tài chính; 7. Chương trình Quản trị đại học và đảm bảo chất lượng), Phòng Hành chính – Quản trị thiết bị chịu trách nhiệm chính Chương trình 5, 6: công tác chính trị - tư tưởng và xây dựng văn hóa đại học. Bên cạnh đó, do chức năng của hành chính quản trị, là đầu mối các hoạt động của Trường, văn phòng của Ban Giám hiệu nên Phòng Hành chính – Quản trị thiết bị cũng tham gia có mức độ các chương trình còn lại.

Kế hoạch chiến lược của Phòng Hành chính – Quản trị thiết bị được xây dựng trên cơ sở Kế hoạch chiến lược phát triển Trường Đại học Phan Thiết giai đoạn 2015 – 2020 và thực tế hoạt động của Phòng.

Về bố cục của Kế hoạch chiến lược, ngoài mục tiêu chung của toàn bộ các hoạt động của Phòng, ở mỗi lĩnh vực hoạt động có mục tiêu cụ thể, giải pháp, chỉ tiêu.

1. Mục tiêu chung

Làm tốt vai trò cầu nối cho tất cả các hoạt động của Trường; tổ chức quản lý hoạt động hành chính quản trị một cách khoa học; đảm bảo an ninh chính trị, tư tưởng trong cán bộ giảng viên, nhân viên và sinh viên; nâng cao nhận thức của đội ngũ, hình ảnh, vị thế của Trường.

2. Mục tiêu cụ thể

2.1. Làm tốt vai trò cầu nối cho các hoạt động của Trường

2.1.1. Giải pháp

- Kế hoạch hóa: lập kế hoạch cụ thể, phân công rõ ràng;
- Tin học hóa: tăng cường cơ sở vật chất, phần mềm, tiện ích cho cán bộ giảng viên và nhân viên trong Trường và tại Phòng Hành chính – Quản trị thiết bị.

2.1.2. Chỉ tiêu

- Tổ chức tốt các buổi họp định kỳ và đột xuất của Trường;
- Sử dụng tốt trang thông tin điện tử nhằm tăng cường hiệu quả và chất lượng của hoạt động quản trị đại học;
- Làm đầu mối thông tin, phối hợp chặt chẽ với Phòng Tổ chức cán bộ trình Hiệu trưởng ý kiến về việc thành lập mới/giải thể, tăng cường/hạn chế chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, tổ chức trong Trường vì sự phát triển của Trường.

2.2. Tổ chức quản lý hoạt động hành chính một cách khoa học; lưu trữ, phát hành hồ sơ, văn bản đúng thời gian, quy định.

2.2.1. Giải pháp

- Quản trị đại học theo hướng hiện đại;
- Kế hoạch hóa: lập kế hoạch cụ thể, phân công rõ ràng;
- Tin học hóa: tăng cường phần mềm, tiện ích cho cán bộ giảng viên và nhân viên; hạn chế việc thông tin bằng văn bản in;
- Quy trình hóa các hoạt động cốt lõi;
- Phát huy năng lực của đội ngũ, bồi dưỡng định kỳ chuyên môn, giám sát việc xây dựng văn bản của các đơn vị trong Trường.

2.2.2. Chỉ tiêu

- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Nhà trường theo các quy định hiện hành của Bộ Nội vụ, Bộ GD&ĐT và Trường; đảm bảo sự thông suốt, thời gian tính của các văn bản đi – đến;
- Xây dựng cơ sở dữ liệu hợp lý, khoa học, đảm bảo hoạt động của trang thông tin điện tử của Trường;
- Xây dựng chương trình công tác của Nhà trường và của Phòng; lên kế hoạch làm việc, theo dõi, đôn đốc, giám sát việc thực hiện các chương trình cũng như các kết luận, chỉ đạo của Hiệu trưởng;
- Hạn chế tối đa việc thông tin bằng văn bản in; thay hình thức thông tin bằng văn bản in bằng văn bản điện tử (email,...);
- Ổn định nhân sự của Phòng Hành chính – Quản trị thiết bị, nhận thêm tối đa 03 nhân sự có trình độ công nghệ thông tin và quản trị. Mỗi năm mỗi cán bộ nhân viên của Phòng Hành chính – Quản trị thiết bị (bộ phận văn phòng) tham dự ít nhất một đợt tập huấn nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học;
- Triển khai hoạt động quản trị đại học theo hướng hiện đại bắt đầu từ năm học 2017 – 2018.

2.3. Đảm bảo an ninh chính trị, tư tưởng trong cán bộ giảng viên, nhân viên và sinh viên; nâng cao nhận thức của đội ngũ; nâng cao hình ảnh, vị thế của Trường trong các trường đại học trong và ngoài nước

2.3.1. Giải pháp

- Kế hoạch hóa: lập kế hoạch cụ thể; phân công rõ ràng;
- Chuyên nghiệp hóa hoạt động truyền thông;
- Tích cực, chủ động, sáng tạo;
- Phối hợp hiệu quả, huy động toàn bộ hệ thống chính trị.

2.3.2. Chỉ tiêu

2.3.2.1 Công tác chính trị, đảm bảo trật tự chính trị an toàn

- Phối hợp với Chi bộ, Phòng TCCB, Phòng Đào tạo và QLSV 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;

- 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;
- Tổ chức tốt các ngày lễ lớn trong năm (Quốc khánh, Tết Nguyên đán, Ngày Thương binh liệt sĩ, Ngày Nhà giáo Việt Nam,...);
- Quản lý chặt chẽ việc ra vào Trường, từng bước hiện đại hóa hoạt động bảo vệ, kiểm tra;
- Tổ chức tốt việc theo dõi, khám sức khỏe, chữa bệnh cho cán bộ giảng viên, nhân viên và sinh viên; thường xuyên theo dõi, kiểm tra đảm bảo an toàn thực phẩm;
- Tổ chức tốt công tác giao thông trong toàn trường, đảm bảo tổ xe hoạt động an toàn, lịch sự, hiệu quả, tiết kiệm.

2.3.2.2 Công tác truyền thông, xây dựng hình ảnh, xây dựng văn hóa đại học

- Phối hợp với bộ phận website Trường nhằm đảm bảo hoạt động thường xuyên của website Trường, nâng cao chất lượng mọi mặt của website, đưa website trở thành kênh thông tin trực tuyến nhanh nhất, phổ biến nhất trong Trường;
- Quản lý tốt website Trường phục vụ hoạt động thông tin nội bộ và truyền bá hình ảnh của Trường; hạn chế tối đa việc thông tin bằng văn bản in;
- Tổ chức tốt các sự kiện liên quan đến Trường; quản lý tốt các hoạt động truyền thông do các đơn vị bên ngoài Trường thực hiện (quay phim, quảng cáo) nhằm tăng cường hình ảnh của Trường, thu hút thêm tài trợ, học bổng, đảm bảo các quy định hiện hành;
- Thiết kế, xây dựng các ấn phẩm, tờ rơi, ... quảng bá hình ảnh của Nhà trường;
- Quy hoạch, quản lý việc thông tin, quảng cáo, đỗ xe trong khuôn viên Trường nhằm tăng tính mỹ quan, đảm bảo an toàn, xây dựng văn hóa đại học;
- Xây dựng mối quan hệ tốt với các cơ quan truyền thông;
- Sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, phục vụ tốt nhất khách của Trường và khách bên ngoài trong thời gian lưu trú tại KTX của Trường.

3. Hệ thống chỉ tiêu công tác hành chính quản trị thiết bị

- Chỉ tiêu 1: 10% cán bộ nhân viên của Phòng phân đấu đứng vào hàng ngũ của Đảng;
- Chỉ tiêu 2: 20% cô đợ 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 (tòa nhà điều hành và giảng dạy, Khu ký túc xá, Nhà ăn CBGV, 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 HC-QTTB cam kết thực hiện các nhiệm vụ được phân công, hoàn thành kế hoạch chiến lược giai đoạn 2015 – 2020 không chỉ trong phạm vi công tác của Phòng, mà sẽ phối hợp có hiệu quả với các đơn vị trong Trường thực hiện thành công Chiến lược phát triển của Trường, tiến đến đưa Trường Đại học Phan Thiết trở thành trường đại học ứng dụng uy tín, làm cơ sở cho việc hội nhập khu vực và quốc tế trong giai đoạn tiếp theo.

TRƯỞNG PHÒNG HC-QTTB



Võ Khắc Trường Thanh