

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH**

ĐƠN VỊ: PHÒNG TỔNG HỢP - HÀNH CHÍNH

**KẾ HOẠCH CÔNG TÁC
NĂM 2026**

NGHỆ AN, NĂM 2026

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH
ĐƠN VỊ: PHÒNG TỔNG HỢP - HÀNH CHÍNH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Nghệ An, ngày 07 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC NĂM 2026

A. CĂN CỨ VÀ MỤC TIÊU

I. CĂN CỨ THỰC HIỆN

1. Chức năng, nhiệm vụ của phòng Tổng hợp - Hành chính

1.1. Chức năng

Phòng Tổng hợp - Hành chính (TH - HC) là đơn vị hành chính thuộc Trường, có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác tổng hợp và công tác hành chính của nhà trường trong từng giai đoạn; Tổ chức thực hiện công tác tổng hợp, hành chính, an ninh trật tự, thi đua khen thưởng, y tế trường học, cảnh quan môi trường và quản lý một số hoạt động dịch vụ trong Nhà trường.

1.2. Nhiệm vụ

1.2.1. Tham mưu xây dựng chiến lược về công tác tổng hợp, công tác hành chính của Nhà trường trong từng giai đoạn.

1.2.2. Chủ trì thực hiện công tác tổng hợp, hành chính, lễ tân, an ninh trật tự, thi đua khen thưởng, y tế trường học và quản lý các hoạt động dịch vụ trong Nhà trường, cụ thể:

- *Tham mưu và thực hiện công tác tổng hợp*

+ Tổng hợp các hoạt động của nhà trường phục vụ cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành của lãnh đạo nhà trường;

+ Tham mưu và chủ trì xây dựng lịch công tác hàng tuần, hàng tháng và theo dõi tiến độ công việc đã được Hiệu trưởng thông qua trong kế hoạch công tác; ghi chép vào sổ lưu các buổi sinh hoạt, hội họp, giao ban của Lãnh đạo Trường với các đơn vị và viên chức trong toàn Trường;

+ Thống kê, tổng hợp báo cáo các hoạt động của Nhà trường theo yêu cầu của Lãnh đạo Trường phục vụ sinh hoạt, hội họp, giao ban, tổng kết của Trường; Trên cơ sở báo cáo tổng hợp của các đơn vị làm báo cáo công tác trong tháng, quý, năm trình Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và cơ quan quản lý cấp trên theo yêu cầu thường xuyên và đột xuất: nhắc nhở các đơn vị làm báo cáo kế hoạch và kết quả công tác theo quy định;

+ Tham dự các cuộc họp thường kỳ của Lãnh đạo Trường, các cuộc họp giao ban cấp Trường, vừa đảm nhiệm chức năng thư ký, vừa nắm tình hình để thực hiện nhiệm vụ tổng hợp;

+ Tổ chức thực hiện quyết định của Hiệu trưởng về điều hành các mặt công tác Trường; giúp Lãnh đạo Trường nắm tình hình và triển khai thực hiện các kế hoạch khi cần thiết;

+ Soạn thảo các văn bản hành chính theo yêu cầu của Lãnh đạo Trường;

+ Chịu trách nhiệm lưu trữ tài liệu, hồ sơ; hướng dẫn và giúp đỡ các đơn vị thực hiện đúng và đầy đủ quy định về công tác lưu trữ, công việc hành chính;

+ Thực hiện công tác thi đua khen thưởng của Trường; thường trực Hội đồng thi đua - Khen thưởng Trường;

- Tham mưu và thực hiện công tác Hành chính

+ Tham mưu cho Hiệu trưởng về các hoạt động hành chính, lễ tân phục vụ các hoạt động của Nhà trường;

+ Quản lý các con dấu của Trường và thực hiện việc cấp dấu theo quy định;

+ Tổ chức và thực hiện công tác hành chính, văn thư lưu trữ của Trường như: tiếp nhận công văn đến, gửi công văn đi, chuyển giao các văn bản, quyết định đến các đơn vị, cá nhân để triển khai thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng; đánh máy, phô tô, sao y công văn, nhận và chuyển giao thư từ.

+ Quản lý các máy điện thoại, máy phô tô văn phòng và một số thiết bị khác trang bị phục vụ cho công tác văn phòng;

+ Phối hợp với Phòng Đào tạo bố trí phòng học cho sinh viên; quản lý, sắp xếp phòng họp, hội trường, phòng khách của Trường; chủ trì tổ chức các cuộc sinh hoạt, hội nghị của Trường;

+ Thực hiện quản lý và cấp phát phiêu vắng bằng, chứng chỉ theo quy định;

+ Chủ trì việc chuẩn bị, tổ chức các ngày lễ, tết của đất nước và lễ kỷ niệm của Nhà trường: Xây dựng chương trình, nội dung, hình thức, dự trù cơ sở vật chất: tổ chức phục vụ đón tiếp khách. Thông báo đến các đơn vị lịch hoạt động, thời gian được nghỉ làm việc những ngày lễ, tết trong năm theo quy định của Nhà nước. Thực hiện công việc tạp vụ, phục vụ Lãnh đạo Trường;

+ Thực hiện công tác quản lý hộ khẩu nội trú của viên chức, học viên, sinh viên đăng ký tại Trường. Quan hệ với địa phương nơi Trường đóng để kịp thời giải quyết những vấn đề liên quan đến hoạt động thực hiện nhiệm vụ của Nhà trường và các quy định của địa phương;

+ Quản lý, điều hành xe phục vụ Lãnh đạo, viên chức Nhà trường đi công tác theo yêu cầu;

+ Lập kế hoạch và thực hiện việc mua sắm văn phòng phẩm phục vụ các hoạt động của Lãnh đạo Trường;

+ Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ cơ quan gồm: Trực cổng, theo dõi người vào ra, làm các thủ tục tiếp, hướng dẫn khách đến làm việc với Trường; phân công bảo vệ trực tuần tra bảo vệ tài sản chung của Nhà trường, giữ gìn trật tự an ninh trường học; chủ trì hoặc phối hợp các nội dung công việc khi được phân công. Trực tiếp làm việc với chính quyền và công an địa phương để giải quyết các vụ việc, làm tốt công tác trật tự an ninh, an toàn tài sản Nhà trường; tổ chức thường trực bảo vệ Trường vào các ngày nghỉ cuối tuần, chủ nhật, lễ, tết.

+ Điều hành công tác làm vệ trong khuôn viên toàn Trường;

+ Chăm sóc hệ thống cây cảnh trong toàn trường.

+ Đóng , mở cửa phòng học trong toàn trường,

+ Trưởng phòng Tổng hợp - Hành chính được ký thừa lệnh Hiệu trưởng trong việc xác nhận y sao các hồ sơ tài liệu của trường; xác nhận chữ ký của cán bộ, giảng viên...

- Tham mưu và thực hiện công tác y tế trường học

+ Thực hiện công tác y tế học đường: Tổ chức việc khám sức khỏe cho học viên, sinh viên khoá mới nhập học và khám bệnh định kỳ hàng năm cho công chức, viên chức Nhà trường; tổ chức việc mua, làm thẻ bảo hiểm y tế, hướng dẫn thực hiện chế độ bảo

hiểm y tế cho công chức, viên chức và sinh viên;

+ Lập kế hoạch và thực hiện việc mua sắm dụng cụ trang bị y tế, thuốc phòng chữa bệnh. Thực hiện thực hiện sơ cứu ban đầu phục vụ viên chức và sinh viên, cấp thuốc chữa trị các bệnh thông thường, thường trực y tế sơ cứu kịp thời các bệnh, tai nạn đột xuất; theo dõi tình trạng sức khoẻ, cấp giấy giới thiệu đi bệnh viện khám chữa bệnh cho viên chức và sinh viên Nhà trường;

+ Tổ chức kiểm tra, nhắc nhở thực hiện vệ sinh môi trường, nơi ăn, ở tập thể (ký túc xá, nhà ăn), nhà vệ sinh công cộng; tuyên truyền giáo dục về công tác vệ sinh phòng dịch bệnh trong viên chức và sinh viên Nhà trường; kiến nghị các biện pháp thực hiện và đề nghị xử lý các trường hợp vi phạm quy định vệ sinh y tế.

+ Thực hiện công tác chăm sóc y tế ban đầu, công tác sơ cứu, công tác phòng chống dịch bệnh trong toàn Trường.

- Tham mưu và thực hiện công tác Quản lý dịch vụ

+ Tham mưu cho Nhà trường về việc tổ chức khai thác các dịch vụ trong Trường phù hợp với điều kiện của Nhà trường và quy định của pháp luật.

+ Trực tiếp quản lý và khai thác các hoạt động dịch vụ có thu của Trường như:

- Quản lý phòng khu tập thể của cán bộ, giảng viên Nhà trường;
- Quản lý nhà gửi xe máy, xe đạp;
- Quản lý sân bóng đá, bóng chuyền;
- Quản lý nhà ăn, căng tin và các dịch vụ văn phòng phẩm, Photocopy;
- Quản lý trung tâm hội nghị, hội trường, phòng máy chiếu, phòng học lý thuyết, thực hành các thiết bị, dụng cụ văn phòng, mặt bằng tổ chức các sự kiện;
- Quản lý trạm thu phát sóng điện thoại, cột rút tiền ATM...

+ Tham mưu cho Nhà trường ký kết các thỏa thuận dịch vụ giữa Nhà trường với các tổ chức, cá nhân ngoài Trường;

+ Theo dõi, giám sát hoạt động dịch vụ đã được Nhà trường ký với tổ chức cá nhân để đảm bảo thực hiện đúng các nội dung cam kết trong hợp đồng;

+ Kiến nghị Nhà trường về việc ngừng cho thuê các dịch vụ đối với những tổ chức, đơn vị cá nhân không tuân thủ các nội quy, quy định của Nhà trường và pháp luật.

2. Cơ cấu tổ chức

Phòng Tổng hợp - Hành chính gồm: 18 người (Trong đó: Thạc sĩ: 04 người; Đại học: 08 người; Khác: 05 người):

- Công tác tổng hợp: 03

- Công tác hành chính: 03

- Bảo vệ: 04

- Tạp vụ: 02

- Lái xe: 01

- Văn thư: 01

- Y tế: 01

- Văn phòng đảng: 02

- Chuyên trách Đoàn: 01

II. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu chung

Năm 2026 của phòng Tổng hợp - Hành chính là nâng cao công tác hành chính để kết quả công việc đạt hiệu quả tốt, đảm bảo tính công bằng, minh bạch loại bỏ các thủ tục không phù hợp; Công tác tổng hợp ngày càng đáp ứng được tính chính xác, kịp thời và đảm bảo tính pháp lý.

2. Mục tiêu cụ thể

- **Công tác chính trị tư tưởng:** 100% viên chức, người lao động của đơn vị chấp hành tốt chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước, quy định của pháp luật và các nội quy, quy định của Nhà trường.

- **Công tác tuyển sinh:** Làm tốt công tác tuyên truyền, truyền thông tuyển sinh, tiếp cận tư vấn hướng nghiệp cho các em học sinh tại các trường THPT trên địa bàn. Kết quả 100% viên chức, người lao động hoàn thành chỉ tiêu tuyển sinh, đơn vị vượt chỉ tiêu tuyển sinh.

- **Nghiên cứu khoa học:** Hoàn thành 01 bài báo đăng trên tạp chí, hội thảo trong nước có tính điểm và 01 bài báo đăng trên các hội thảo, tập san khoa học.

- **Công tác tự bồi dưỡng:** 04 viên chức tham gia học văn bằng 2 ngành ngôn ngữ anh.

B. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2026

TT	Nội dung công việc	Thời gian	Những người thực hiện		Đơn vị phối hợp
			Chủ trì	Những người tham gia	
1	Tham mưu xây dựng, Kế hoạch hành động năm 2026.	Tháng 01/2026 - Tháng 3/2026	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương	
2	Triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính.	Tháng 01/2026 - Tháng 12/2026	Nguyễn Thị Lan Anh	Ngô Thị Hoa	
3	Triển khai thực hiện việc đánh giá, bình xét, xếp loại thi đua trong toàn Trường.	Tháng 01/2026 - Tháng 12/2026	Nguyễn Thị Lan Anh	Đường Minh Nguyệt	
4	Thực hiện Báo cáo kết quả hoạt động 6 tháng đầu năm 2026, phương hướng nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2026; Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ quý III năm 2026, nhiệm vụ trọng tâm quý IV năm 2026; Báo cáo tổng	Tháng 6/2026; Tháng 9/2026; Tháng 12/2026	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương	

	kết năm 2026 và phương hướng, nhiệm vụ của Trường năm 2027.				
5	Theo dõi, báo cáo việc sử dụng các phần mềm dùng chung; việc chuẩn hoá, số hoá dữ liệu; việc lập, lưu trữ, khai thác hồ sơ công việc trên môi trường số của các đơn vị trong toàn Trường.	Tháng 01/2026 - Tháng 12/2026	Nguyễn Thị Lan Anh	Đường Minh Nguyệt	
6	Ban hành Quy chế Thi đua - Khen thưởng năm 2026.	Tháng 01/2026 - Tháng 4/2026	Nguyễn Thị Lan Anh	Đường Minh Nguyệt	
7	Ban hành Quy chế văn thư năm 2026.	Tháng 01/2026 - Tháng 4/2026	Nguyễn Thị Lan Anh	Ngô Thị Hoa	
8	Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường năm 2026.	Tháng 01/2026 - Tháng 4/2026	Nguyễn Thị Lan Anh	Ngô Thị Hoa	
9	Thực hiện xây dựng các chiến lược, kế hoạch phát triển đến năm 2030, tầm nhìn đến năm 2045 theo lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị phụ trách.	Tháng 3/2026 - Tháng 12/2026	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương	
10	Thực hiện rà soát các quy trình làm việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị phụ trách.	Tháng 10/2026 - Tháng 12/2026	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương	
11	Phối hợp thực hiện kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục chu kỳ 2.	Tháng 01/2026 - Tháng 12/2026	Nguyễn Thị Lan Anh	Ngô Thị Hoa	
12	Tuyển sinh đạt chỉ tiêu đề ra (Theo quyết định giao chỉ tiêu tuyển sinh của Nhà trường).	Tháng 01/2026 - Tháng 12/2026	Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị	
13	100% viên chức, người lao động của đơn vị sử dụng các phần mềm dùng chung của Nhà	Tháng 01/2026 -	Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị	

	trường trong xử lý công việc.	Tháng 12/2026			
14	Tối thiểu 90% hồ sơ công việc của đơn vị được lập, lưu trữ, khai thác trên môi trường số. Tối thiểu 95% dữ liệu chuyên môn của đơn vị được chuẩn hóa, số hóa và cập nhật thường xuyên.	Tháng 01/2026 - Tháng 12/2026	Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị	

C. NHIỆM VỤ CỤ THỂ NĂM 2026

TT	Nội dung công việc	Thời gian	Những người thực hiện		Đơn vị phối hợp
			Chủ trì	Những người tham gia	
I	Công tác chính trị tư tưởng				
	Tập trung làm tốt công tác chính trị tư tưởng, thường xuyên lắng nghe ý kiến nguyện vọng của cán bộ công chức, mọi người tham gia đầy đủ các buổi học tập do Nhà trường tổ chức	Tháng 01/2026 - Tháng 12/2026	Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị	Phòng TCCB
II	Các hoạt động chuyên môn				
1	Tham mưu và thực hiện công tác tổng hợp				
1.1	Tổng hợp các hoạt động của Nhà trường phục vụ cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành của lãnh đạo trường	Tháng 01/2026 - Tháng 12/2026	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương	
1.2	Tham mưu và chủ trì xây dựng lịch công tác hàng tuần, hàng tháng và theo dõi tiến độ công việc đã được Hiệu trưởng thông qua trong kế hoạch công tác; ghi chép vào sổ lưu các buổi sinh hoạt, hội họp, giao ban của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng với các đơn vị và viên chức trong toàn Trường	Tháng 01/2026 - Tháng 12/2026	Nguyễn Thị Lan Anh	Đường Minh Nguyệt	

1.3	Thống kê, tổng hợp báo cáo các mặt hoạt động của Nhà trường theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phục vụ sinh hoạt, hội họp, giao ban, tổng kết của Trường; Trên cơ sở báo cáo tổng hợp của các đơn vị làm báo cáo trình Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và cơ quan quản lý cấp trên theo yêu cầu thường xuyên và đột xuất; nhắc nhở các đơn vị làm báo cáo kế hoạch và kết quả công tác theo quy định	Tháng 01/2026 - Tháng 12/2026	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương Đường Minh Nguyệt	
1.4	Tham dự các cuộc họp thường kỳ của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các cuộc họp giao ban cấp Trường, vừa đảm nhiệm chức năng thư ký, vừa nắm tình hình để thực hiện nhiệm vụ tổng hợp	Tháng 01/2026 - Tháng 12/2026	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Thị Lan Anh; Đặng Minh Việt	
1.5	Tổ chức thực hiện quyết định của Hiệu trưởng về điều hành các mặt công tác của Trường; giúp Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng nắm tình hình và triển khai thực hiện các kế hoạch khi cần thiết	Tháng 01/2026 - Tháng 12/2026	Nguyễn Thị Lan Anh		
1.6	Soạn thảo các văn bản hành chính theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng	Tháng 01/2026 - Tháng 12/2026	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương Ngô Thị Hoa Đường Minh Nguyệt	
1.7	Chịu trách nhiệm lưu trữ tài liệu, hồ sơ; hướng dẫn và giúp đỡ các đơn vị thực hiện đúng và đầy đủ quy định về công tác lưu trữ, công việc hành chính	Tháng 01/2026 - Tháng 12/2026	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Thị Thu Hiền	
1.8	Thực hiện công tác thi đua khen thưởng của	Tháng 01/2026	Nguyễn Thị Lan Anh	Đường Minh Nguyệt	

	<p>Trường; thường trực Hội đồng thi đua - Khen thưởng Trường.</p> <p>Chủ trì xây dựng kế hoạch hoạt động năm 2026 của Cụm thi đua; lãnh đạo, chỉ đạo các hoạt động của Cụm. Điều phối hoạt động các đơn vị trong Cụm thi đua, phối hợp tổ chức các hoạt động chung; trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ, học tập kinh nghiệm; tuyên truyền, nhân rộng điển hình tiên tiến; giải pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong công tác chuyên môn và thi đua, khen thưởng. Tổ chức Hội nghị tổng kết năm của Cụm thi đua. Báo cáo tổng kết năm, bình xét thi đua, đề nghị khen thưởng (kèm theo biên bản bình xét) và kết quả bầu chọn Cụm trưởng, Cụm phó theo quy định.</p>	- Tháng 12/2026			
2	Tổng hợp các hoạt động của Nhà trường phục vụ cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành của lãnh đạo trường	Tháng 01/2026 - Tháng 12/2026	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương	
3	Tham mưu và thực hiện công tác Hành chính				
3.1	Tham mưu cho Hiệu trưởng về các hoạt động hành chính, lễ tân phục vụ các hoạt động của Nhà trường	Tháng 01/2026 - Tháng 12/2026	Nguyễn Thị Lan Anh		
3.2	Quản lý các con dấu của Trường và thực hiện việc cấp dấu theo quy định	Tháng 01/2026 - Tháng 12/2026	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Thị Thu Hiền	
3.3	Tổ chức và thực hiện công tác hành chính,	Tháng 01/2026	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Thị Thu Hiền	

	văn thư lưu trữ của Trường như: Tiếp nhận công văn đến, gửi công văn đi, chuyển giao các văn bản, quyết định đến các đơn vị, cá nhân để triển khai thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng; phô tô, sao y công văn, nhận và chuyển giao thư từ	- Tháng 12/2026			
3.4	Quản lý các máy điện thoại, máy phô tô văn phòng và một số thiết bị khác trang bị phục vụ cho công tác văn phòng	Tháng 01/2026 - Tháng 12/2026	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Tuấn Khanh	
3.5	Phối hợp với Phòng Đào tạo bố trí phòng học cho sinh viên; quản lý, sắp xếp phòng họp, hội trường, phòng khách của Trường; chủ trì tổ chức các cuộc sinh hoạt, hội nghị của Trường	Tháng 01/2026 - Tháng 12/2026	Đặng Minh Việt	Nguyễn Tuấn Khanh; Nguyễn Thị Mỹ Hạnh; Trần Thị Cúc	
3.6	Thực hiện quản lý và cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định	Tháng 01/2026 - Tháng 12/2026	Nguyễn Thị Lan Anh	Ngô Thị Hoa	
3.7	Chủ trì việc chuẩn bị, tổ chức các ngày lễ, tết của đất nước và lễ kỷ niệm của Nhà trường: Xây dựng chương trình, kế hoạch, quyết định, thông báo, dự trù kinh phí tài chính; tổ chức phục vụ đón tiếp khách. Thông báo đến các đơn vị lịch hoạt động, thời gian được nghỉ làm việc những ngày lễ, tết trong năm theo quy định của Nhà nước) Thực hiện công việc tạp vụ, phục vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.	Tháng 01/2026 - Tháng 12/2026	Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị	

3.8	Thực hiện công tác quản lý hộ khẩu nội trú của viên chức đăng ký tại Trường. Quan hệ với địa phương nơi Trường đóng để kịp thời giải quyết những vấn đề liên quan đến hoạt động thực hiện nhiệm vụ của Nhà trường và các quy định của địa phương	Tháng 01/2026 - Tháng 12/2026	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Như Hải	
3.9	Quản lý, điều hành xe phục vụ Lãnh đạo, viên chức Nhà trường đi công tác theo yêu cầu	Tháng 01/2026 - Tháng 12/2026	Nguyễn Thị Lan Anh	Phạm Hồng Nhật; Nguyễn Như Hải	
3.10	Lập kế hoạch và thực hiện việc mua sắm văn phòng phẩm phục vụ các hoạt động của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng	Tháng 01/2026 - Tháng 12/2026	Nguyễn Thị Lan Anh	Ngô Thị Hoa	
3.11	Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ cơ quan gồm: Trục công, theo dõi người vào ra, làm các thủ tục tiếp, hướng dẫn khách đến làm việc với Trường; phân công bảo vệ trực tuần tra bảo vệ tài sản chung của Nhà trường, giữ gìn trật tự an ninh trường học; chủ trì việc phối hợp với các đơn vị liên quan trong Trường, với chính quyền và công an địa phương để giải quyết các vụ việc, làm tốt công tác trật tự an ninh, an toàn tài sản Nhà trường; tổ chức thường trực bảo vệ Trường vào các ngày nghỉ cuối tuần, chủ nhật, lễ, tết	Tháng 01/2026 - Tháng 12/2026	Nguyễn Thị Lan Anh	Tổ bảo vệ; Vệ sỹ	
3.12	Điều hành công tác làm vệ sinh trong khuôn viên toàn Trường	Tháng 01/2026 - Tháng 12/2026	Đặng Minh Việt	Tổ vệ sinh	

3.13	Chăm sóc và bảo vệ cảnh quan môi trường, vườn hoa, cây cảnh, sân bãi, đường sá. Đóng mở, quản lý và làm vệ sinh các phòng học, hội trường..	Tháng 01/2026 - Tháng 12/2026	Đặng Minh Việt	Tổ vệ sinh	
3.14	Trưởng phòng TH - HC được ký thừa lệnh Hiệu trưởng trong việc xác nhận y sao các hồ sơ tài liệu do Trường ban hành; xác nhận chữ ký của cán bộ, giảng viên;...	Tháng 01/2026 - Tháng 12/2026	Nguyễn Thị Lan Anh		
3.15	Tham mưu và thực hiện công tác y tế trường học	Tháng 01/2026 - Tháng 12/2026	Nguyễn Thị Lan Anh	Phạm Thị Thu Hằng	
4	Thực hiện công tác y tế học đường: Phối hợp tổ chức khám bệnh định kỳ hàng năm cho viên chức, người lao động của Trường; tổ chức việc mua, làm thẻ BHYT, hướng dẫn thực hiện chế độ BHYT cho viên chức, người lao động và sinh viên	Tháng 01/2026 - Tháng 12/2026	Nguyễn Thị Lan Anh	Phạm Thị Thu Hằng	
5	Lập kế hoạch và thực hiện việc mua sắm dụng cụ y tế, thuốc phòng chữa bệnh, sơ cứu ban đầu phục vụ viên chức và sinh viên trong Nhà trường. Thực hiện việc cấp thuốc chữa trị các bệnh thông thường, thường trực y tế sơ cứu kịp thời các bệnh, tai nạn đột xuất trong viên chức và sinh viên Nhà trường; theo dõi tình trạng bệnh tật, sức khỏe, cấp giấy giới thiệu đi bệnh viện khám chữa bệnh cho viên chức và sinh viên Nhà trường.	Tháng 01/2026 - Tháng 12/2026	Nguyễn Thị Lan Anh	Phạm Thị Thu Hằng	

6	Tổ chức kiểm tra, nhắc nhở thực hiện vệ sinh môi trường, nơi ăn, ở tập thể (ký túc xá, nhà ăn), nhà vệ sinh công cộng; tuyên truyền giáo dục về công tác vệ sinh phòng dịch bệnh trong viên chức và sinh viên Nhà trường; kiến nghị các biện pháp thực hiện và đề nghị xử lý các trường hợp vi phạm quy định vệ sinh y tế	Tháng 01/2026 - Tháng 12/2026	Nguyễn Thị Lan Anh	Phạm Thị Thu Hằng; Tổ vệ sinh	
7	Thực hiện công tác chăm sóc y tế ban đầu, công tác sơ cấp cứu, công tác phòng chống dịch bệnh trong toàn Trường	Tháng 01/2026 - Tháng 12/2026	Nguyễn Thị Lan Anh	Phạm Thị Thu Hằng	
8	Tham mưu và thực hiện công tác quản lý dịch vụ				
8.1	Tham mưu cho Nhà trường về việc tổ chức khai thác một số dịch vụ trong Trường phù hợp với điều kiện của Nhà trường và quy định của pháp luật	Tháng 01/2026 - Tháng 12/2026	Nguyễn Thị Lan Anh; Đặng Minh Việt		
8.2	Trực tiếp quản lý và khai thác các hoạt động dịch vụ có thu của Trường gồm: điện nước của ký túc xá và khu tập thể của cán bộ, giảng viên Nhà trường; Nhà gửi xe máy, xe đạp; Sân bóng đá, bóng chuyền; Nhà ăn, căng tin; Trung tâm hội nghị, hội trường, trụ sở làm việc, phòng máy chiếu, phòng học lý thuyết, thực hành các thiết bị, dụng cụ văn phòng, mặt bằng tổ chức các sự kiện; Trạm thu phát sóng điện thoại, cột rút tiền ATM	Tháng 01/2026 - Tháng 12/2026	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Như Hải; Nguyễn Tuấn Khanh	
8.3	Tham mưu cho Nhà trường ký kết các thỏa	Tháng 01/2026	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Như Hải	

	thuận dịch vụ giữa Nhà trường với các tổ chức, cá nhân ngoài Trường	- Tháng 12/2026			
8.4	Theo dõi, giám sát hoạt động dịch vụ đã được Nhà trường ký với tổ chức cá nhân để đảm bảo thực hiện đúng các nội dung cam kết trong hợp đồng	Tháng 01/2026 - Tháng 12/2026	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Như Hải	
8.5	Kiến nghị Nhà trường về việc ngừng cho thuê một số dịch vụ đối với những tổ chức, đơn vị cá nhân không tuân thủ các nội quy, quy định của Nhà trường và pháp luật	Tháng 01/2026 - Tháng 12/2026	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Như Hải	
III	Hoạt động khoa học và công nghệ				
	Đăng ký: + Bài báo: 02 bài báo	Tháng 01/2026 - Tháng 12/2026	Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị	
IV	Hoạt động bồi dưỡng, đào tạo cán bộ, giảng viên				
	Giới thiệu viên chức, người lao động tham gia học tập nâng cao trình độ, kỹ năng nghề, ngoại ngữ, ...	Tháng 01/2026 - Tháng 12/2026	Nguyễn Thị Lan Anh	Ngô Thị Hoa Đường Minh Nguyệt Nguyễn Thị Thu Hằng Nguyễn Thị Khánh Huyền	
V	Quản lý cơ sở vật chất				
1	Xây dựng kế hoạch tài chính năm 2026	Tháng 01/2026 - Tháng 3/2026	Nguyễn Thị Lan Anh Đặng Minh Việt	Toàn đơn vị	

2	Triển khai kế hoạch quản lý thiết bị theo quy trình 5S	Tháng 01/2026 - Tháng 12/2026	Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị	
3	Lập kế hoạch và triển khai công tác bảo trì, sửa chữa thường xuyên và định kỳ	Tháng 01/2026 - Tháng 12/2026	Nguyễn Thị Lan Anh Đặng Minh Việt	Toàn đơn vị	
VI	Công tác phục vụ cộng đồng				
1	Tham gia, tổ chức, hoạt động các ngày lễ lớn trong năm 3/2; 30/4, 1/5, 19/8; 2/9; 20/11; 22/12,...	Tháng 01/2026 - Tháng 12/2026	Nguyễn Thị Lan Anh Đặng Minh Việt	Toàn đơn vị	
2	Tham gia các phòng trào của Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên phát động	Tháng 01/2026 - Tháng 12/2026	Nguyễn Thị Lan Anh Đặng Minh Việt	Toàn đơn vị	
VII	Các hoạt động khác				
1	Phối hợp công tác với các đơn vị trong Nhà trường hoặc với các cơ quan có liên quan	Tháng 01/2026 - Tháng 12/2026	Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị	Các đơn vị có liên quan
VIII	Các nhiệm vụ đột xuất				
1	Thực hiện các công việc khi được Lãnh đạo Nhà trường giao	Tháng 01/2026 - Tháng 12/2026	Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị	Các đơn vị có liên quan

Ý KIẾN CỦA GIÁM HIỆU PHỤ TRÁCH



TS. Thái Hữu Nguyễn

TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Nguyễn Thị Lan Anh

Phụ lục

TT	Nội dung công việc	Thời gian	Những người thực hiện		Đơn vị phối hợp
			Chủ trì	Những người tham gia	
I	Các hoạt động tháng 1				
1	Tham mưu và thực hiện công tác tổng hợp				
1.1	Tổng hợp các hoạt động của Nhà trường phục vụ cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành của lãnh đạo trường.	01/2026	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương	
1.2	- Tham mưu và chủ trì xây dựng lịch công tác hàng tuần, hàng tháng và theo dõi tiến độ công việc đã được Hiệu trưởng thông qua trong kế hoạch công tác; - Ghi chép vào sổ lưu các buổi sinh hoạt, hội họp, giao ban của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng với các đơn vị và viên chức trong toàn Trường.		Nguyễn Thị Lan Anh	Đường Minh Nguyệt	
1.3	- Thống kê, tổng hợp báo cáo tháng.		Nguyễn Thị Lan Anh	Đường Minh Nguyệt	
1.4	- Tham dự các cuộc họp thường kỳ của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các cuộc họp giao ban cấp Trường, vừa đảm nhiệm chức năng thư ký, vừa nắm tình hình để thực hiện nhiệm vụ tổng hợp. - Tham dự các cuộc họp đột xuất của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng khi có yêu cầu.		Nguyễn Thị Lan Anh		

1.5	Tổ chức thực hiện quyết định của Hiệu trưởng về điều hành các mặt công tác của Trường; giúp Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng nắm tình hình và triển khai thực hiện các kế hoạch khi cần thiết.		Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương	
1.6	Soạn thảo các văn bản hành chính: Thông báo tham dự Hội nghị viên chức, người lao động năm 2026; Xây dựng, ban hành các biểu mẫu công tác năm; Công tác quản lý và công tác tài chính triển khai xuống các đơn vị; Thông báo lịch nghỉ Tết nguyên đán; Thông Báo lịch Trục tết Nguyên Đán; Thông báo Gặp mặt đầu xuân, ...		Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương Ngô Thị Hoa Đường Minh Nguyệt	
1.7	Công tác thi đua khen thưởng của Trường: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ thi đua khen thưởng, gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo.		Nguyễn Thị Lan Anh	Đường Minh Nguyệt	
2	Tham mưu và thực hiện công tác Hành chính				
2.1	Tham mưu cho Hiệu trưởng về các hoạt động hành chính, lễ tân phục vụ các hoạt động của Nhà trường: Tham mưu, chủ trì tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động năm 2026.		Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị	
2.2	Công tác văn thư: - Quản lý các con dấu của Trường và thực hiện việc cấp dấu theo quy định; - Chịu trách nhiệm lưu trữ tài liệu, hồ sơ; - Tiếp nhận văn bản ngoài và trình Hiệu trưởng; - Phát hành văn bản ra ngoài và văn bản nội bộ; - Tiếp nhận văn bản mật; - Phô tô, sao y công văn; - Nhận và chuyển giao thư từ.		Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Thị Thu Hiền	
2.3	Quản lý các máy điện thoại, máy phô tô văn		Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Tuấn Khanh	

	phòng và một số thiết bị khác trang bị phục vụ cho công tác văn phòng.			
2.4	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Phòng Đào tạo bố trí phòng học cho sinh viên (theo thời khóa biểu của phòng đào tạo). - Quản lý sắp xếp 06 phòng họp, hội trường: Bố trí phòng họp theo nhu cầu sử dụng của lãnh đạo trường, của các đơn vị. - Quản lý 02 phòng khách của Trường (Bố trí theo nhu cầu của khách đến làm việc tại trường theo đề xuất của các đơn vị). 	Nguyễn Thị Lan Anh	Đặng Minh Việt Nguyễn Tuấn Khanh Nguyễn Thị Mỹ Hạnh; Trần Thị Cúc	
2.5	Quản lý và cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ: <ul style="list-style-type: none"> - Nhập: - Xuất: 	Nguyễn Thị Lan Anh	Ngô Thị Hoa	
2.6	Chủ trì, phối hợp việc chuẩn bị, tổ chức các ngày lễ, tết của đất nước và lễ kỷ niệm của Nhà trường: <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức HNVC năm 2026. - Tổ chức gặp mặt đêm giao thừa tại trường. - Tổ chức gặp mặt đầu xuân ... 	Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị	
2.7	Quản lý hộ khẩu của giáo viên lưu trú tại tập thể của nhà trường.	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Tuấn Khanh; Nguyễn Thị Mỹ Hạnh; Trần Thị Cúc	
2.8	Quản lý, điều hành xe phục vụ Lãnh đạo, viên chức Nhà trường đi công tác theo yêu cầu: <ul style="list-style-type: none"> - Xe lưu hành trong tỉnh: - Xe lưu hành ngoài tỉnh: 	Nguyễn Thị Lan Anh	Phạm Hồng Nhật	
2.9	Lập kế hoạch mua sắm văn phòng phẩm phục vụ các hoạt động của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng	Nguyễn Thị Lan Anh	Ngô Thị Hoa	

	trong Quý 1.			
2.10	Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ cơ quan gồm: Theo lịch phân công của Bảo vệ được trình ký vào thứ 6 hàng tuần.	Nguyễn Thị Lan Anh	Trần Văn Hải Tổ bảo vệ Tổ vệ sỹ	
2.11	Quản lý công tác làm vệ sinh trong toàn Trường; Chia theo sơ đồ từng khu vực trong khuôn viên của nhà trường gắn với từng cá nhân cụ thể.	Đặng Minh Việt	Nguyễn Tuấn Khanh Nguyễn Như Hải Tổ vệ sinh	
2.12	Chăm sóc cây cảnh: Có lịch làm từng khu vực trong khuôn viên nhà Trường được trình ký vào thứ 6 hàng tuần.	Nguyễn Thị Lan Anh	Vũ Thị Luyến	
2.13	Ký thừa lệnh Hiệu trưởng: - Văn bản xác nhận y sao các hồ sơ tài liệu do Trường ban hành: - Xác nhận chữ ký của cán bộ, giảng viên:	Nguyễn Thị Lan Anh		
3	Thực hiện công tác y tế học đường: - Tổ chức việc mua, làm thẻ BHYT: Khi thẻ BHYT hết thời gian sử dụng. - Hướng dẫn thực hiện chế độ BHYT cho viên chức, người lao động và sinh viên. - Lập kế hoạch mua sắm dụng cụ trang bị y tế, cơ sở thuốc phòng chữa bệnh, sơ cứu ban đầu phục vụ viên chức và sinh viên trong Nhà trường. - Thực hiện việc cấp thuốc chữa trị các bệnh thông thường. - Thường trực y tế sơ cứu kịp thời các bệnh, tai nạn đột xuất trong viên chức và sinh viên Nhà trường. - Cấp giấy giới thiệu đi bệnh viện khám chữa bệnh cho viên chức và sinh viên Nhà trường.	Nguyễn Thị Lan Anh	Phạm Thị Thu Hằng	

	- Tuyên truyền giáo dục về công tác vệ sinh phòng dịch bệnh trong viên chức và sinh viên Nhà trường: Dịch cúm A...			
4	<p>Tham mưu và thực hiện công tác quản lý dịch vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp quản lý và khai thác các hoạt động dịch vụ có thu của Trường gồm: điện nước của ký túc xá và khu tập thể của cán bộ, giảng viên Nhà trường; Nhà gửi xe máy, xe đạp; Sân bóng đá, bóng chuyền; Nhà ăn, căng tin; hội trường, trụ sở làm việc, phòng máy chiếu, phòng học lý thuyết, thực hành các thiết bị, dụng cụ văn phòng, mặt bằng tổ chức các sự kiện; Trạm thu phát sóng điện thoại, cột rút tiền ATM. - Tham mưu cho Nhà trường ký kết các thỏa thuận dịch vụ giữa Nhà trường với các tổ chức, cá nhân ngoài Trường. - Theo dõi, giám sát hoạt động dịch vụ đã được Nhà trường ký với tổ chức cá nhân để đảm bảo hiện đúng các nội dung cam kết trong hợp đồng. 	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Như Hải	
5	<p>Hoạt động khoa học và công nghệ:</p> <p>Đăng ký Bài báo: 02 bài báo</p>	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Thị Lan Anh Đặng Minh Việt	
6	<p>Hoạt động bồi dưỡng, đào tạo cán bộ, giảng viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cử viên chức đi học tập nâng cao trình độ: Nghiên cứu sinh: 01 - Giới thiệu viên chức, người lao động tham gia học tập nâng cao trình độ, kỹ năng nghề, ngoại ngữ... 	Nguyễn Thị Lan Anh		

7	Công tác tuyển sinh: Triển khai tư vấn tuyển sinh đến học sinh lớp 12 trên địa bàn.		Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị	
8	Quản lý cơ sở vật chất: - Xây dựng kế hoạch vật tư thiết bị năm 2026. - Triển khai kế hoạch quản lý thiết bị theo quy trình 5s - Lập kế hoạch và triển khai công tác bảo trì, sửa chữa thường xuyên và định kỳ.		Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị	
9	Công tác phục vụ cộng đồng: Tham gia, tổ chức, hoạt động các ngày lễ lớn trong năm.		Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị	
10	Các hoạt động khác: - Xây dựng dự thảo Kế hoạch Hành Động Năm 2026. - Xây dựng dự thảo kế hoạch công tác năm 2026, kế hoạch Quản lý, Kế hoạch tài chính năm 2026 của phòng.		Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương Ngô Thị Hoa	
II	Các hoạt động tháng 02				
1	Tham mưu và thực hiện công tác tổng hợp				
1.1	Tổng hợp các hoạt động của Nhà trường phục vụ cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành của lãnh đạo trường.		Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương	
1.2	- Tham mưu và chủ trì xây dựng lịch công tác hàng tuần, hàng tháng và theo dõi tiến độ công việc đã được Hiệu trưởng thông qua trong kế hoạch công tác; - Ghi chép vào sổ lưu các buổi sinh hoạt, hội họp, giao ban của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng với các đơn vị và viên chức trong toàn Trường.	02/2026	Nguyễn Thị Lan Anh	Đường Minh Nguyệt	
1.3	- Thống kê, tổng hợp báo cáo tháng		Nguyễn Thị Lan Anh	Đường Minh Nguyệt	

1.4	<ul style="list-style-type: none"> - Tham dự các cuộc họp thường kỳ của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các cuộc họp giao ban cấp Trường, vừa đảm nhiệm chức năng thư ký, vừa nắm tình hình để thực hiện nhiệm vụ tổng hợp. - Tham dự các cuộc họp đột xuất của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng khi có yêu cầu. 		Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương	
1.5	Tổ chức thực hiện quyết định của Hiệu trưởng về điều hành các mặt công tác của Trường; giúp Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng nắm tình hình và triển khai thực hiện các kế hoạch khi cần thiết.		Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương	
1.6	Soạn thảo các văn bản hành chính:		Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương Ngô Thị Hoa Đường Minh Nguyệt	
1.7	Công tác thi đua khen thưởng của Trường:		Nguyễn Thị Lan Anh	Đường Minh Nguyệt	
2	Tham mưu và thực hiện công tác Hành chính				
2.1	Tham mưu cho Hiệu trưởng về các hoạt động hành chính, lễ tân phục vụ các hoạt động của Nhà trường: Ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam 03/02...		Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị	
2.2	Công tác văn thư: <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý các con dấu của Trường và thực hiện việc cấp dấu theo quy định; - Chịu trách nhiệm lưu trữ tài liệu, hồ sơ; - Tiếp nhận văn bản ngoài và trình Hiệu trưởng; - Phát hành văn bản ra ngoài và văn bản nội bộ; - Tiếp nhận văn bản mật; - Phô tô, sao y công văn; - Nhận và chuyển giao thư từ. 		Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Thị Thu Hiền	

2.3	Quản lý các máy điện thoại, máy phô tô văn phòng và một số thiết bị khác trang bị phục vụ cho công tác văn phòng.		Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Tuấn Khanh	
2.4	- Phối hợp với Phòng Đào tạo bố trí phòng học cho sinh viên (theo thời khóa biểu của phòng đào tạo). - Quản lý sắp xếp 06 phòng họp, hội trường: Bố trí phòng họp theo nhu cầu sử dụng của lãnh đạo trường, của các đơn vị. - Quản lý 02 phòng khách của Trường (Bố trí theo nhu cầu của khách đến làm việc tại trường theo đề xuất của các đơn vị).		Nguyễn Thị Lan Anh	Đặng Minh Việt Nguyễn Tuấn Khanh Nguyễn Thị Mỹ Hạnh; Trần Thị Cúc	
2.5	Quản lý và cấp phát phiên văn bằng, chứng chỉ: - Nhập: - Xuất:		Nguyễn Thị Lan Anh	Ngô Thị Hoa	
2.6	Chủ trì, phối hợp việc chuẩn bị, tổ chức các ngày lễ, tết của đất nước và lễ kỷ niệm của Nhà trường: Ngày Thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam 03/02; Ngày 27/02...		Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị	
2.7	Quản lý hộ khẩu của giáo viên lưu trú tại tập thể của nhà trường.		Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Tuấn Khanh; Nguyễn Thị Mỹ Hạnh; Trần Thị Cúc	
2.8	Quản lý, điều hành xe phục vụ Lãnh đạo, viên chức Nhà trường đi công tác theo yêu cầu: - Xe lưu hành trong tỉnh: - Xe lưu hành ngoài tỉnh:		Nguyễn Thị Lan Anh	Phạm Hồng Nhật	
2.9	Thực hiện mua sắm văn phòng phẩm phục vụ các hoạt động của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng		Nguyễn Thị Lan Anh	Ngô Thị Hoa	

	trong Quý 1.			
2.10	Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ cơ quan gồm: Theo lịch phân công của Bảo vệ được trình ký vào thứ 6 hàng tuần.	Nguyễn Thị Lan Anh	Trần Văn Hải Tổ bảo vệ Tổ vệ sỹ	
2.11	Quản lý công tác làm vệ sinh trong toàn Trường; Chia theo sơ đồ từng khu vực trong khuôn viên của nhà trường gắn với từng cá nhân cụ thể.	Đặng Minh Việt	Nguyễn Tuấn Khanh Nguyễn Như Hải Tổ vệ sinh	
2.12	Chăm sóc cây cảnh: Có lịch làm từng khu vực trong khuôn viên nhà Trường được trình ký vào thứ 6 hàng tuần.	Nguyễn Thị Lan Anh	Vũ Thị Luyến	
2.13	Ký thừa lệnh Hiệu trưởng: - Văn bản xác nhận y sao các hồ sơ tài liệu do Trường ban hành: - Xác nhận chữ ký của cán bộ, giảng viên:	Nguyễn Thị Lan Anh		
3	Thực hiện công tác y tế học đường: - Tổ chức việc mua, làm thẻ BHYT: Khi thẻ BHYT hết thời gian sử dụng. - Hướng dẫn thực hiện chế độ BHYT cho viên chức, người lao động và sinh viên. - Lập kế hoạch mua sắm dụng cụ trang bị y tế, cơ sở thuốc phòng chữa bệnh, sơ cứu ban đầu phục vụ viên chức và sinh viên trong Nhà trường. - Thực hiện việc cấp thuốc chữa trị các bệnh thông thường. - Thường trực y tế sơ cứu kịp thời các bệnh, tai nạn đột xuất trong viên chức và sinh viên Nhà trường. - Cấp giấy giới thiệu đi bệnh viện khám chữa bệnh cho viên chức và sinh viên Nhà trường.	Nguyễn Thị Lan Anh	Phạm Thị Thu Hằng	

	- Tuyên truyền giáo dục về công tác vệ sinh phòng dịch bệnh trong viên chức và sinh viên Nhà trường: Dịch cúm A (Đăng bài tuyên truyền trên trang mạng của phòng TH-HC).			
4	<p>Tham mưu và thực hiện công tác quản lý dịch vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp quản lý và khai thác các hoạt động dịch vụ có thu của Trường gồm: điện nước của ký túc xá và khu tập thể của cán bộ, giảng viên Nhà trường; Nhà gửi xe máy, xe đạp; Sân bóng đá, bóng chuyền; Nhà ăn, căng tin; hội trường, trụ sở làm việc, phòng máy chiếu, phòng học lý thuyết, thực hành các thiết bị, dụng cụ văn phòng, mặt bằng tổ chức các sự kiện; Trạm thu phát sóng điện thoại, cột rút tiền ATM. - Tham mưu cho Nhà trường ký kết các thỏa thuận dịch vụ giữa Nhà trường với các tổ chức, cá nhân ngoài Trường. - Theo dõi, giám sát hoạt động dịch vụ đã được Nhà trường ký với tổ chức cá nhân để đảm bảo hiện đúng các nội dung cam kết trong hợp đồng. 	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Như Hải	
5	<p>Hoạt động khoa học và công nghệ: Triển khai viết 02 bài báo</p>	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Thị Lan Anh Đặng Minh Việt	
6	<p>Công tác tuyển sinh: Triển khai tư vấn tuyển sinh đến học sinh lớp 12 trên địa bàn.</p>	Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị	
7	<p>Quản lý cơ sở vật chất: Quản lý cơ sở vật chất:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch vật tư thiết bị năm 2026. - Triển khai kế hoạch quản lý thiết bị theo quy 	Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị	

	trình 5s - Lập kế hoạch và triển khai công tác bảo trì, sửa chữa thường xuyên và định kỳ.			
8	Công tác phục vụ cộng đồng: Tham gia, tổ chức, hoạt động các ngày lễ lớn trong năm (ngày 27/02)		Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị
9	Các hoạt động khác: - Hoàn thiện, ban hành Kế hoạch Hành Động Năm 2026. - Hoàn thành kế hoạch công tác năm 2026, Kế hoạch tài chính năm 2026 của phòng. - Hoàn thiện dự thảo Quy chế Thi đua - Khen thưởng năm 2026.		Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương Ngô Thị Hoa Đường Minh Nguyệt
III	Các hoạt động tháng 3			
1	Tham mưu và thực hiện công tác tổng hợp			
1.1	Tổng hợp các hoạt động của Nhà trường phục vụ cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành của lãnh đạo trường.		Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương
1.2	- Tham mưu và chủ trì xây dựng lịch công tác hàng tuần, hàng tháng và theo dõi tiến độ công việc đã được Hiệu trưởng thông qua trong kế hoạch công tác; - Ghi chép vào sổ lưu các buổi sinh hoạt, hội họp, giao ban của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng với các đơn vị và viên chức trong toàn Trường.	3/2026	Nguyễn Thị Lan Anh	Đường Minh Nguyệt
1.3	- Thống kê, tổng hợp báo cáo tháng		Nguyễn Thị Lan Anh	Đường Minh Nguyệt
1.4	- Tham dự các cuộc họp thường kỳ của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các cuộc họp giao ban cấp Trường, vừa đảm nhiệm chức năng thư ký,		Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương

	vừa nắm tình hình để thực hiện nhiệm vụ tổng hợp. - Tham dự các cuộc họp đột xuất của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng khi có yêu cầu.			
1.5	Tổ chức thực hiện quyết định của Hiệu trưởng về điều hành các mặt công tác của Trường; giúp Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng nắm tình hình và triển khai thực hiện các kế hoạch khi cần thiết	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương	
1.6	Soạn thảo các văn bản hành chính: Thông báo ...	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương Ngô Thị Hoa Đường Minh Nguyệt	
1.7	Công tác thi đua khen thưởng của Trường:	Nguyễn Thị Lan Anh	Đường Minh Nguyệt	
2	Tham mưu và thực hiện công tác Hành chính			
2.1	Tham mưu cho Hiệu trưởng về các hoạt động hành chính, lễ tân phục vụ các hoạt động của Nhà trường:	Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị	
2.2	Công tác văn thư: - Quản lý các con dấu của Trường và thực hiện việc cấp dấu theo quy định; - Chịu trách nhiệm lưu trữ tài liệu, hồ sơ; - Tiếp nhận văn bản ngoài và trình Hiệu trưởng; - Phát hành văn bản ra ngoài và văn bản nội bộ; - Tiếp nhận văn bản mật; - Phô tô, sao y công văn; - Nhận và chuyển giao thư từ.	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Thị Thu Hiền	
2.3	Quản lý các máy điện thoại, máy phô tô văn phòng và một số thiết bị khác trang bị phục vụ cho công tác văn phòng.	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Tuấn Khanh	
2.4	- Phối hợp với Phòng Đào tạo bố trí phòng học	Nguyễn Thị Lan Anh	Đặng Minh Việt	

	cho sinh viên (theo thời khóa biểu của phòng đào tạo). - Quản lý sắp xếp 06 phòng họp, hội trường: Bố trí phòng họp theo nhu cầu sử dụng của lãnh đạo trường, của các đơn vị. - Quản lý 02 phòng khách của Trường (Bố trí theo nhu cầu của khách đến làm việc tại trường theo đề xuất của các đơn vị).			Nguyễn Tuấn Khanh Nguyễn Thị Mỹ Hạnh; Trần Thị Cúc	
2.5	Quản lý và cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ: - Nhập: - Xuất:	Nguyễn Thị Lan Anh	Ngô Thị Hoa		
2.6	Chủ trì, phối hợp việc chuẩn bị, tổ chức các ngày lễ, tết của đất nước và lễ kỷ niệm của Nhà trường: Ngày Quốc tế phụ nữ 08/3;...	Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị		
2.7	Quản lý hộ khẩu của giáo viên lưu trú tại tập thể của nhà trường.	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Tuấn Khanh; Nguyễn Thị Mỹ Hạnh; Trần Thị Cúc		
2.8	Quản lý, điều hành xe phục vụ Lãnh đạo, viên chức Nhà trường đi công tác theo yêu cầu: - Xe lưu hành trong tỉnh: - Xe lưu hành ngoài tỉnh:	Nguyễn Thị Lan Anh	Phạm Hồng Nhật		
2.9	Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ cơ quan theo lịch phân công của Bảo vệ được trình ký vào thứ 6 hàng tuần.	Nguyễn Thị Lan Anh	Trần Văn Hải Tổ bảo vệ Tổ vệ sỹ		
2.10	Quản lý công tác làm vệ sinh trong toàn Trường; Chia theo sơ đồ từng khu vực trong khuôn viên của nhà trường gắn với từng cá nhân cụ thể.	Đặng Minh Việt	Nguyễn Tuấn Khanh Nguyễn Như Hải Tổ vệ sinh		
2.11	Chăm sóc cây cảnh: Có lịch làm từng khu vực	Nguyễn Thị Lan Anh	Vũ Thị Luyến		

	trong khuôn viên nhà Trường được trình ký vào thứ 6 hàng tuần			
2.12	<p>Ký thừa lệnh Hiệu trưởng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản xác nhận y sao các hồ sơ tài liệu do Trường ban hành: - Xác nhận chữ ký của cán bộ, giảng viên: 	Nguyễn Thị Lan Anh		
3	<p>Thực hiện công tác y tế học đường:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức việc mua, làm thẻ BHYT: Khi thẻ BHYT hết thời gian sử dụng. - Hướng dẫn thực hiện chế độ BHYT cho viên chức, người lao động và sinh viên. - Thực hiện mua sắm dụng cụ trang bị y tế, cơ sở thuốc phòng chữa bệnh, sơ cứu ban đầu phục vụ viên chức và sinh viên trong Nhà trường. - Thực hiện việc cấp thuốc chữa trị các bệnh thông thường. - Thường trực y tế sơ cứu kịp thời các bệnh, tai nạn đột xuất trong viên chức và sinh viên Nhà trường. - Cấp giấy giới thiệu đi bệnh viện khám chữa bệnh cho viên chức và sinh viên Nhà trường. - Tuyên truyền giáo dục về công tác vệ sinh phòng dịch bệnh trong viên chức và sinh viên Nhà trường: Dịch cúm A 	Nguyễn Thị Lan Anh	Phạm Thị Thu Hằng	
4	<p>Tham mưu và thực hiện công tác quản lý dịch vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp quản lý và khai thác các hoạt động dịch vụ có thu của Trường gồm: điện nước của ký túc xá và khu tập thể của cán bộ, giảng viên Nhà 	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Như Hải	

	<p>trường; Nhà gửi xe máy, xe đạp; Sân bóng đá, bóng chuyền; Nhà ăn, căng tin; hội trường, trụ sở làm việc, phòng máy chiếu, phòng học lý thuyết, thực hành các thiết bị, dụng cụ văn phòng, mặt bằng tổ chức các sự kiện; Trạm thu phát sóng điện thoại, cột rút tiền ATM.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu cho Nhà trường ký kết các thỏa thuận dịch vụ giữa Nhà trường với các tổ chức, cá nhân ngoài Trường. - Theo dõi, giám sát hoạt động dịch vụ đã được Nhà trường ký với tổ chức cá nhân để đảm bảo hiện đúng các nội dung cam kết trong hợp đồng. 			
5	Hoạt động khoa học và công nghệ: Triển khai viết 02 bài báo	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Thị Lan Anh Đặng Minh Việt	
6	Công tác tuyển sinh: Triển khai tư vấn tuyển sinh đến học sinh lớp 12 trên địa bàn	Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị	
7	Quản lý cơ sở vật chất: Quản lý cơ sở vật chất: <ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thành kế hoạch vật tư thiết bị năm 2026. - Triển khai kế hoạch quản lý thiết bị theo quy trình 5s - Hoàn thành kế hoạch và triển khai công tác bảo trì, sửa chữa thường xuyên và định kỳ. 	Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị	
8	Công tác phục vụ cộng đồng: Tham gia, tổ chức, hoạt động các ngày lễ lớn trong năm.	Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị	
9	Các hoạt động khác: <ul style="list-style-type: none"> - Ban hành Quy chế Thi đua - Khen thưởng năm 2026. 	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương Ngô Thị Hoa Đường Minh Nguyệt	
IV	Các hoạt động tháng 4			

1	Tham mưu và thực hiện công tác tổng hợp			
1.1	Tổng hợp các hoạt động của Nhà trường phục vụ cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành của lãnh đạo trường		Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương
1.2	- Tham mưu và chủ trì xây dựng lịch công tác hàng tuần, hàng tháng và theo dõi tiến độ công việc đã được Hiệu trưởng thông qua trong kế hoạch công tác; - Ghi chép vào sổ lưu các buổi sinh hoạt, hội họp, giao ban của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng với các đơn vị và viên chức trong toàn Trường		Nguyễn Thị Lan Anh	Đường Minh Nguyệt
1.3	- Thống kê, tổng hợp báo cáo tháng		Nguyễn Thị Lan Anh	Đường Minh Nguyệt
1.4	- Tham dự các cuộc họp thường kỳ của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các cuộc họp giao ban cấp Trường, vừa đảm nhiệm chức năng thư ký, vừa nắm tình hình để thực hiện nhiệm vụ tổng hợp - Tham dự các cuộc họp đột xuất của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng khi có yêu cầu.	04/2026	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương
1.5	Tổ chức thực hiện quyết định của Hiệu trưởng về điều hành các mặt công tác của Trường; giúp Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng nắm tình hình và triển khai thực hiện các kế hoạch khi cần thiết		Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương
1.6	Soạn thảo các văn bản hành chính: Thông báo nghỉ lễ 30/4, 01/5, Giỗ tổ Hùng Vương 10/3, ...		Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương Ngô Thị Hoa Đường Minh Nguyệt
1.7	Công tác thi đua khen thưởng của Trường		Nguyễn Thị Lan Anh	Đường Minh Nguyệt
2	Tham mưu và thực hiện công tác Hành chính			
2.1	Tham mưu cho Hiệu trưởng về các hoạt động		Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị

	hành chính, lễ tân phục vụ các hoạt động của Nhà trường:			
2.2	<p>Công tác văn thư:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý các con dấu của Trường và thực hiện việc cấp dấu theo quy định; - Chịu trách nhiệm lưu trữ tài liệu, hồ sơ; - Tiếp nhận văn bản ngoài và trình Hiệu trưởng; - Phát hành văn bản ra ngoài và văn bản nội bộ; - Tiếp nhận văn bản mật; - Phô tô, sao y công văn; - Nhận và chuyển giao thư từ. 	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Thị Thu Hiền	
2.3	Quản lý các máy điện thoại, máy phô tô văn phòng và một số thiết bị khác trang bị phục vụ cho công tác văn phòng.	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Tuấn Khanh	
2.4	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Phòng Đào tạo bố trí phòng học cho sinh viên (theo thời khóa biểu của phòng đào tạo). - Quản lý sắp xếp 06 phòng họp, hội trường: Bố trí phòng họp theo nhu cầu sử dụng của lãnh đạo trường, của các đơn vị. - Quản lý 02 phòng khách của Trường (Bố trí theo nhu cầu của khách đến làm việc tại trường theo đề xuất của các đơn vị). 	Nguyễn Thị Lan Anh	Đặng Minh Việt Nguyễn Tuấn Khanh Nguyễn Thị Mỹ Hạnh; Trần Thị Cúc	
2.5	<p>Quản lý và cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhập: - Xuất: 	Nguyễn Thị Lan Anh	Ngô Thị Hoa	
2.6	Chủ trì, phối hợp việc chuẩn bị, tổ chức các ngày lễ, tết của đất nước và lễ kỷ niệm của Nhà trường: 30/4, 01/5, giỗ Tổ Hùng Vương 10/3,...	Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị	

2.7	Quản lý hộ khẩu của giáo viên lưu trú tại tập thể của nhà trường.		Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Tuấn Khanh; Nguyễn Thị Mỹ Hạnh; Trần Thị Cúc	
2.8	Quản lý, điều hành xe phục vụ Lãnh đạo, viên chức Nhà trường đi công tác theo yêu cầu: - Xe lưu hành trong tỉnh: - Xe lưu hành ngoài tỉnh:		Nguyễn Thị Lan Anh	Phạm Hồng Nhật	
2.9	Lập kế hoạch mua sắm văn phòng phẩm phục vụ các hoạt động của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trong Quý 2.		Nguyễn Thị Lan Anh	Trần Văn Hải Tổ bảo vệ Tổ vệ sỹ	
2.10	Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ cơ quan theo lịch phân công của Bảo vệ được trình ký vào thứ 6 hàng tuần.		Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Tuấn Khanh Nguyễn Như Hải Tổ vệ sinh	
2.11	Quản lý công tác làm vệ sinh trong toàn Trường; Chia theo sơ đồ từng khu vực trong khuôn viên của nhà trường gắn với từng cá nhân cụ thể.		Đặng Minh Việt	Vũ Thị Luyến	
2.12	Chăm sóc cây cảnh: Có lịch làm từng khu vực trong khuôn viên nhà Trường được trình ký vào thứ 6 hàng tuần.		Nguyễn Thị Lan Anh		
2.13	Ký thừa lệnh Hiệu trưởng: - Văn bản xác nhận y sao các hồ sơ tài liệu do Trường ban hành: - Xác nhận chữ ký của cán bộ, giảng viên:		Nguyễn Thị Lan Anh	Phạm Thị Thu Hằng	
3	Thực hiện công tác y tế học đường: - Tổ chức việc mua, làm thẻ BHYT: Khi thẻ BHYT hết thời gian sử dụng. - Hướng dẫn thực hiện chế độ BHYT cho viên chức, người lao động và sinh viên.		Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Như Hải	

	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện việc cấp thuốc chữa trị các bệnh thông thường. - Thường trực y tế sơ cứu kịp thời các bệnh, tai nạn đột xuất trong viên chức và sinh viên Nhà trường. - Cấp giấy giới thiệu đi bệnh viện khám chữa bệnh cho viên chức và sinh viên Nhà trường. - Tuyên truyền giáo dục về công tác vệ sinh phòng dịch bệnh trong viên chức và sinh viên Nhà trường: 			
4	<p>Tham mưu và thực hiện công tác quản lý dịch vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp quản lý và khai thác các hoạt động dịch vụ có thu của Trường gồm: điện nước của ký túc xá và khu tập thể của cán bộ, giảng viên Nhà trường; Nhà gửi xe máy, xe đạp; Sân bóng đá, bóng chuyền; Nhà ăn, căng tin; hội trường, trụ sở làm việc, phòng máy chiếu, phòng học lý thuyết, thực hành các thiết bị, dụng cụ văn phòng, mặt bằng tổ chức các sự kiện; Trạm thu phát sóng điện thoại, cột rút tiền ATM. - Tham mưu cho Nhà trường ký kết các thỏa thuận dịch vụ giữa Nhà trường với các tổ chức, cá nhân ngoài Trường. - Theo dõi, giám sát hoạt động dịch vụ đã được Nhà trường ký với tổ chức cá nhân để đảm bảo hiện đúng các nội dung cam kết trong hợp đồng. 	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Thị Lan Anh Đặng Minh Việt	
5	<p>Hoạt động khoa học và công nghệ: Triển khai viết 02 bài báo</p>	Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị	

6	Công tác tuyển sinh: Triển khai tư vấn tuyển sinh đến học sinh lớp 12 trên địa bàn		Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị	
7	Quản lý cơ sở vật chất: - Triển khai kế hoạch quản lý thiết bị theo quy trình 5s - Triển khai công tác bảo trì, sửa chữa thường xuyên và định kỳ		Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị	
8	Công tác phục vụ cộng đồng: Tham gia, tổ chức, hoạt động các ngày lễ lớn trong năm.		Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương Ngô Thị Hoa Đường Minh Nguyệt	
9	Các hoạt động khác: Thực hiện nhiệm vụ đột xuất theo chỉ đạo của giám hiệu		Nguyễn Thị Lan Anh	Ngô Thị Hoa Nguyễn Hà Thương	
V	Các hoạt động tháng 5				
1	Tham mưu và thực hiện công tác tổng hợp				
1.1	Tổng hợp các hoạt động của Nhà trường phục vụ cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành của lãnh đạo trường		Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương	
1.2	- Tham mưu và chủ trì xây dựng lịch công tác hàng tuần, hàng tháng và theo dõi tiến độ công việc đã được Hiệu trưởng thông qua trong kế hoạch công tác; - Ghi chép vào sổ lưu các buổi sinh hoạt, hội họp, giao ban của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng với các đơn vị và viên chức trong toàn Trường.	5/2026	Nguyễn Thị Lan Anh	Đường Minh Nguyệt	
1.3	- Thống kê, tổng hợp báo cáo tháng.		Nguyễn Thị Lan Anh	Đường Minh Nguyệt	
1.4	- Tham dự các cuộc họp thường kỳ của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các cuộc họp giao ban cấp Trường, vừa đảm nhiệm chức năng thư ký,		Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương	

	vừa nắm tình hình để thực hiện nhiệm vụ tổng hợp. - Tham dự các cuộc họp đột xuất của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng khi có yêu cầu.			
1.5	Tổ chức thực hiện quyết định của Hiệu trưởng về điều hành các mặt công tác của Trường; giúp Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng nắm tình hình và triển khai thực hiện các kế hoạch khi cần thiết.	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương	
1.6	Soạn thảo các văn bản hành chính: Thông báo...	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương Ngô Thị Hoa Đường Minh Nguyệt	
1.7	Công tác thi đua khen thưởng của Trường:	Nguyễn Thị Lan Anh	Đường Minh Nguyệt	
2	Tham mưu và thực hiện công tác Hành chính			
2.1	Tham mưu cho Hiệu trưởng về các hoạt động hành chính, lễ tân phục vụ các hoạt động của Nhà trường:	Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị	
2.2	Công tác văn thư: - Quản lý các con dấu của Trường và thực hiện việc cấp dấu theo quy định; - Chịu trách nhiệm lưu trữ tài liệu, hồ sơ; - Tiếp nhận văn bản ngoài và trình Hiệu trưởng; - Phát hành văn bản ra ngoài và văn bản nội bộ; - Tiếp nhận văn bản mật; - Phô tô, sao y công văn; - Nhận và chuyển giao thư từ.	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Thị Thu Hiền	
2.3	Quản lý các máy điện thoại, máy phô tô văn phòng và một số thiết bị khác trang bị phục vụ cho công tác văn phòng.	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Tuấn Khanh	
2.4	- Phối hợp với Phòng Đào tạo bố trí phòng học	Nguyễn Thị Lan Anh	Đặng Minh Việt	

	cho sinh viên (theo thời khóa biểu của phòng đào tạo). - Quản lý sắp xếp 06 phòng họp, hội trường: Bố trí phòng họp theo nhu cầu sử dụng của lãnh đạo trường, của các đơn vị. - Quản lý 02 phòng khách của Trường (Bố trí theo nhu cầu của khách đến làm việc tại trường theo đề xuất của các đơn vị).			Nguyễn Tuấn Khanh Nguyễn Thị Mỹ Hạnh; Trần Thị Cúc	
2.5	Quản lý và cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ: - Nhập: - Xuất:	Nguyễn Thị Lan Anh	Ngô Thị Hoa		
2.6	Chủ trì, phối hợp việc chuẩn bị, tổ chức các ngày lễ, tết của đất nước và lễ kỷ niệm của Nhà trường:	Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị		
2.7	Quản lý hộ khẩu của giáo viên lưu trú tại tập thể của nhà trường.	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Tuấn Khanh; Nguyễn Thị Mỹ Hạnh; Trần Thị Cúc		
2.8	Quản lý, điều hành xe phục vụ Lãnh đạo, viên chức Nhà trường đi công tác theo yêu cầu: - Xe lưu hành trong tỉnh: - Xe lưu hành ngoài tỉnh:	Nguyễn Thị Lan Anh	Phạm Hồng Nhật		
2.9	Thực hiện mua sắm văn phòng phẩm phục vụ các hoạt động của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trong Quý 2	Nguyễn Thị Lan Anh	Trần Văn Hải Tổ bảo vệ Tổ vệ sỹ		
2.10	Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ cơ quan theo lịch phân công của Bảo vệ được trình ký vào thứ 6 hàng tuần	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Tuấn Khanh Nguyễn Như Hải Tổ vệ sinh		
2.11	Quản lý công tác làm vệ sinh trong toàn Trường; Chia theo sơ đồ từng khu vực trong khuôn viên	Đặng Minh Việt	Vũ Thị Luyến		

	của nhà trường gắn với từng cá nhân cụ thể.			
2.12	Chăm sóc cây cảnh: Có lịch làm từng khu vực trong khuôn viên nhà Trường được trình ký vào thứ 6 hàng tuần.	Nguyễn Thị Lan Anh		
2.13	Ký thừa lệnh Hiệu trưởng: - Văn bản xác nhận y sao các hồ sơ tài liệu do Trường ban hành: - Xác nhận chữ ký của cán bộ, giảng viên:	Nguyễn Thị Lan Anh	Phạm Thị Thu Hằng	
3	Thực hiện công tác y tế học đường: - Tổ chức việc mua, làm thẻ BHYT: Khi thẻ BHYT hết thời gian sử dụng. - Hướng dẫn thực hiện chế độ BHYT cho viên chức, người lao động và sinh viên. - Thực hiện việc cấp thuốc chữa trị các bệnh thông thường. - Thường trực y tế sơ cứu kịp thời các bệnh, tai nạn đột xuất trong viên chức và sinh viên Nhà trường. - Cấp giấy giới thiệu đi bệnh viện khám chữa bệnh cho viên chức và sinh viên Nhà trường. - Tuyên truyền giáo dục về công tác vệ sinh phòng dịch bệnh trong viên chức và sinh viên Nhà trường:	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Như Hải	
4	Tham mưu và thực hiện công tác quản lý dịch vụ: - Trực tiếp quản lý và khai thác các hoạt động dịch vụ có thu của Trường gồm: điện nước của ký túc xá và khu tập thể của cán bộ, giảng viên Nhà trường; Nhà gửi xe máy, xe đạp; Sân bóng đá,	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Thị Lan Anh Đặng Minh Việt	

	<p>bóng chuyên; Nhà ăn, căng tin; hội trường, trụ sở làm việc, phòng máy chiếu, phòng học lý thuyết, thực hành các thiết bị, dụng cụ văn phòng, mặt bằng tổ chức các sự kiện; Trạm thu phát sóng điện thoại, cột rút tiền ATM.</p> <p>- Tham mưu cho Nhà trường ký kết các thỏa thuận dịch vụ giữa Nhà trường với các tổ chức, cá nhân ngoài Trường.</p> <p>- Theo dõi, giám sát hoạt động dịch vụ đã được Nhà trường ký với tổ chức cá nhân để đảm bảo hiện đúng các nội dung cam kết trong hợp đồng.</p>				
5	Hoạt động khoa học và công nghệ: Triển khai viết 02 bài báo.	Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị		
6	Công tác tuyển sinh: Triển khai tư vấn tuyển sinh đến học sinh lớp 12 trên địa bàn.	Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị		
7	Quản lý cơ sở vật chất: - Triển khai kế hoạch quản lý thiết bị theo quy trình 5s - Triển khai công tác bảo trì, sửa chữa thường xuyên và định kỳ.	Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị		
8	Công tác phục vụ cộng đồng: Tham gia, tổ chức, hoạt động các ngày lễ lớn trong năm.	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương Ngô Thị Hoa Đường Minh Nguyệt		
9	Các hoạt động khác: Thực hiện nhiệm vụ đột xuất theo chỉ đạo của giám hiệu.	Nguyễn Thị Lan Anh	Ngô Thị Hoa Nguyễn Hà Thương		
II	Các hoạt động tháng 6				
1	Tham mưu và thực hiện công tác tổng hợp	6/2026			
1.1	Tổng hợp các hoạt động của Nhà trường phục vụ	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương		

	cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành của lãnh đạo trường.			
1.2	- Tham mưu và chủ trì xây dựng lịch công tác hàng tuần, hàng tháng và theo dõi tiến độ công việc đã được Hiệu trưởng thông qua trong kế hoạch công tác; - Ghi chép vào sổ lưu các buổi sinh hoạt, hội họp, giao ban của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng với các đơn vị và viên chức trong toàn Trường.	Nguyễn Thị Lan Anh	Đường Minh Nguyệt	
1.3	- Thống kê, tổng hợp báo cáo tháng	Nguyễn Thị Lan Anh	Đường Minh Nguyệt	
1.4	- Tham dự các cuộc họp thường kỳ của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các cuộc họp giao ban cấp Trường, vừa đảm nhiệm chức năng thư ký, vừa nắm tình hình để thực hiện nhiệm vụ tổng hợp. - Tham dự các cuộc họp đột xuất của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng khi có yêu cầu.	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương	
1.5	Tổ chức thực hiện quyết định của Hiệu trưởng về điều hành các mặt công tác của Trường; giúp Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng nắm tình hình và triển khai thực hiện các kế hoạch khi cần thiết.	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương	
1.6	Soạn thảo các văn bản hành chính: Thông báo ...	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương Ngô Thị Hoa Đường Minh Nguyệt	
1.7	Công tác thi đua khen thưởng của Trường:	Nguyễn Thị Lan Anh	Đường Minh Nguyệt	
2	Tham mưu và thực hiện công tác Hành chính			
2.1	Tham mưu cho Hiệu trưởng về các hoạt động hành chính, lễ tân phục vụ các hoạt động của Nhà trường:	Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị	

2.2	<p>Công tác văn thư:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý các con dấu của Trường và thực hiện việc cấp dấu theo quy định - Chịu trách nhiệm lưu trữ tài liệu, hồ sơ; - Tiếp nhận văn bản ngoài và trình Hiệu trưởng; - Phát hành văn bản ra ngoài và văn bản nội bộ; - Tiếp nhận văn bản mật; - Phô tô, sao y công văn; - Nhận và chuyển giao thư từ. 		Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Thị Thu Hiền	
2.3	<p>Quản lý các máy điện thoại, máy phô tô văn phòng và một số thiết bị khác trang bị phục vụ cho công tác văn phòng.</p>		Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Tuấn Khanh	
2.4	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Phòng Đào tạo bố trí phòng học cho sinh viên (theo thời khóa biểu của phòng đào tạo). - Quản lý sắp xếp 06 phòng họp, hội trường: Bố trí phòng họp theo nhu cầu sử dụng của lãnh đạo trường, của các đơn vị. - Quản lý 02 phòng khách của Trường (Bố trí theo nhu cầu của khách đến làm việc tại trường theo đề xuất của các đơn vị). 		Nguyễn Thị Lan Anh	<p>Đặng Minh Việt Nguyễn Tuấn Khanh Nguyễn Thị Mỹ Hạnh; Trần Thị Cúc</p>	
2.5	<p>Quản lý và cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhập: - Xuất: 		Nguyễn Thị Lan Anh	Ngô Thị Hoa	
2.6	<p>Chủ trì, phối hợp việc chuẩn bị, tổ chức các ngày lễ, tết của đất nước và lễ kỷ niệm của Nhà trường:</p>		Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị	
2.7	<p>Quản lý hộ khẩu của giáo viên lưu trú tại tập thể của nhà trường.</p>		Nguyễn Thị Lan Anh	<p>Nguyễn Tuấn Khanh; Nguyễn Thị Mỹ Hạnh;</p>	

			Trần Thị Cúc	
2.8	Quản lý, điều hành xe phục vụ Lãnh đạo, viên chức Nhà trường đi công tác theo yêu cầu: - Xe lưu hành trong tỉnh: - Xe lưu hành ngoài tỉnh:		Nguyễn Thị Lan Anh	Phạm Hồng Nhật
2.9	Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ cơ quan gồm: Theo lịch phân công của Bảo vệ được trình ký vào thứ 6 hàng tuần.		Nguyễn Thị Lan Anh	Trần Văn Hải Tổ bảo vệ Tổ vệ sỹ
2.10	Quản lý công tác làm vệ sinh trong toàn Trường; Chia theo sơ đồ từng khu vực trong khuôn viên của nhà trường gắn với từng cá nhân cụ thể.		Đặng Minh Việt	Nguyễn Tuấn Khanh Nguyễn Như Hải Tổ vệ sinh
2.11	Chăm sóc cây cảnh: Có lịch làm từng khu vực trong khuôn viên nhà Trường được trình ký vào thứ 6 hàng tuần.		Nguyễn Thị Lan Anh	Vũ Thị Luyến
2.12	Ký thừa lệnh Hiệu trưởng: - Văn bản xác nhận y sao các hồ sơ tài liệu do Trường ban hành: - Xác nhận chữ ký của cán bộ, giảng viên:		Nguyễn Thị Lan Anh	
3	Thực hiện công tác y tế học đường: - Tổ chức việc mua, làm thẻ BHYT: Khi thẻ BHYT hết thời gian sử dụng. - Hướng dẫn thực hiện chế độ BHYT cho viên chức, người lao động và sinh viên. - Thực hiện việc cấp thuốc chữa trị các bệnh thông thường. - Thường trực y tế sơ cứu kịp thời các bệnh, tai nạn đột xuất trong viên chức và sinh viên Nhà trường. - Cấp giấy giới thiệu đi bệnh viện khám chữa		Nguyễn Thị Lan Anh	Phạm Thị Thu Hằng

	<p>bệnh cho viên chức và sinh viên Nhà trường.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tuyên truyền giáo dục về công tác vệ sinh phòng dịch bệnh trong viên chức và sinh viên Nhà trường: 			
4	<p>Tham mưu và thực hiện công tác quản lý dịch vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp quản lý và khai thác các hoạt động dịch vụ có thu của Trường gồm: điện nước của ký túc xá và khu tập thể của cán bộ, giảng viên Nhà trường; Nhà gửi xe máy, xe đạp; Sân bóng đá, bóng chuyền; Nhà ăn, căng tin; hội trường, trụ sở làm việc, phòng máy chiếu, phòng học lý thuyết, thực hành các thiết bị, dụng cụ văn phòng, mặt bằng tổ chức các sự kiện; Trạm thu phát sóng điện thoại, cột rút tiền ATM. - Tham mưu cho Nhà trường ký kết các thỏa thuận dịch vụ giữa Nhà trường với các tổ chức, cá nhân ngoài Trường. - Theo dõi, giám sát hoạt động dịch vụ đã được Nhà trường ký với tổ chức cá nhân để đảm bảo hiện đúng các nội dung cam kết trong hợp đồng. 	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Như Hải	
5	<p>Hoạt động khoa học và công nghệ:</p> <p>Triển khai viết 02 bài báo.</p>	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Thị Lan Anh Đặng Minh Việt	
6	<p>Công tác tuyển sinh: Triển khai tư vấn tuyển sinh đến học sinh lớp 12 trên địa bàn.</p>	Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị	
7	<p>Quản lý cơ sở vật chất:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Triển khai kế hoạch quản lý thiết bị theo quy trình 5s - Triển khai công tác bảo trì, sửa chữa thường 	Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị	

	xuyên và định kỳ.			
8	Công tác phục vụ cộng đồng: Tham gia, tổ chức, hoạt động các ngày lễ lớn trong năm.		Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị
9	Các hoạt động khác: Tham mưu, thực hiện Báo cáo kết quả hoạt động 6 tháng đầu năm 2026, phương hướng nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2026.		Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương Ngô Thị Hoa Đường Minh Nguyệt
II	Các hoạt động tháng 7			
1	Tham mưu và thực hiện công tác tổng hợp			
1.1	Tổng hợp các hoạt động của Nhà trường phục vụ cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành của lãnh đạo trường.		Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương
1.2	- Tham mưu và chủ trì xây dựng lịch công tác hàng tuần, hàng tháng và theo dõi tiến độ công việc đã được Hiệu trưởng thông qua trong kế hoạch công tác; - Ghi chép vào sổ lưu các buổi sinh hoạt, hội họp, giao ban của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng với các đơn vị và viên chức trong toàn Trường	7/2026	Nguyễn Thị Lan Anh	Đường Minh Nguyệt
1.3	- Thống kê, tổng hợp báo cáo tháng		Nguyễn Thị Lan Anh	Đường Minh Nguyệt
1.4	- Tham dự các cuộc họp thường kỳ của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các cuộc họp giao ban cấp Trường, vừa đảm nhiệm chức năng thư ký, vừa nắm tình hình để thực hiện nhiệm vụ tổng hợp. - Tham dự các cuộc họp đột xuất của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng khi có yêu cầu.		Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương
1.5	Tổ chức thực hiện quyết định của Hiệu trưởng về điều hành các mặt công tác của Trường; giúp		Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương

	Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng nắm tình hình và triển khai thực hiện các kế hoạch khi cần thiết.			
1.6	Soạn thảo các văn bản hành chính:	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương Ngô Thị Hoa Đường Minh Nguyệt	
1.7	Công tác thi đua khen thưởng của Trường:	Nguyễn Thị Lan Anh	Đường Minh Nguyệt	
2	Tham mưu và thực hiện công tác Hành chính			
2.1	Tham mưu cho Hiệu trưởng về các hoạt động hành chính, lễ tân phục vụ các hoạt động của Nhà trường.	Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị	
2.2	Công tác văn thư: - Quản lý các con dấu của Trường và thực hiện việc cấp dấu theo quy định - Chịu trách nhiệm lưu trữ tài liệu, hồ sơ; - Tiếp nhận văn bản ngoài và trình Hiệu trưởng; - Phát hành văn bản ra ngoài và văn bản nội bộ; - Tiếp nhận văn bản mật; - Phô tô, sao y công văn; - Nhận và chuyển giao thư từ.	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Thị Thu Hiền	
2.3	Quản lý các máy điện thoại, máy phô tô văn phòng và một số thiết bị khác trang bị phục vụ cho công tác văn phòng.	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Tuấn Khanh	
2.4	- Phối hợp với Phòng Đào tạo bố trí phòng học cho sinh viên (theo thời khóa biểu của phòng đào tạo). - Quản lý sắp xếp 06 phòng họp, hội trường: Bố trí phòng họp theo nhu cầu sử dụng của lãnh đạo trường, của các đơn vị. - Quản lý 02 phòng khách của Trường (Bố trí	Nguyễn Thị Lan Anh	Đặng Minh Việt Nguyễn Tuấn Khanh Nguyễn Thị Mỹ Hạnh; Trần Thị Cúc	

	theo nhu cầu của khách đến làm việc tại trường theo đề xuất của các đơn vị).			
2.5	Quản lý và cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ: - Nhập: - Xuất:	Nguyễn Thị Lan Anh	Ngô Thị Hoa	
2.6	Chủ trì, phối hợp việc chuẩn bị, tổ chức các ngày lễ, tết của đất nước và lễ kỷ niệm của Nhà trường:	Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị	
2.7	Quản lý hộ khẩu của giáo viên lưu trú tại tập thể của nhà trường.	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Tuấn Khanh; Nguyễn Thị Mỹ Hạnh; Trần Thị Cúc	
2.8	Quản lý, điều hành xe phục vụ Lãnh đạo, viên chức Nhà trường đi công tác theo yêu cầu: - Xe lưu hành trong tỉnh: - Xe lưu hành ngoài tỉnh:	Nguyễn Thị Lan Anh	Phạm Hồng Nhật	
2.9	Lập kế hoạch mua sắm văn phòng phẩm phục vụ các hoạt động của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trong Quý 3.	Nguyễn Thị Lan Anh	Trần Văn Hải Tổ bảo vệ Tổ vệ sỹ	
2.10	Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ cơ quan gồm: Theo lịch phân công của Bảo vệ được trình ký vào thứ 6 hàng tuần.	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Tuấn Khanh Nguyễn Như Hải Tổ vệ sinh	
2.11	Quản lý công tác làm vệ sinh trong toàn Trường; Chia theo sơ đồ từng khu vực trong khuôn viên của nhà trường gắn với từng cá nhân cụ thể.	Đặng Minh Việt	Vũ Thị Luyến	
2.12	Chăm sóc cây cảnh: Có lịch làm từng khu vực trong khuôn viên nhà Trường được trình ký vào thứ 6 hàng tuần.	Nguyễn Thị Lan Anh		
2.13	Ký thừa lệnh Hiệu trưởng: - Văn bản xác nhận y sao các hồ sơ tài liệu do	Nguyễn Thị Lan Anh	Phạm Thị Thu Hằng	

	<p>Trường ban hành: - Xác nhận chữ ký của cán bộ, giảng viên:</p>			
3	<p>Thực hiện công tác y tế học đường: - Tổ chức việc mua, làm thẻ BHYT: Khi thẻ BHYT hết thời gian sử dụng. - Hướng dẫn thực hiện chế độ BHYT cho viên chức, người lao động và sinh viên. - Lập kế hoạch mua sắm dụng cụ trang bị y tế, cơ sở thuốc phòng chữa bệnh, sơ cứu ban đầu phục vụ viên chức và sinh viên trong Nhà trường. - Thực hiện việc cấp thuốc chữa trị các bệnh thông thường. - Thường trực y tế sơ cứu kịp thời các bệnh, tai nạn đột xuất trong viên chức và sinh viên Nhà trường. - Cấp giấy giới thiệu đi bệnh viện khám chữa bệnh cho viên chức và sinh viên Nhà trường. - Tuyên truyền giáo dục về công tác vệ sinh phòng dịch bệnh trong viên chức và sinh viên Nhà trường:</p>	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Như Hải	
4	<p>Tham mưu và thực hiện công tác quản lý dịch vụ: - Trực tiếp quản lý và khai thác các hoạt động dịch vụ có thu của Trường gồm: điện nước của ký túc xá và khu tập thể của cán bộ, giảng viên Nhà trường; Nhà gửi xe máy, xe đạp; Sân bóng đá, bóng chuyền; Nhà ăn, căng tin; hội trường, trụ sở làm việc, phòng máy chiếu, phòng học lý thuyết, thực hành các thiết bị, dụng cụ văn phòng, mặt</p>	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Thị Lan Anh Đặng Minh Việt	

	bằng tổ chức các sự kiện; Trạm thu phát sóng điện thoại, cột rút tiền ATM. - Tham mưu cho Nhà trường ký kết các thỏa thuận dịch vụ giữa Nhà trường với các tổ chức, cá nhân ngoài Trường. - Theo dõi, giám sát hoạt động dịch vụ đã được Nhà trường ký với tổ chức cá nhân để đảm bảo hiện đúng các nội dung cam kết trong hợp đồng.			
5	Hoạt động khoa học và công nghệ: Triển khai viết 02 bài báo.	Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị	
6	Công tác tuyển sinh: Tiếp tục tư vấn tuyển sinh, thu hồ sơ, cấp giấy báo trúng tuyển và hướng dẫn sinh viên nhập học.	Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị	
7	Quản lý cơ sở vật chất: - Triển khai kế hoạch quản lý thiết bị theo quy trình 5s - Triển khai công tác bảo trì, sửa chữa thường xuyên và định kỳ.	Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị	
8	Công tác phục vụ cộng đồng: Tham gia, tổ chức, hoạt động các ngày lễ lớn trong năm:	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương Ngô Thị Hoa Đường Minh Nguyệt	
9	Các hoạt động khác: - Hoàn thành Báo cáo kết quả hoạt động 6 tháng đầu năm 2026, phương hướng nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2026. - Phối hợp với công đoàn tổ chức cho viên chức, người lao động trong đơn vị đi nghỉ mát hè.	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương Ngô Thị Hoa Nguyễn Tuấn Khanh	
VIII	Các hoạt động tháng 8			
1	Tham mưu và thực hiện công tác tổng hợp	8/2026		

1.1	Tổng hợp các hoạt động của Nhà trường phục vụ cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành của lãnh đạo trường.	9/2026	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương	
1.2	- Tham mưu và chủ trì xây dựng lịch công tác hàng tuần, hàng tháng và theo dõi tiến độ công việc đã được Hiệu trưởng thông qua trong kế hoạch công tác; - Ghi chép vào sổ lưu các buổi sinh hoạt, hội họp, giao ban của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng với các đơn vị và viên chức trong toàn Trường.		Nguyễn Thị Lan Anh	Đường Minh Nguyệt	
1.3	- Thống kê, tổng hợp báo cáo tháng.		Nguyễn Thị Lan Anh	Đường Minh Nguyệt	
1.4	- Tham dự các cuộc họp thường kỳ của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các cuộc họp giao ban cấp Trường, vừa đảm nhiệm chức năng thư ký, vừa nắm tình hình để thực hiện nhiệm vụ tổng hợp. - Tham dự các cuộc họp đột xuất của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng khi có yêu cầu.		Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương	
1.5	Tổ chức thực hiện quyết định của Hiệu trưởng về điều hành các mặt công tác của Trường; giúp Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng nắm tình hình và triển khai thực hiện các kế hoạch khi cần thiết.		Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương	
1.6	Soạn thảo các văn bản hành chính: Thông báo ...		Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương Ngô Thị Hoa Đường Minh Nguyệt	
1.7	Công tác thi đua khen thưởng của Trường:		Nguyễn Thị Lan Anh	Đường Minh Nguyệt	
2	Tham mưu và thực hiện công tác Hành chính				
2.1	Tham mưu cho Hiệu trưởng về các hoạt động hành chính, lễ tân phục vụ các hoạt động của		Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị	

	Nhà trường.			
2.2	<p>Công tác văn thư:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý các con dấu của Trường và thực hiện việc cấp dấu theo quy định; - Chịu trách nhiệm lưu trữ tài liệu, hồ sơ; - Tiếp nhận văn bản ngoài và trình Hiệu trưởng; - Phát hành văn bản ra ngoài và văn bản nội bộ; - Tiếp nhận văn bản mật; - Phô tô, sao y công văn; - Nhận và chuyển giao thư từ. 	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Thị Thu Hiền	
2.3	Quản lý các máy điện thoại, máy phô tô văn phòng và một số thiết bị khác trang bị phục vụ cho công tác văn phòng.	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Tuấn Khanh	
2.4	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Phòng Đào tạo bố trí phòng học cho sinh viên (theo thời khóa biểu của phòng đào tạo). - Quản lý sắp xếp 06 phòng họp, hội trường: Bố trí phòng họp theo nhu cầu sử dụng của lãnh đạo trường, của các đơn vị. - Quản lý 02 phòng khách của Trường (Bố trí theo nhu cầu của khách đến làm việc tại trường theo đề xuất của các đơn vị). 	Nguyễn Thị Lan Anh	Đặng Minh Việt Nguyễn Tuấn Khanh Nguyễn Thị Mỹ Hạnh; Trần Thị Cúc	
2.5	<p>Quản lý và cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhập: - Xuất: 	Nguyễn Thị Lan Anh	Ngô Thị Hoa	
2.6	Chủ trì, phối hợp việc chuẩn bị, tổ chức các ngày lễ, tết của đất nước và lễ kỷ niệm của Nhà trường.	Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị	
2.7	Quản lý hộ khẩu của giáo viên lưu trú tại tập thể của nhà trường.	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Tuấn Khanh; Nguyễn Thị Mỹ	

				Hạnh; Trần Thị Cúc	
2.8	Quản lý, điều hành xe phục vụ Lãnh đạo, viên chức Nhà trường đi công tác theo yêu cầu: - Xe lưu hành trong tỉnh: - Xe lưu hành ngoài tỉnh:		Nguyễn Thị Lan Anh	Phạm Hồng Nhật	
2.9	Thực hiện mua sắm văn phòng phẩm phục vụ các hoạt động của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trong Quý 3.		Nguyễn Thị Lan Anh	Trần Văn Hải Tổ bảo vệ Tổ vệ sỹ	
2.10	Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ cơ quan theo lịch phân công của Bảo vệ được trình ký vào thứ 6 hàng tuần.		Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Tuấn Khanh Nguyễn Như Hải Tổ vệ sinh	
2.11	Quản lý công tác làm vệ sinh trong toàn Trường; Chia theo sơ đồ từng khu vực trong khuôn viên của nhà trường gắn với từng cá nhân cụ thể.		Đặng Minh Việt	Vũ Thị Luyến	
2.12	Chăm sóc cây cảnh: Có lịch làm từng khu vực trong khuôn viên nhà Trường được trình ký vào thứ 6 hàng tuần.		Nguyễn Thị Lan Anh		
2.13	Ký thừa lệnh Hiệu trưởng: - Văn bản xác nhận y sao các hồ sơ tài liệu do Trường ban hành: - Xác nhận chữ ký của cán bộ, giảng viên:		Nguyễn Thị Lan Anh	Phạm Thị Thu Hằng	
3	Thực hiện công tác y tế học đường: - Tổ chức việc mua, làm thẻ BHYT: Khi thẻ BHYT hết thời gian sử dụng. - Hướng dẫn thực hiện chế độ BHYT cho viên chức, người lao động và sinh viên. - Thực hiện việc cấp thuốc chữa trị các bệnh thông thường.		Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Như Hải	

	<ul style="list-style-type: none"> - Thường trực y tế sơ cứu kịp thời các bệnh, tai nạn đột xuất trong viên chức và sinh viên Nhà trường. - Cấp giấy giới thiệu đi bệnh viện khám chữa bệnh cho viên chức và sinh viên Nhà trường. - Tuyên truyền giáo dục về công tác vệ sinh phòng dịch bệnh trong viên chức và sinh viên Nhà trường: 			
4	<p>Tham mưu và thực hiện công tác quản lý dịch vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp quản lý và khai thác các hoạt động dịch vụ có thu của Trường gồm: điện nước của ký túc xá và khu tập thể của cán bộ, giảng viên Nhà trường; Nhà gửi xe máy, xe đạp; Sân bóng đá, bóng chuyền; Nhà ăn, căng tin; hội trường, trụ sở làm việc, phòng máy chiếu, phòng học lý thuyết, thực hành các thiết bị, dụng cụ văn phòng, mặt bằng tổ chức các sự kiện; Trạm thu phát sóng điện thoại, cột rút tiền ATM. - Tham mưu cho Nhà trường ký kết các thỏa thuận dịch vụ giữa Nhà trường với các tổ chức, cá nhân ngoài Trường. - Theo dõi, giám sát hoạt động dịch vụ đã được Nhà trường ký với tổ chức cá nhân để đảm bảo hiện đúng các nội dung cam kết trong hợp đồng. 	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Thị Lan Anh Đặng Minh Việt	
5	<p>Hoạt động khoa học và công nghệ: Triển khai viết 02 bài báo</p>	Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị	
6	<p>Công tác tuyển sinh: Công tác tuyển sinh: Tiếp tục tư vấn tuyển sinh, thu hồ sơ, cấp giấy</p>	Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị	

	báo trưng tuyển và hướng dẫn sinh viên nhập học.			
7	Quản lý cơ sở vật chất: - Triển khai kế hoạch quản lý thiết bị theo quy trình 5s - Triển khai công tác bảo trì, sửa chữa thường xuyên và định kỳ.	Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị	
8	Công tác phục vụ cộng đồng: Tham gia, tổ chức, hoạt động các ngày lễ lớn trong năm.	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương Ngô Thị Hoa Đường Minh Nguyệt	
9	Các hoạt động khác: - Phối hợp thực hiện công tác kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục chu kỳ 2. - Phối hợp tổ chức nhập học cho sinh viên khóa mới.	Nguyễn Thị Lan Anh	Ngô Thị Hoa Nguyễn Hà Thương	
IX	Các hoạt động tháng 9			
1	Tham mưu và thực hiện công tác tổng hợp			
1.1	Tổng hợp các hoạt động của Nhà trường phục vụ cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành của lãnh đạo trường.	Nguyễn Thị Lan Anh	Ngô Thị Hoa	
1.2	- Tham mưu và chủ trì xây dựng lịch công tác hàng tuần, hàng tháng và theo dõi tiến độ công việc đã được Hiệu trưởng thông qua trong kế hoạch công tác. - Ghi chép vào sổ lưu các buổi sinh hoạt, hội họp, giao ban của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng với các đơn vị và viên chức trong toàn Trường.	Nguyễn Thị Lan Anh	Ngô Thị Hoa	
1.3	- Thống kê, tổng hợp báo cáo tháng	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương	
1.4	- Tham dự các cuộc họp thường kỳ của Hiệu	Nguyễn Thị Lan Anh	Ngô Thị Hoa	

	<p>trưởng, Phó Hiệu trưởng các cuộc họp giao ban cấp Trường, vừa đảm nhiệm chức năng thư ký, vừa nắm tình hình để thực hiện nhiệm vụ tổng hợp</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham dự các cuộc họp đột xuất của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng khi có yêu cầu. 			
1.5	Tổ chức thực hiện quyết định của Hiệu trưởng về điều hành các mặt công tác của Trường; giúp Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng nắm tình hình và triển khai thực hiện các kế hoạch khi cần thiết	Nguyễn Thị Lan Anh	Ngô Thị Hoa	
1.6	Soạn thảo các văn bản hành chính: Thông báo điều động lễ tân, Thông báo Nghi Lễ;...	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Thị Lan Anh	
1.7	Công tác thi đua khen thưởng của Trường:	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương	
2	Tham mưu và thực hiện công tác Hành chính			
2.1	Tham mưu cho Hiệu trưởng về các hoạt động hành chính, lễ tân phục vụ các hoạt động của Nhà trường.	Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị	
2.2	<p>Công tác văn thư:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý các con dấu của Trường và thực hiện việc cấp dấu theo quy định - Chịu trách nhiệm lưu trữ tài liệu, hồ sơ; - Tiếp nhận văn bản ngoài và trình Hiệu trưởng; - Phát hành văn bản ra ngoài và văn bản nội bộ; - Tiếp nhận văn bản mật; - Phô tô, sao y công văn; - Nhận và chuyển giao thư từ. 	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Thị Thu Hiền	
2.3	Quản lý các máy điện thoại, máy phô tô văn phòng và một số thiết bị khác trang bị phục vụ cho công tác văn phòng.	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Tuấn Khanh	

2.4	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Phòng Đào tạo bố trí phòng học cho sinh viên (theo thời khóa biểu của phòng đào tạo). - Quản lý sắp xếp 06 phòng họp, hội trường: Bố trí phòng họp theo nhu cầu sử dụng của lãnh đạo trường, của các đơn vị. - Quản lý 02 phòng khách của Trường (Bố trí theo nhu cầu của khách đến làm việc tại trường theo đề xuất của các đơn vị). 	Nguyễn Thị Lan Anh	Đặng Minh Việt Nguyễn Tuấn Khanh Nguyễn Thị Mỹ Hạnh; Trần Thị Cúc	
2.5	Quản lý và cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ: <ul style="list-style-type: none"> - Nhập: - Xuất: 	Nguyễn Thị Lan Anh	Ngô Thị Hoa	
2.6	Chủ trì, phối hợp việc chuẩn bị, tổ chức các ngày lễ, tết của đất nước và lễ kỷ niệm của Nhà trường.	Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị	
2.7	Quản lý hộ khẩu của giáo viên lưu trú tại tập thể của nhà trường.	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Tuấn Khanh; Nguyễn Thị Mỹ Hạnh; Trần Thị Cúc	
2.8	Quản lý, điều hành xe phục vụ Lãnh đạo, viên chức Nhà trường đi công tác theo yêu cầu: <ul style="list-style-type: none"> - Xe lưu hành trong tỉnh: - Xe lưu hành ngoài tỉnh: 	Nguyễn Thị Lan Anh	Phạm Hồng Nhật	
2.9	Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ cơ quan gồm: Theo lịch phân công của Bảo vệ được trình ký vào thứ 6 hàng tuần.	Nguyễn Thị Lan Anh	Trần Văn Hải Tổ bảo vệ Tổ vệ sỹ	
2.10	Quản lý công tác làm vệ sinh trong toàn Trường; Chia theo sơ đồ từng khu vực trong khuôn viên của nhà trường gắn với từng cá nhân cụ thể.	Đặng Minh Việt	Nguyễn Tuấn Khanh Nguyễn Như Hải Tổ vệ sinh	
2.11	Chăm sóc cây cảnh: Có lịch làm từng khu vực	Nguyễn Thị Lan Anh	Vũ Thị Luyến	

	trong khuôn viên nhà Trường được trình ký vào thứ 6 hàng tuần.			
2.12	Ký thừa lệnh Hiệu trưởng: - Văn bản xác nhận y sao các hồ sơ tài liệu do Trường ban hành: - Xác nhận chữ ký của cán bộ, giảng viên:	Nguyễn Thị Lan Anh		
3	Thực hiện công tác y tế học đường: - Tổ chức việc mua, làm thẻ BHYT: Khi thẻ BHYT hết thời gian sử dụng. - Hướng dẫn thực hiện chế độ BHYT cho viên chức, người lao động và sinh viên. - Thực hiện việc cấp thuốc chữa trị các bệnh thông thường. - Thường trực y tế sơ cứu kịp thời các bệnh, tai nạn đột xuất trong viên chức và sinh viên Nhà trường. - Cấp giấy giới thiệu đi bệnh viện khám chữa bệnh cho viên chức và sinh viên Nhà trường. - Tuyên truyền giáo dục về công tác vệ sinh phòng dịch bệnh trong viên chức và sinh viên Nhà trường:	Nguyễn Thị Lan Anh	Phạm Thị Thu Hằng	
4	Tham mưu và thực hiện công tác quản lý dịch vụ: - Trực tiếp quản lý và khai thác các hoạt động dịch vụ có thu của Trường gồm: điện nước của ký túc xá và khu tập thể của cán bộ, giảng viên Nhà trường; Nhà gửi xe máy, xe đạp; Sân bóng đá, bóng chuyền; Nhà ăn, căng tin; hội trường, trụ sở làm việc, phòng máy chiếu, phòng học lý thuyết,	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Như Hải	

	<p>thực hành các thiết bị, dụng cụ văn phòng, mặt bằng tổ chức các sự kiện; Trạm thu phát sóng điện thoại, cột rút tiền ATM.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu cho Nhà trường ký kết các thỏa thuận dịch vụ giữa Nhà trường với các tổ chức, cá nhân ngoài Trường. - Theo dõi, giám sát hoạt động dịch vụ đã được Nhà trường ký với tổ chức cá nhân để đảm bảo hiện đúng các nội dung cam kết trong hợp đồng. 			
5	Hoạt động khoa học và công nghệ: Triển khai viết 02 bài báo		Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Thị Lan Anh Đặng Minh Việt
6	Công tác tuyển sinh: Tiếp tục tư vấn tuyển sinh, thu hồ sơ, cấp giấy báo trúng tuyển và hướng dẫn sinh viên nhập học.		Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị
7	Quản lý cơ sở vật chất: <ul style="list-style-type: none"> - Triển khai kế hoạch quản lý thiết bị theo quy trình 5s - Triển khai công tác bảo trì, sửa chữa thường xuyên và định kỳ. 		Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị
8	Công tác phục vụ cộng đồng: Tham gia, tổ chức, hoạt động các ngày lễ lớn trong năm.		Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị
9	Các hoạt động khác: Tham mưu, thực hiện Báo cáo kết quả hoạt động 9 tháng đầu năm 2026, phương hướng nhiệm vụ 3 tháng cuối năm 2026.		Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương
X	Các hoạt động tháng 10			
1	Tham mưu và thực hiện công tác tổng hợp	10/2026		
1.1	Tổng hợp các hoạt động của Nhà trường phục vụ cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành của	10/2026	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương

	lãnh đạo trường.			
1.2	- Tham mưu và chủ trì xây dựng lịch công tác hàng tuần, hàng tháng và theo dõi tiến độ công việc đã được Hiệu trưởng thông qua trong kế hoạch công tác; - Ghi chép vào sổ lưu các buổi sinh hoạt, hội họp, giao ban của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng với các đơn vị và viên chức trong toàn Trường.	Nguyễn Thị Lan Anh	Đường Minh Nguyệt	
1.3	- Thống kê, tổng hợp báo cáo tháng.	Nguyễn Thị Lan Anh	Đường Minh Nguyệt	
1.4	- Tham dự các cuộc họp thường kỳ của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các cuộc họp giao ban cấp Trường, vừa đảm nhiệm chức năng thư ký, vừa nắm tình hình để thực hiện nhiệm vụ tổng hợp. - Tham dự các cuộc họp đột xuất của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng khi có yêu cầu.	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương	
1.5	Tổ chức thực hiện quyết định của Hiệu trưởng về điều hành các mặt công tác của Trường; giúp Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng nắm tình hình và triển khai thực hiện các kế hoạch khi cần thiết.	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương	
1.6	Soạn thảo các văn bản hành chính: Thông báo ...	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương Ngô Thị Hoa Đường Minh Nguyệt	
1.7	Công tác thi đua khen thưởng của Trường:	Nguyễn Thị Lan Anh	Đường Minh Nguyệt	
2	Tham mưu và thực hiện công tác Hành chính			
2.1	Tham mưu cho Hiệu trưởng về các hoạt động hành chính, lễ tân phục vụ các hoạt động của Nhà trường: Ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10.	Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị	
2.2	Công tác văn thư:	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Thị Thu	

	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý các con dấu của Trường và thực hiện việc cấp dấu theo quy định - Chịu trách nhiệm lưu trữ tài liệu, hồ sơ; - Tiếp nhận văn bản ngoài và trình Hiệu trưởng; - Phát hành văn bản ra ngoài và văn bản nội bộ; - Tiếp nhận văn bản mật; - Phô tô, sao y công văn; - Nhận và chuyển giao thư từ. 			Hiền	
2.3	Quản lý các máy điện thoại, máy phô tô văn phòng và một số thiết bị khác trang bị phục vụ cho công tác văn phòng.	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Tuấn Khanh		
2.4	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Phòng Đào tạo bố trí phòng học cho sinh viên (theo thời khóa biểu của phòng đào tạo). - Quản lý sắp xếp 06 phòng họp, hội trường: Bố trí phòng họp theo nhu cầu sử dụng của lãnh đạo trường, của các đơn vị. - Quản lý 02 phòng khách của Trường (Bố trí theo nhu cầu của khách đến làm việc tại trường theo đề xuất của các đơn vị). 	Nguyễn Thị Lan Anh	Đặng Minh Việt Nguyễn Tuấn Khanh Nguyễn Thị Mỹ Hạnh; Trần Thị Cúc		
2.5	Quản lý và cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ: <ul style="list-style-type: none"> - Nhập: - Xuất: 	Nguyễn Thị Lan Anh	Ngô Thị Hoa		
2.6	Chủ trì, phối hợp việc chuẩn bị, tổ chức các ngày lễ, tết của đất nước và lễ kỷ niệm của Nhà trường: Ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10;...	Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị		
2.7	Quản lý hộ khẩu của giáo viên lưu trú tại tập thể của nhà trường.	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Tuấn Khanh; Nguyễn Thị Mỹ Hạnh;		

			Trần Thị Cúc	
2.8	Quản lý, điều hành xe phục vụ Lãnh đạo, viên chức Nhà trường đi công tác theo yêu cầu: - Xe lưu hành trong tỉnh: - Xe lưu hành ngoài tỉnh:		Nguyễn Thị Lan Anh	Phạm Hồng Nhật
2.9	Lập kế hoạch mua sắm văn phòng phẩm phục vụ các hoạt động của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng: Quý 4		Nguyễn Thị Lan Anh	Trần Văn Hải Tổ bảo vệ Tổ vệ sỹ
2.10	Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ cơ quan theo lịch phân công của Bảo vệ được trình ký vào thứ 6 hàng tuần.		Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Tuấn Khanh Nguyễn Như Hải Tổ vệ sinh
2.11	Quản lý công tác làm vệ sinh trong toàn Trường; Chia theo sơ đồ từng khu vực trong khuôn viên của nhà trường gắn với từng cá nhân cụ thể.		Đặng Minh Việt	Vũ Thị Luyến
2.12	Chăm sóc cây cảnh: Có lịch làm từng khu vực trong khuôn viên nhà Trường được trình ký vào thứ 6 hàng tuần.		Nguyễn Thị Lan Anh	
2.13	Ký thừa lệnh Hiệu trưởng: - Văn bản xác nhận y sao các hồ sơ tài liệu do Trường ban hành: - Xác nhận chữ ký của cán bộ, giảng viên:		Nguyễn Thị Lan Anh	Phạm Thị Thu Hằng
3	Thực hiện công tác y tế học đường: - Tổ chức việc mua, làm thẻ BHYT: Khi thẻ BHYT hết thời gian sử dụng. - Hướng dẫn thực hiện chế độ BHYT cho viên chức, người lao động và sinh viên. - Thực hiện mua sắm bổ sung dụng cụ trang bị y tế, cơ sở thuốc phòng chữa bệnh, sơ cứu ban đầu phục vụ viên chức và sinh viên trong Nhà trường.		Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Như Hải

	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện việc cấp thuốc chữa trị các bệnh thông thường. - Thường trực y tế sơ cứu kịp thời các bệnh, tai nạn đột xuất trong viên chức và sinh viên Nhà trường. - Cấp giấy giới thiệu đi bệnh viện khám chữa bệnh cho viên chức và sinh viên Nhà trường. - Tuyên truyền giáo dục về công tác vệ sinh phòng dịch bệnh trong viên chức và sinh viên Nhà trường: 			
4	<p>Tham mưu và thực hiện công tác quản lý dịch vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp quản lý và khai thác các hoạt động dịch vụ có thu của Trường gồm: điện nước của ký túc xá và khu tập thể của cán bộ, giảng viên Nhà trường; Nhà gửi xe máy, xe đạp; Sân bóng đá, bóng chuyền; Nhà ăn, căng tin; hội trường, trụ sở làm việc, phòng máy chiếu, phòng học lý thuyết, thực hành các thiết bị, dụng cụ văn phòng, mặt bằng tổ chức các sự kiện; Trạm thu phát sóng điện thoại, cột rút tiền ATM. - Tham mưu cho Nhà trường ký kết các thỏa thuận dịch vụ giữa Nhà trường với các tổ chức, cá nhân ngoài Trường. - Theo dõi, giám sát hoạt động dịch vụ đã được Nhà trường ký với tổ chức cá nhân để đảm bảo hiện đúng các nội dung cam kết trong hợp đồng. 	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Thị Lan Anh Đặng Minh Việt	
5	<p>Hoạt động khoa học và công nghệ:</p> <p>Hoàn thành 02 bài báo đăng trên tạp chí, tập san,</p>	Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị	

	hội thảo.			
6	Công tác tuyển sinh: Tiếp tục tư vấn tuyển sinh, thu hồ sơ, cấp giấy báo trúng tuyển và hướng dẫn sinh viên nhập học.	Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị	
7	Quản lý cơ sở vật chất: - Triển khai kế hoạch quản lý thiết bị theo quy trình 5s - Triển khai công tác bảo trì, sửa chữa thường xuyên và định kỳ.	Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị	
8	Công tác phục vụ cộng đồng: Tham gia, tổ chức, hoạt động các ngày lễ lớn trong năm.	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương Ngô Thị Hoa Đường Minh Nguyệt	
9	Các hoạt động khác: Hoàn thành Báo cáo kết quả hoạt động 9 tháng đầu năm 2026, phương hướng nhiệm vụ 3 tháng cuối năm 2026.	Nguyễn Thị Lan Anh	Ngô Thị Hoa Nguyễn Hà Thương	
XI	Các hoạt động tháng 11			
1	Tham mưu và thực hiện công tác tổng hợp	11/2026		
1.1	Tổng hợp các hoạt động của Nhà trường phục vụ cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành của lãnh đạo trường.	Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương	
1.2	- Tham mưu và chủ trì xây dựng lịch công tác hàng tuần, hàng tháng và theo dõi tiến độ công việc đã được Hiệu trưởng thông qua trong kế hoạch công tác; - Ghi chép vào sổ lưu các buổi sinh hoạt, hội họp, giao ban của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng với các đơn vị và viên chức trong toàn Trường.	11/2026	Nguyễn Thị Lan Anh	Đường Minh Nguyệt
1.3	- Thống kê, tổng hợp báo cáo tháng	Nguyễn Thị Lan Anh	Đường Minh Nguyệt	

1.4	<ul style="list-style-type: none"> - Tham dự các cuộc họp thường kỳ của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các cuộc họp giao ban cấp Trường, vừa đảm nhiệm chức năng thư ký, vừa nắm tình hình để thực hiện nhiệm vụ tổng hợp. - Tham dự các cuộc họp đột xuất của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng khi có yêu cầu. 		Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương	
1.5	Tổ chức thực hiện quyết định của Hiệu trưởng về điều hành các mặt công tác của Trường; giúp Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng nắm tình hình và triển khai thực hiện các kế hoạch khi cần thiết		Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương	
1.6	Soạn thảo các văn bản hành chính: Thông báo Tổ chức lễ Mít tinh chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11.		Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương Ngô Thị Hoa Đường Minh Nguyệt	
1.7	Công tác thi đua khen thưởng của Trường:		Nguyễn Thị Lan Anh	Đường Minh Nguyệt	
2	Tham mưu và thực hiện công tác Hành chính				
2.1	Tham mưu cho Hiệu trưởng về các hoạt động hành chính, lễ tân phục vụ các hoạt động của Nhà trường: Tham mưu, chủ trì tổ chức Lễ Mít tinh chào mừng Ngày nhà giáo Việt Nam 20/11.		Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị	
2.2	<p>Công tác văn thư:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý các con dấu của Trường và thực hiện việc cấp dấu theo quy định. - Chịu trách nhiệm lưu trữ tài liệu, hồ sơ; - Tiếp nhận văn bản ngoài và trình Hiệu trưởng; - Phát hành văn bản ra ngoài và văn bản nội bộ; - Tiếp nhận văn bản mật; - Phô tô, sao y công văn; - Nhận và chuyển giao thư từ. 		Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Thị Thu Hiền	

2.3	Quản lý các máy điện thoại, máy phô tô văn phòng và một số thiết bị khác trang bị phục vụ cho công tác văn phòng.		Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Tuấn Khanh	
2.4	- Phối hợp với Phòng Đào tạo bố trí phòng học cho sinh viên (theo thời khóa biểu của phòng đào tạo). - Quản lý sắp xếp 06 phòng họp, hội trường: Bố trí phòng họp theo nhu cầu sử dụng của lãnh đạo trường, của các đơn vị. - Quản lý 02 phòng khách của Trường (Bố trí theo nhu cầu của khách đến làm việc tại trường theo đề xuất của các đơn vị).		Nguyễn Thị Lan Anh	Đặng Minh Việt Nguyễn Tuấn Khanh Nguyễn Thị Mỹ Hạnh; Trần Thị Cúc	
2.5	Quản lý và cấp phát phiêu văn bằng, chứng chỉ: - Nhập: - Xuất:		Nguyễn Thị Lan Anh	Ngô Thị Hoa	
2.6	Chủ trì, phối hợp việc chuẩn bị, tổ chức các ngày lễ, tết của đất nước và lễ kỷ niệm của Nhà trường: - Tổ chức Lễ Mít tinh chào mừng Ngày nhà giáo Việt Nam 20/11.		Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị	
2.7	Quản lý hộ khẩu của giáo viên lưu trú tại tập thể của nhà trường.		Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Tuấn Khanh; Nguyễn Thị Mỹ Hạnh; Trần Thị Cúc	
2.8	Quản lý, điều hành xe phục vụ Lãnh đạo, viên chức Nhà trường đi công tác theo yêu cầu: - Xe lưu hành trong tỉnh: - Xe lưu hành ngoài tỉnh:		Nguyễn Thị Lan Anh	Phạm Hồng Nhật	
2.9	Thực hiện mua sắm văn phòng phẩm phục vụ các hoạt động của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng		Nguyễn Thị Lan Anh	Trần Văn Hải Tổ bảo vệ	

	trong Quý 4			Tổ vệ sỹ	
2.10	Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ cơ quan theo lịch phân công của Bảo vệ được trình ký vào thứ 6 hàng tuần.		Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Tuấn Khanh Nguyễn Như Hải Tổ vệ sinh	
2.11	Quản lý công tác làm vệ sinh trong toàn Trường; Chia theo sơ đồ từng khu vực trong khuôn viên của nhà trường gắn với từng cá nhân cụ thể.		Đặng Minh Việt	Vũ Thị Luyến	
2.12	Chăm sóc cây cảnh: Có lịch làm từng khu vực trong khuôn viên nhà Trường được trình ký vào thứ 6 hàng tuần.		Nguyễn Thị Lan Anh		
2.13	Ký thừa lệnh Hiệu trưởng: - Văn bản xác nhận y sao các hồ sơ tài liệu do Trường ban hành: - Xác nhận chữ ký của cán bộ, giảng viên:		Nguyễn Thị Lan Anh	Phạm Thị Thu Hằng	
3	Thực hiện công tác y tế học đường: - Tổ chức việc mua, làm thẻ BHYT: Khi thẻ BHYT hết thời gian sử dụng. - Hướng dẫn thực hiện chế độ BHYT cho viên chức, người lao động và sinh viên. - Thực hiện việc cấp thuốc chữa trị các bệnh thông thường. - Thường trực y tế sơ cứu kịp thời các bệnh, tai nạn đột xuất trong viên chức và sinh viên Nhà trường. - Cấp giấy giới thiệu đi bệnh viện khám chữa bệnh cho viên chức và sinh viên Nhà trường. - Tuyên truyền giáo dục về công tác vệ sinh phòng dịch bệnh trong viên chức và sinh viên Nhà trường:		Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Như Hải	

4	<p>Tham mưu và thực hiện công tác quản lý dịch vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp quản lý và khai thác các hoạt động dịch vụ có thu của Trường gồm: điện nước của ký túc xá và khu tập thể của cán bộ, giảng viên Nhà trường; Nhà gửi xe máy, xe đạp; Sân bóng đá, bóng chuyền; Nhà ăn, căng tin; hội trường, trụ sở làm việc, phòng máy chiếu, phòng học lý thuyết, thực hành các thiết bị, dụng cụ văn phòng, mặt bằng tổ chức các sự kiện; Trạm thu phát sóng điện thoại, cột rút tiền ATM. - Tham mưu cho Nhà trường ký kết các thỏa thuận dịch vụ giữa Nhà trường với các tổ chức, cá nhân ngoài Trường. - Theo dõi, giám sát hoạt động dịch vụ đã được Nhà trường ký với tổ chức cá nhân để đảm bảo hiện đúng các nội dung cam kết trong hợp đồng. 		Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Thị Lan Anh Đặng Minh Việt	
5	<p>Hoạt động khoa học và công nghệ: Hoàn thành 02 bài báo</p>		Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị	
6	<p>Công tác tuyển sinh: Tiếp tục tư vấn tuyển sinh, thu hồ sơ, cấp giấy báo trúng tuyển và hướng dẫn sinh viên nhập học.</p>		Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị	
7	<p>Quản lý cơ sở vật chất:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Triển khai kế hoạch quản lý thiết bị theo quy trình 5s - Triển khai công tác bảo trì, sửa chữa thường xuyên và định kỳ. 		Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị	
8	<p>Công tác phục vụ cộng đồng: Tham gia, tổ chức, hoạt động các ngày lễ lớn trong năm.</p>		Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương Ngô Thị Hoa	

				Đường Minh Nguyệt	
9	Các hoạt động khác: Tổ chức Lễ Mít tinh chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11.		Nguyễn Thị Lan Anh	Ngô Thị Hoa Nguyễn Hà Thương	
XII	Các hoạt động tháng 12				
1	Tham mưu và thực hiện công tác tổng hợp	12/2026			
1.1	Tổng hợp các hoạt động của Nhà trường phục vụ cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành của lãnh đạo trường		Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương	
1.2	- Tham mưu và chủ trì xây dựng lịch công tác hàng tuần, hàng tháng và theo dõi tiến độ công việc đã được Hiệu trưởng thông qua trong kế hoạch công tác; - Ghi chép vào sổ lưu các buổi sinh hoạt, hội họp, giao ban của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng với các đơn vị và viên chức trong toàn Trường.		Nguyễn Thị Lan Anh	Đường Minh Nguyệt	
1.3	- Thống kê, tổng hợp báo cáo tháng.		Nguyễn Thị Lan Anh	Đường Minh Nguyệt	
1.4	- Tham dự các cuộc họp thường kỳ của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các cuộc họp giao ban cấp Trường, vừa đảm nhiệm chức năng thư ký, vừa nắm tình hình để thực hiện nhiệm vụ tổng hợp. - Tham dự các cuộc họp đột xuất của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng khi có yêu cầu.		Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương	
1.5	Tổ chức thực hiện quyết định của Hiệu trưởng về điều hành các mặt công tác của Trường; giúp Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng nắm tình hình và triển khai thực hiện các kế hoạch khi cần thiết.		Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương	
1.6	Soạn thảo các văn bản hành chính: Thông báo		Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương	

	Chấm điểm, bình xét thi đua năm 2026, ...			Ngô Thị Hoa Đường Minh Nguyệt	
1.7	Công tác thi đua khen thưởng của Trường: Tổng hợp chấm điểm, bình xét thi đua toàn trường năm 2026.		Nguyễn Thị Lan Anh	Đường Minh Nguyệt	
2	Tham mưu và thực hiện công tác Hành chính				
2.1	Tham mưu cho Hiệu trưởng về các hoạt động hành chính, lễ tân phục vụ các hoạt động của Nhà trường: Tham mưu, xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động năm 2026.		Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị	
2.2	Công tác văn thư: - Quản lý các con dấu của Trường và thực hiện việc cấp dấu theo quy định - Chịu trách nhiệm lưu trữ tài liệu, hồ sơ; - Tiếp nhận văn bản ngoài và trình Hiệu trưởng; - Phát hành văn bản ra ngoài và văn bản nội bộ; - Tiếp nhận văn bản mật; - Phô tô, sao y công văn; - Nhận và chuyển giao thư từ.		Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Thị Thu Hiền	
2.3	Quản lý các máy điện thoại, máy phô tô văn phòng và một số thiết bị khác trang bị phục vụ cho công tác văn phòng.		Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Tuấn Khanh	
2.4	- Phối hợp với Phòng Đào tạo bố trí phòng học cho sinh viên (theo thời khóa biểu của phòng đào tạo). - Quản lý sắp xếp 06 phòng họp, hội trường: Bố trí phòng họp theo nhu cầu sử dụng của lãnh đạo trường, của các đơn vị.		Nguyễn Thị Lan Anh	Đặng Minh Việt Nguyễn Tuấn Khanh Nguyễn Thị Mỹ Hạnh; Trần Thị Cúc	

	- Quản lý 02 phòng khách của Trường (Bố trí theo nhu cầu của khách đến làm việc tại trường theo đề xuất của các đơn vị).				
2.5	Quản lý và cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ: - Nhập: - Xuất:		Nguyễn Thị Lan Anh	Ngô Thị Hoa	
2.6	Chủ trì, phối hợp việc chuẩn bị, tổ chức các ngày lễ, tết của đất nước và lễ kỷ niệm của Nhà trường:		Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị	
2.7	Quản lý hộ khẩu của giáo viên lưu trú tại tập thể của nhà trường.		Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Tuấn Khanh; Nguyễn Thị Mỹ Hạnh; Trần Thị Cúc	
2.8	Quản lý, điều hành xe phục vụ Lãnh đạo, viên chức Nhà trường đi công tác theo yêu cầu: - Xe lưu hành trong tỉnh: - Xe lưu hành ngoài tỉnh:		Nguyễn Thị Lan Anh	Phạm Hồng Nhật	
2.9				Trần Văn Hải Tổ bảo vệ Tổ vệ sỹ	
2.10	Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ cơ quan theo lịch phân công của Bảo vệ được trình ký vào thứ 6 hàng tuần		Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Tuấn Khanh Nguyễn Như Hải Tổ vệ sinh	
2.11	Quản lý công tác làm vệ sinh trong toàn Trường; Chia theo sơ đồ từng khu vực trong khuôn viên của nhà trường gắn với từng cá nhân cụ thể.		Đặng Minh Việt	Vũ Thị Luyến	
2.12	Chăm sóc cây cảnh: Có lịch làm từng khu vực trong khuôn viên nhà Trường được trình ký vào thứ 6 hàng tuần		Nguyễn Thị Lan Anh		

2.13	Ký thừa lệnh Hiệu trưởng: - Văn bản xác nhận y sao các hồ sơ tài liệu do Trường ban hành: - Xác nhận chữ ký của cán bộ, giảng viên:		Nguyễn Thị Lan Anh	Phạm Thị Thu Hằng	
3	Thực hiện công tác y tế học đường: - Tổ chức việc mua, làm thẻ BHYT: Khi thẻ BHYT hết thời gian sử dụng. - Hướng dẫn thực hiện chế độ BHYT cho viên chức, người lao động và sinh viên. - Thực hiện việc cấp thuốc chữa trị các bệnh thông thường. - Thường trực y tế sơ cứu kịp thời các bệnh, tai nạn đột xuất trong viên chức và sinh viên Nhà trường. - Cấp giấy giới thiệu đi bệnh viện khám chữa bệnh cho viên chức và sinh viên Nhà trường. - Tuyên truyền giáo dục về công tác vệ sinh phòng dịch bệnh trong viên chức và sinh viên Nhà trường:		Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Như Hải	
4	Tham mưu và thực hiện công tác quản lý dịch vụ: - Trực tiếp quản lý và khai thác các hoạt động dịch vụ có thu của Trường gồm: điện nước của ký túc xá và khu tập thể của cán bộ, giảng viên Nhà trường; Nhà gửi xe máy, xe đạp; Sân bóng đá, bóng chuyền; Nhà ăn, căng tin; hội trường, trụ sở làm việc, phòng máy chiếu, phòng học lý thuyết, thực hành các thiết bị, dụng cụ văn phòng, mặt bằng tổ chức các sự kiện; Trạm thu phát sóng		Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Thị Lan Anh Đặng Minh Việt	

	<p>điện thoại, cột rút tiền ATM.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu cho Nhà trường ký kết các thỏa thuận dịch vụ giữa Nhà trường với các tổ chức, cá nhân ngoài Trường. - Theo dõi, giám sát hoạt động dịch vụ đã được Nhà trường ký với tổ chức cá nhân để đảm bảo hiện đúng các nội dung cam kết trong hợp đồng. 				
5	<p>Hoạt động khoa học và công nghệ: Hoàn thành 02 bài báo</p>		Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị	
6	<p>Công tác tuyển sinh: Hoàn thành chỉ tiêu tuyển sinh được giao</p>		Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị	
7	<p>Quản lý cơ sở vật chất:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Triển khai kế hoạch quản lý thiết bị theo quy trình 5s - Triển khai công tác bảo trì, sửa chữa thường xuyên và định kỳ 		Nguyễn Thị Lan Anh	Toàn đơn vị	
8	<p>Công tác phục vụ cộng đồng: Tham gia, tổ chức, hoạt động các ngày lễ lớn trong năm.</p>		Nguyễn Thị Lan Anh	Nguyễn Hà Thương Ngô Thị Hoa Đường Minh Nguyệt	
9	<p>Các hoạt động khác:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động năm 2026. - Xây dựng Báo cáo tổng kết năm 2026 và phương hướng, kế hoạch hoạt động của Trường năm 2026. 		Nguyễn Thị Lan Anh	Ngô Thị Hoa Nguyễn Hà Thương	