

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN TRƯỜNG ĐH KINH TẾ & QUẢN TRỊ KINH DOANH

Phường Tân Thịnh, Thành phố Thái Nguyên, tỉnh Thái Nguyên.
Điện thoại: 84 208 647.685 Fax: 84 208 3647.685 Web: <http://tueba.edu.vn>




MÔ TẢ CÔNG VIỆC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

Mã hiệu : MTCV/08/KT&ĐBCLGD
Ngày hiệu lực : /11/2017
Lần Phòng hành : 02

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét, Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Trưởng phòng
Chữ ký		
Họ và tên	Hoàng Chí Thanh	Trần Xuân Kiên

Mô tả công việc của chuyên viên văn thư

STT	Trách nhiệm/nhiệm vụ được giao	Quyền hạn*	Báo cáo**				
			Để chỉ đạo	Để biết			
I. Nhiệm vụ/trách nhiệm được giao, mức độ quyền hạn tương ứng và chế độ báo cáo							
1.	Nhận công văn hàng ngày; cập nhật toàn bộ các công văn đi, đến của Phòng và chuyển văn bản cần giải quyết đến Lãnh đạo Phòng và chuyên viên phụ trách mảng công việc của Phòng để kịp thời xử lý; lưu trữ văn bản đi, đến của 02 mảng: Khảo thí - Đảm bảo chất lượng giáo dục.	1	TP	P.TP			
2.	Tổng hợp số liệu báo cáo Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Nhà trường và các Phòng khi cần thiết.	1	TP	P.TP			
3.	Tiếp nhận phản ánh của cán bộ trong Phòng về việc hỏng hóc, sửa chữa, thay thế các thiết bị và báo về văn phòng để kịp thời sửa chữa phục vụ công tác chuyên môn.	2	TP	P.TP			
4.	Soạn thảo các văn bản, công văn do lãnh đạo Phòng phân công.	2	TP	P.TP			
5.	Theo dõi, đôn đốc các đơn vị, cá nhân thực hiện các nhiệm vụ, kế hoạch đã triển khai theo đúng tiến độ.	2	TP	P.TP			
6.	Mua sắm văn phòng phẩm phục vụ công tác chuyên môn của Phòng.		TP	P.TP			
7.	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Phòng giao.	2	TP	P.TP			
II. Chế độ báo cáo của vị trí công việc này (đánh dấu ✓):							
✓Ngày	✓Tuần	✓Tháng	✓Quý	✓Năm học	✓6 tháng	✓Năm	Khác:
III. Mẫu báo cáo đính kèm							
Mẫu báo cáo hàng tháng		 BC tháng.doc					

***Ghi chú:**

- Mức 1: được quyền thực hiện nhiệm vụ sau đó báo cáo lại cho cấp trên trực tiếp và chịu trách nhiệm trước cấp trên về công việc tương ứng.
- Mức 2: phải xin ý kiến của cấp trên trực tiếp trước khi thực hiện nhiệm vụ.

****Ghi chú:**

- Để chỉ đạo: báo cáo cho vị trí này để xin ý kiến chỉ đạo;
- Để biết: báo cáo chỉ mang mục đích thông tin để biết.