ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

Số: 05/QĐ-ĐHKH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Huế, ngày 05 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tổ chức và Hành chính thuộc Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

Căn cứ Nghị định số 30/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Huế;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Nghị quyết số 36/NQ-HĐĐH ngày 20 tháng 5 năm 2022 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế, căn cứ Nghị quyết số 50/NQ-HĐĐH ngày 23 tháng 11 năm 2023 và Nghị quyết 14/NQ-HĐĐH ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

Căn cứ Nghị quyết số 15/NQ-HĐT ngày 12 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế;

Căn cứ Nghị quyết số 21/NQ-HĐT ngày 29/12/2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Khoa học nhiệm kỳ 2020 - 2025 về việc phê duyệt Đề án Tổ chức lại Phòng Tổ chức và Hành chính, Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế;

Căn cứ Nghị quyết số 25/NQ-HĐT ngày 30/12/2025 của Hội đồng Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế về việc tổ chức lại Phòng Tổ chức và Hành chính thuộc Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức và Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy định chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tổ chức và Hành chính thuộc Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các Phòng TC&HC, KHTC&CSVC và Trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3 (để thi hành);
- Đảng uỷ Trường ĐHKH;
- Các Phó Hiệu trưởng Trường ĐHKH;
- Lưu: VT, P.TCHC.PTHO.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC
ĐẠI HỌC HUẾ

Võ Thanh Tùng

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA PHÒNG TỔ CHỨC VÀ HÀNH CHÍNH THUỘC TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC, ĐẠI HỌC HUẾ

(Kèm theo Quyết định số:05/QĐ-ĐHKH ngày 05/01/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế)

Điều 1. Quy định chung

1. Phòng Tổ chức và Hành chính là một đơn vị thuộc Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế hoạt động trên cơ sở Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế đồng thời có mối quan hệ hợp tác, phối hợp với các phòng, khoa, trung tâm của Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế trong thực hiện các chức năng, nhiệm vụ theo quy định.

2. Điều hành Phòng Tổ chức và Hành chính là Trưởng phòng, giúp việc cho Trưởng phòng là các Phó Trưởng phòng và viên chức, người lao động được phân công phụ trách công tác tổ chức - cán bộ, công tác hành chính - tổng hợp, công tác thi đua - khen thưởng, công tác bảo vệ chính trị nội bộ và kiểm tra - giám sát, công tác bảo vệ bí mật Nhà nước, công tác đảng và đoàn thể. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Hiệu trưởng quyết định.

3. Phòng Tổ chức và Hành chính bao gồm 03 Tổ công tác:

- Tổ Nhân sự;
- Tổ Hành chính;
- Tổ Công tác Đảng và các đoàn thể

Điều 2. Chức năng của Phòng Tổ chức và Hành chính

Phòng Tổ chức và Hành chính có chức năng tham mưu cho lãnh đạo Nhà trường và tổ chức thực hiện các mảng: công tác tổ chức - cán bộ; bảo vệ chính trị nội bộ; công tác tổng hợp, hành chính, phục vụ, văn thư, lưu trữ; công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật; công tác kiểm tra - giám sát, công tác bảo vệ và các mảng công tác khác theo phân công của lãnh đạo Nhà trường.

Điều 3. Nhiệm vụ của Phòng Tổ chức và Hành chính

1. Công tác tổ chức - cán bộ

a) Xây dựng tổ chức bộ máy của Nhà trường theo quy định của Nhà nước, của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Đại học Huế; xây dựng đề án thành lập, giải thể, sát nhập, chia tách; cơ cấu các phòng, khoa, trung tâm, viện nghiên cứu, đơn vị phục vụ.

b) Xây dựng quy hoạch đội ngũ cán bộ quản lý, giảng viên, cán bộ hành chính, phục vụ theo từng giai đoạn ngắn hạn, trung hạn và dài hạn.

c) Xây dựng chiến lược phát triển đội ngũ cán bộ, quy hoạch chuyên môn, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, quản lý và sử dụng đội ngũ cán bộ có hiệu quả; trực tiếp quản lý cán bộ của Nhà trường là nghiên cứu sinh, đi học cao học và bồi dưỡng trình độ lý luận chính trị, kiến thức an ninh - quốc phòng, chuyên môn nghiệp vụ...

d) Sắp xếp, bố trí, tiếp nhận, điều động cán bộ trong Nhà trường phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và quy mô phát triển của từng đơn vị; đề xuất thực hiện quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ theo phân cấp.

đ) Làm đầu mối trong việc xây dựng các văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc; các tổ chức chính trị, xã hội trong Nhà trường.

e) Quản lý hồ sơ cán bộ và các phần mềm quản lý tổ chức, nhân sự, thi đua – khen thưởng... theo phân cấp của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Đại học Huế; trực tiếp cập nhật, bổ sung hồ sơ, lý lịch và sổ Bảo hiểm xã hội của viên chức và hợp đồng lao động (VC, HĐLĐ).

g) Đề xuất thành lập các hội đồng tư vấn, hội đồng tham mưu cho Hiệu trưởng trong các mảng công tác như: Hội đồng tuyển sinh theo phân cấp của Trường, Hội đồng tuyển dụng, Hội đồng lương, Hội đồng thi đua, khen thưởng, Hội đồng kỷ luật, Hội đồng xét thăng hạng ngạch viên chức…

h) Thực hiện chế độ chính sách đối với VC, HĐLĐ như: xét nâng bậc lương, chuyển xếp ngạch, xét thăng hạng ngạch viên chức, thủ tục nghỉ hưu, chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, chế độ độc hại, nghỉ ốm, thai sản và các chế độ chính sách khác theo quy định hiện hành của Nhà nước.

i) Thống kê và báo cáo về công tác tổ chức cán bộ theo định kỳ và đột xuất.

k) Phối hợp các đơn vị liên quan xây dựng quyết định điều động cán bộ thực hiện nhiệm vụ coi thi các hệ đào tạo trong và ngoài Trường, tham gia các Hội đồng

liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tổ chức và Hành chính do Nhà trường tổ chức.

l) Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác chính trị, tư tưởng và phổ biến, tuyên truyền các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước đến VC, HĐLĐ trong Nhà rrường.

m) Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ và công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong Nhà trường.

2. Công tác hành chính

a) Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, học kỳ và năm học của Nhà trường; xây dựng các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất, các văn bản chỉ đạo, hành chính về quản lý, điều hành của Nhà trường; chuẩn bị các văn bản, báo cáo tại hội nghị do Hiệu trưởng chủ trì; các bài phát biểu, các văn bản làm việc của Hiệu trưởng với lãnh đạo cấp trên và các cơ quan hữu quan; sắp xếp lịch công tác hàng tuần của Nhà trường.

b) Thực hiện công tác hành chính, tổng hợp, văn thư, lưu trữ, quản lý và sử dụng con dấu theo quy định của Nhà nước. Soạn thảo, ban hành văn bản thuộc các lĩnh vực tổ chức cán bộ, hành chính, văn thư, lưu trữ. Hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ đối với cán bộ làm công tác văn thư của các các đơn vị, các tổ chức đoàn thể trực thuộc Nhà trường.

c) Tiếp nhận công văn đến và đề xuất Lãnh đạo duyệt thực hiện nội dung yêu cầu của công văn đến.

d) Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng và quản lý phòng truyền thống; trực tiếp quản lý các hội trường; các phòng họp, các phòng hội thảo, các phòng đa chức năng dùng chung trong toàn Trường; phòng tiếp khách của Hiệu trưởng; thực hiện công tác tổ chức, lễ tân, khánh tiết; phục vụ âm thanh, ánh sáng trong hội trường và các phòng do Phòng quản lý; phối hợp tổ chức các hội nghị, các ngày lễ kỷ niệm, các sự kiện quan trọng do Nhà trường tổ chức.

đ) Theo dõi, nắm bắt thông tin, tổng hợp, thống kê báo cáo về công tác hành chính và các hoạt động của Nhà trường.

e) Quản lý và phục vụ nhà khách nhằm bảo đảm lưu trú cho giảng viên thỉnh giảng, khách của Nhà trường và các điều kiện liên quan khác cho việc đi công tác của Lãnh đạo Trường và các hoạt động chung của Nhà trường.

f) Điều hành và quản lý các xe ô tô phục vụ các hoạt động của Nhà trường.

g) Thực hiện công tác bảo vệ; duy trì trật tự, trị an; quản lý con người và tài sản, thiết bị ra - vào trong khu vực Trường; theo dõi, quản lý các băng rôn, biểu ngữ... treo trong khuôn viên Trường. Đề xuất xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện việc bảo đảm trật tự, an toàn cơ sở vật chất của Nhà trường.

3. Công tác thi đua, khen thưởng

a) Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng hàng năm, đột xuất, chuyên đề, cống hiến... trong toàn trường theo quy định hiện hành.

b) Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các hội nghị lao động sáng tạo, điển hình tiên tiến; phổ biến và áp dụng kinh nghiệm tiên tiến, sáng kiến cải tiến kỹ thuật nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác.

c) Xây dựng kế hoạch, biện pháp để thực hiện tốt công tác thi đua, khen thưởng của Nhà trường.

d) Thực hiện công tác xét đề nghị phong tặng các danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo ưu tú, Kỷ niệm chương Vì sự nghiệp giáo dục theo quy định hiện hành…

4. Công tác kiểm tra – giám sát

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch về công tác kiểm tra của Nhà trường theo năm học; đề xuất giải quyết các vụ việc khi có dấu hiệu vi phạm pháp luật theo quy định hiện hành.

b) Trực tiếp hoặc phối hợp với Ban thanh tra nhân dân tiếp nhận và đề xuất giải quyết các đơn thư góp ý, khiếu nại, tố cáo của cán bộ, sinh viên và nhân dân liên quan đến hoạt động của Nhà trường theo quy định hiện hành; quản lý, lưu trữ hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo và hồ sơ, kiểm tra – giám sát theo quy định.

c) Phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng gặp gỡ, tiếp xúc, trao đổi với các cơ quan Đảng, chính quyền, đoàn thể trong và ngoài Trường; sắp xếp lịch tiếp VC, HĐLĐ, học sinh, sinh viên, học viên sau đại học theo lịch tiếp dân hàng tháng.

5. Công tác Đảng, đoàn thể

a) Công tác Đảng

- Giúp Đảng uỷ, Ban Thường vụ và Thường trực Đảng uỷ:

+ Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình công tác.

+ Xây dựng quy chế hoạt động và tổ chức làm việc theo quy chế.

+ Tổ chức quá trình chuẩn bị ra nghị quyết, quyết định, chỉ thị và các văn bản của của Đảng uỷ; trực tiếp dự thảo, biên tập, chỉnh lý, phát hành các loại văn bản của Đảng uỷ khi được Ban Thường vụ và Thường trực Đảng uỷ giao.

+ Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản khác của Trung ương, của Tỉnh uỷ, của Đảng uỷ ĐHH và Đảng ủy Trường Đại học Khoa học.

+ Thực hiện chế độ thống kê báo cáo định kỳ hoặc đột xuất với các Ban của Tỉnh uỷ và cấp uỷ cấp trên.

- Đảm bảo công tác thông tin tổng hợp và các điều kiện cần thiết khác phục vụ sự lãnh đạo của Đảng uỷ.

- Tổ chức thực hiện công tác đảng vụ trong hệ thống cơ quan Đảng.

- Đảm bảo thu nộp, quản lý, sử dụng và báo cáo quyết toán đảng phí theo hướng dẫn của Đảng cấp trên.

- Giúp Đảng uỷ dự trù sử dụng và theo dõi thanh quyết toán phần ngân sách được Đảng uỷ Đại học Huế phân bổ.

- Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ công tác văn phòng, công tác tổ chức, kiểm tra, tuyên giáo cho các đảng uỷ, chi uỷ cơ sở trực thuộc.

- Giúp Uỷ ban Kiểm tra và các Ban của Đảng uỷ tổ chức hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Công tác đoàn thể

- Giúp Ban thường vụ và Ban chấp hành Công đoàn cơ sở:

+ Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình công tác.

+ Xây dựng quy chế hoạt động và tổ chức làm việc theo quy chế.

+ Hỗ trợ soạn thảo các nghị quyết, quyết định và các văn bản khác khi được Ban Thường vụ và Ban chấp hành Công đoàn cơ sở giao.

+ Hỗ trợ theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nghị quyết, quyết định, kế hoạch và các văn bản khác của Công đoàn cấp trên và Công đoàn cơ sở Trường Đại học Khoa học.

+ Thực hiện chế độ thống kê báo cáo định kỳ hoặc đột xuất với theo hướng dẫn, đề nghị của Công đoàn cấp trên.

- Đảm bảo công tác thông tin tổng hợp và các điều kiện cần thiết khác phục vụ các hoạt động Công đoàn.

- Tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trong hệ thống Công đoàn các cấp.

- Đảm bảo thu nộp, quản lý, sử dụng và báo cáo quyết toán Công đoàn phí theo quy định.

- Hỗ trợ hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ công tác công đoàn cho các Công đoàn bộ phận và tổ Công đoàn trực thuộc.

- Giúp Ban thanh tra nhân dân, Uỷ ban Kiểm tra và các Ban của Công đoàn cơ sở tổ chức hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

* Công tác Đoàn thanh niên – Hội sinh viên:

- Giúp Ban chấp hành, Ban thường vụ/Ban thư ký:

+ Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình công tác.

+ Xây dựng quy chế hoạt động và tổ chức làm việc theo quy chế.

+ Soạn thảo các nghị quyết, quyết định và các văn bản khác khi được Ban chấp hành, Ban Thường vụ/Ban thư ký giao.

+ Hỗ trợ theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định, kế hoạch và các văn bản khác của Đoàn - Hội cấp trên.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban chấp hành, Ban thường vụ Đoàn thành niên; Ban chấp hành, Ban thư ký Hội sinh viên Trường.

Điều 4. Quản lý tài sản công

1. Cơ sở vất chất

Tài sản được giao cho Phòng Tổ chức và Hành chính gồm máy tính, máy in, máy scan, máy photo, tài liệu, tủ hồ sơ chuyên dụng, bàn làm việc được sử dụng đúng mục đích công vụ theo quy định bố trí tại các phòng ở dãy nhà A của Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế, địa chỉ: 77 Nguyễn Huệ, phường Thuận Hóa, Thành phố Huế.

2. Nguyên tắc quản lý

a) Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm chính trước Nhà trường về việc thất thoát hoặc hư hỏng tài sản không có lý do chính đáng.

b) Chỉ sử dụng tài sản vào mục đích công vụ. Nghiêm cấm sử dụng máy in, máy scan, máy photo của phòng để phục vụ mục đích cá nhân hoặc in ấn tài liệu không liên quan đến nhiệm vụ được giao.

c) Con dấu phải được cất giữ trong tủ có khóa tại phòng làm việc của văn thư; chỉ đóng dấu vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền.

d) Tài liệu lưu trữ phải được bảo quản chống mối mọt, ẩm ướt và có danh mục tra cứu khoa học.

đ) Quản lý văn phòng phẩm, cấp phát theo định mức và có sổ theo dõi ký nhận hàng tháng.

Điều 5. Chế độ báo cáo và quan hệ với các đơn vị

1. Trưởng phòng Phòng Tổ chức và Hành chính báo cáo bằng văn bản công tác tổ chức - cán bộ, công tác hành chính, công tác thi đua - khen thưởng, công tác kiểm tra – giám sát, công tác đảng và đoàn thể của Nhà trường thường xuyên và đột xuất theo yêu cầu của Nhà trường.

2. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được quy định, khi giải quyết công việc nếu có sự phối hợp với một (hay nhiều) đơn vị, thì đơn vị nào được giao trách nhiệm chính phải trực tiếp tổ chức và làm đầu mối phối hợp, không để chồng chéo hoặc bỏ sót công việc.

Điều 6. Hiệu lực thi hành

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế mục 1.1 của Mục II quy định tại Quyết định số 1018/QĐ-ĐHKH ngày 11/11/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế.