

VĂN PHÒNG KHOA

ThS. Lê Thị Liên – Chuyên viên văn phòng khoa

Giúp việc cho BCN, những công việc cụ thể sau:

- ✓ Quản lý hoạt động chung của Văn phòng Khoa.
- ✓ Quản lý hệ thống edocman, lưu trữ dữ liệu của Khoa: công văn đi và đến, các quyết định của Khoa.
- ✓ Nhập điểm và quản lý điểm của sinh viên đại học hệ chính quy.
- ✓ Giúp BCN Khoa chuẩn bị hồ sơ, cơ sở vật chất cho các cuộc họp do BCN Khoa chủ trì.
- ✓ Theo dõi và thông báo cho BCN Khoa các vấn đề nội chính, hiếu, hỷ, an ninh trật tự của Khoa; báo cáo kịp thời với BCN khi có sự vụ đột xuất xảy ra vượt ngoài khả năng và quyền hạn giải quyết của mình.
- ✓ Theo dõi, lập kế hoạch mua sắm, kiểm kê và quản lý các tài sản chung của Văn phòng.
- ✓ Thực hiện các công việc không thường xuyên khác của Khoa theo yêu cầu của BCN Khoa.
- ✓ Tham gia các công việc chung theo yêu cầu của Khoa và Trường.
- ✓ Thanh quyết toán việc sử dụng phần kinh phí đào tạo sử dụng chung cho Khoa.
- ✓ Xử lý các văn bản theo yêu cầu của nhà trường dưới sự chỉ đạo của BCN Khoa.