



“Toàn diện – Khai phóng”

MÔ TẢ CÔNG VIỆC
NHÂN VIÊN TẬP VỤ
(Trần Thị Thuyết)

Mã hiệu : MTCV.13/HC- TB
Ngày hiệu lực : 30/11/2023
Lần ban hành : 03

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Trưởng phòng	Thư ký ISO	Hiệu trưởng
Chữ ký			
Họ và tên	TS. Lê Văn Thành	ThS. Bùi Thanh Long	TS. Phan Phiến

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.	Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về các mặt công tác được Trưởng phòng giao phụ trách	2	PTP	TP			
2.	Trực tiếp quản lý nhà khách và các tài sản của nhà trường theo quy định, bố trí và phục vụ khách ăn, nghỉ tại Trường	2	PTP	TP			
3.	Phục vụ các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, các ngày lễ lớn	2	PTP	TP			
4.	Bảo quản cơ sở vật chất các phòng làm việc của Lãnh đạo, phòng họp, nhà khách và phòng tiếp khách của Trường	2	PTP	TP			
II. Chế độ báo cáo của vị trí công việc này (đánh dấu ✓):							
☐ Ngày	☐ Tuần	☒ Tháng	☐ Quý	☒ Năm học	☐ 6 tháng	☐ Năm	Đợt
III. Yêu cầu của vị trí chức danh							
Trình độ		Kỹ năng		Kinh nghiệm	Các yêu cầu khác		
Học vị	chuyên ngành	Ngoại ngữ	Tin học				
IV. Mẫu báo cáo đính kèm (phụ trách báo cáo nào thì đính kèm mẫu báo cáo đó)							
Báo cáo công việc hàng tháng, quý, năm		 Mau bao cao 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.
- Mức 3: Phải xin ý kiến cấp trên trực tiếp trước khi thực hiện và chịu trách nhiệm liên quan

****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.