

Số: 390 /QĐ-ĐHH

Thừa Thiên Huế, ngày 27 tháng 4 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**  
Về việc tổ chức lại Văn phòng Đại học Huế

**GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC HUẾ**

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 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 Quyết định số 362/QĐ-ĐHH ngày 25 tháng 4 năm 2017 của Giám đốc Đại học Huế về việc phê duyệt Đề án tổ chức lại một số đơn vị chức năng tại Đại học Huế;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức cán bộ Đại học Huế,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Tổ chức lại Văn phòng Đại học Huế:

1. Điều chuyển bộ phận Thi đua thuộc Ban Pháp chế và Thi đua Đại học Huế về Văn phòng Đại học Huế.

2. Điều chuyển Tổ Thông tin truyền thông thuộc Ban Hợp tác quốc tế Đại học Huế về Văn phòng Đại học Huế.

**Điều 2.** Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đại học Huế:

1. Chức năng: Tham mưu giúp Giám đốc Đại học Huế thực hiện công tác quản lý, điều hành các hoạt động của Đại học Huế; thực hiện công tác hành chính, nghiệp vụ, thông tin truyền thông, cơ sở vật chất Cơ quan Đại học Huế và công tác thi đua, khen thưởng trong Đại học Huế.

2. Nhiệm vụ:

a) Tổng hợp việc xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của các Ban chức năng và đơn vị trực thuộc Đại học Huế; xây dựng các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất, các văn bản chỉ đạo, hành chính về quản lý, điều hành của Đại học Huế; chuẩn bị các văn bản, báo cáo tại hội nghị do Giám đốc Đại học Huế chủ trì; các bài phát biểu, các văn bản làm việc của Giám đốc với lãnh đạo cấp trên và các cơ quan hữu quan;

Phụ TCHC thị ban  
2/10/17

ĐẠI HỌC - HUẾ	
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM	
Số:	66
Ngày:	5/5/2017
Chuyển:	

b) Theo dõi, đôn đốc hoạt động của các Ban chức năng, các trường đại học thành viên, đơn vị trực thuộc theo chương trình, kế hoạch của Đại học Huế; sắp xếp lịch công tác hàng tuần của Đại học Huế; xếp lịch làm việc của Giám đốc và các Phó Giám đốc Đại học Huế;

c) Tổ chức thực hiện nghiệp vụ công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của Đại học Huế theo quy định của Nhà nước; giám sát việc ủy quyền ký các văn bản hành chính của các Khoa trực thuộc; hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ đối với các trường đại học thành viên, đơn vị trực thuộc; chủ trì in ấn, quản lý, cấp phát phôi bằng, chứng chỉ của Đại học Huế;

d) Tổ chức xuất bản Bản tin và các ấn phẩm của Đại học Huế theo kế hoạch; sưu tầm, trưng bày, lưu trữ các tư liệu truyền thống và xây dựng, quản lý Nhà truyền thống Đại học Huế; tiếp nhận thông tin, đưa tin, quản trị nội dung trang Thông tin điện tử, hệ thống quản lý điều hành và các hoạt động tuyên truyền, quảng bá về Đại học Huế;

đ) Chủ trì, làm đầu mối triển khai và thực hiện công tác thi đua, khen thưởng trong toàn Đại học Huế; đề xuất chủ trương, xây dựng kế hoạch, biện pháp đẩy mạnh các phong trào thi đua trong từng năm và từng giai đoạn của Đại học Huế;

e) Tổ chức, hướng dẫn các trường đại học thành viên, đơn vị trực thuộc thực hiện có hiệu quả công tác thi đua, khen thưởng; đôn đốc, kiểm tra và giám sát việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, của ngành và các quy định của Đại học Huế về thi đua, khen thưởng tại các trường đại học thành viên, đơn vị trực thuộc;

g) Xây dựng tiêu chí, tiêu chuẩn các danh hiệu thi đua phù hợp với điều kiện của Đại học Huế và quy định của cấp trên; tiến hành sơ kết, tổng kết thi đua thường xuyên, khen thưởng kịp thời những đơn vị và cá nhân tiêu biểu có thành tích cao; lập hồ sơ trình cấp trên xét danh hiệu thi đua và khen thưởng những đơn vị và cá nhân có thành tích xuất sắc theo quy định; cấp phát các hiện vật khen thưởng và lập hồ sơ chi trả tiền thưởng;

h) Chủ trì thực hiện các hoạt động lễ tân, khánh tiết; đảm bảo các điều kiện, phương tiện cho cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tiếp khách của Đại học Huế và Cơ quan Đại học Huế;

i) Quản lý, điều hành sử dụng xe ô tô, hội trường, phòng họp, nhà khách và các phương tiện, dụng cụ được giao; đảm bảo trật tự, an toàn, vệ sinh, môi trường, cảnh quan Cơ quan Đại học Huế; làm đầu mối thực hiện công tác phòng chống bão lụt, cháy nổ, tìm kiếm cứu nạn của Đại học Huế và Cơ quan Đại học Huế;

k) Quản lý cơ sở vật chất, tài sản của Cơ quan Đại học Huế; đảm bảo điều kiện, phương tiện làm việc của cán bộ, viên chức và lao động Cơ quan Đại học Huế theo quy định của Nhà nước.

3. Cơ cấu tổ chức: Văn phòng Đại học Huế có 04 Tổ công tác:

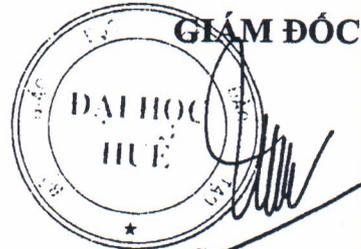
- a) Tổ Tổng hợp - Thi đua khen thưởng ;
- b) Tổ Thông tin truyền thông;
- c) Tổ Văn thư - Lưu trữ - Lễ tân;
- d) Tổ Quản trị cơ sở vật chất.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các ông (bà): Chánh Văn phòng, Trưởng các ban chức năng, Hiệu trưởng các trường đại học thành viên, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Đại học Huế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *han*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Các Phó Giám đốc ĐHH;
- Đảng ủy ĐHH;
- Đảng ủy Cơ quan ĐHH;
- Lưu: VT, TCCB.



**Nguyễn Quang Linh**