


**BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CHO VIÊN CHỨC KHÔNG GIỮ CHỨC VỤ**

Stt	Họ tên	Nhiệm vụ được phân công
	 <p>Phan Nguyễn Thị Kim Ngân Cử nhân Chuyên viên ☎ (08) 39329065 📞 093 410 6499 ✉ nganpntk@ueh.edu.vn</p>	<p>♦ Phụ trách các đầu việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, sắp xếp công văn, hồ sơ, tài liệu có liên quan đến Khoa. - Soạn thảo thư từ, văn bản theo yêu cầu của Lãnh đạo Khoa. - Ghi chép, soạn thảo báo cáo cho các cuộc họp, hội nghị của Khoa. - Quản lý văn phòng phẩm và các thiết bị văn phòng Khoa. - Tổ chức và quản lý hồ sơ, thông tin, số liệu,.... - Chuyển giao bài thi, điểm thi. - Sắp xếp điều phối lịch công tác của Lãnh đạo Khoa, lịch giảng của Giảng viên. - Thực hiện kê khai giờ giảng cho giảng viên - Cung cấp, xử lý thông tin, hỗ trợ các học viên khi cần. - Tổ chức các lớp đào tạo tại thành phố Hồ Chí Minh và các tỉnh theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Khoa. - Hỗ trợ một phần công việc kế toán nội bộ của Khoa <p>♦ Công tác khác:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ trưởng Ban chấp hành Công Đoàn Khoa.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

ĐINH CÔNG KHẢI