

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân công nhiệm vụ của các Ủy viên Ban Chấp hành,
Chủ tịch Công đoàn bộ phận trực thuộc Công đoàn trường Đại học
Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên khóa XXIII, nhiệm kỳ 2025-2030
BAN THƯỜNG VỤ CÔNG ĐOÀN TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN**

- Căn cứ Điều lệ Công đoàn Việt Nam;
- Căn cứ Quyết định số 910/QĐ-CDN ngày 16/12/2025 của Công đoàn Giáo dục Việt Nam về việc công nhận kết quả bầu cử Ban Chấp hành, Ủy ban kiểm tra và các chức danh trong Ban chấp hành, Ủy ban kiểm tra Công đoàn Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên khóa XXIII, nhiệm kỳ 2025-2030;
- Căn cứ Nghị quyết Hội nghị Ban chấp hành Công đoàn trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên khóa XXIII, họp ngày 26/12/2025;
- Theo đề nghị của Ban Thường vụ Công đoàn trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quyết định phân công nhiệm vụ cho các ủy viên Ban chấp hành, chủ tịch các công đoàn bộ phận trực thuộc Công đoàn trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên khóa XXIII, nhiệm kỳ 2025-2030 và các cộng tác viên (có bảng phân công nhiệm vụ kèm theo).

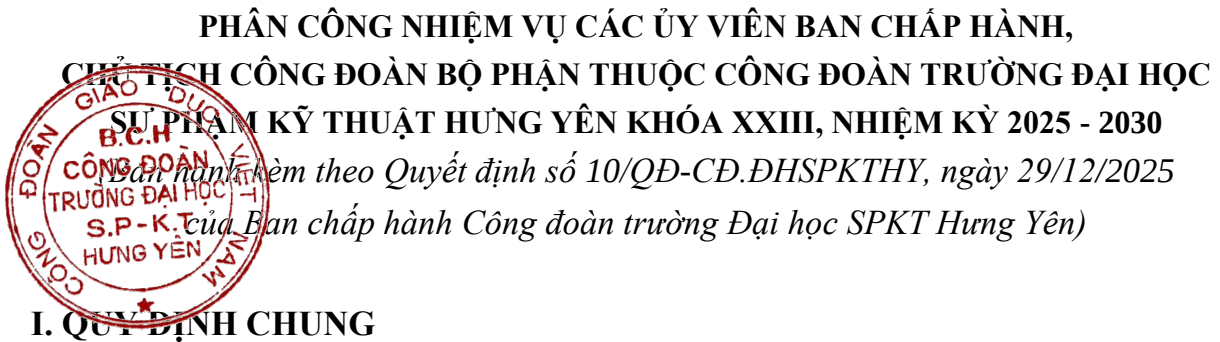
Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ủy viên Ban Chấp hành Công đoàn Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên khóa XXIII, nhiệm kỳ 2025-2030, các ban thuộc Công đoàn trường, các công đoàn bộ phận chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- CDN GDVN (để b/c);
- Đảng ủy (để b/c);
- Ban Giám hiệu (để phối hợp);
- Các UV.BCH (để t.h);
- Các CĐBP (để t.h);
- Website CĐT;
- Lưu: VPCĐ.





I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Việc phân công nhiệm vụ các Ủy viên Ban Chấp hành (BCH) dựa trên cơ cấu Đề án nhân sự BCH Công đoàn trường khóa XXIII, có sự điều chỉnh phù hợp với điều kiện công tác, năng lực và sở trường cụ thể của từng đồng chí.

2. Chủ tịch là người phụ trách chung, trực tiếp chỉ đạo, điều hành toàn diện các hoạt động của Công đoàn trường; đại diện cho tiếng nói của đoàn viên, người lao động và phối hợp với Đảng ủy, Ban Giám hiệu để giải quyết các nội dung mang tính chiến lược, phối hợp.

3. Phó Chủ tịch giúp Chủ tịch trong công tác chỉ đạo, điều hành; trực tiếp phụ trách các Ban chuyên môn và chịu trách nhiệm trước BCH, Chủ tịch về các mảng công việc được giao.

4. Ủy viên Ban Thường vụ (BTV), Ủy viên BCH, Chủ tịch Công đoàn bộ phận (CDBP) và các Cộng tác viên (CTV) chịu trách nhiệm trực tiếp thực hiện nhiệm vụ theo mảng chuyên môn được phân công.

5. Ngoài nhiệm vụ chuyên biệt, các đồng chí có trách nhiệm phối hợp liên ngành, thường xuyên nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của đoàn viên tại đơn vị phụ trách để phản ánh kịp thời với Thường trực Công đoàn trường.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ

A. ỦY VIÊN BAN CHẤP HÀNH

1. Đồng chí Nguyễn Thị Thuý – Chủ tịch Công đoàn trường

a) Trách nhiệm chung

- Chịu trách nhiệm trước Đảng ủy Nhà trường và Công đoàn Giáo dục Việt Nam về toàn bộ hoạt động của Công đoàn trường.

- Phụ trách chung, chỉ đạo và điều hành mọi hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Công đoàn trường theo quy định của Điều lệ Công đoàn Việt Nam.

b) Nhiệm vụ trực tiếp phụ trách

- Công tác Tổ chức và Cán bộ: Chỉ đạo công tác quy hoạch, kiện toàn bộ máy tổ chức; công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ công đoàn các cấp theo phân cấp quản lý.

- Công tác Tài chính và Đối ngoại: Trực tiếp quản lý công tác tài chính, tài sản của Công đoàn; thực hiện vai trò Chủ tài khoản thứ nhất. Phụ trách các hoạt động đối ngoại, xây dựng mối quan hệ hợp tác với các đơn vị, tổ chức trong và ngoài ngành.

- Công tác Tuyên giáo và Nữ công: Chỉ đạo xây dựng kế hoạch và tổ chức các hoạt động tuyên truyền, giáo dục chính trị tư tưởng; công tác Nữ công, phong trào “Giải việc trường - Đảm việc nhà”; công tác Vì sự tiến bộ của phụ nữ và bình đẳng giới.

- Công tác Văn phòng: Trực tiếp phụ trách chỉ đạo hoạt động của Văn phòng Công đoàn, đảm bảo công tác hành chính, quản lý hồ sơ và thông tin báo cáo thông suốt.

c) Công tác phối hợp và xây dựng thể chế

- Thường xuyên phối hợp chặt chẽ với Đảng ủy, Ban Giám hiệu Nhà trường để giải quyết các nội dung công việc có tính chất phối hợp liên ngành, bảo đảm quyền lợi của người lao động.

- Đại diện cho tổ chức Công đoàn tham gia xây dựng, phản biện các quy định, quy chế nội bộ của Nhà trường liên quan trực tiếp đến quyền, lợi ích và trách nhiệm của viên chức, người lao động.

- Trực tiếp chỉ đạo việc triển khai các chương trình, kế hoạch hành động lớn của Công đoàn ngành và Nhà trường.

2. Đồng chí Nguyễn Viết Ngu, Phó chủ tịch Công đoàn trường, Chủ nhiệm UBKT

a) Trách nhiệm chung

- Là người giúp việc trực tiếp cho Chủ tịch Công đoàn trường; thay mặt Chủ tịch điều hành, chỉ đạo và giải quyết các công việc của Công đoàn trường khi được ủy quyền hoặc phân công.

Chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Chủ tịch về các mảng công tác được giao phụ trách.

b) Nhiệm vụ trực tiếp phụ trách

- Công tác Kiểm tra, Giám sát (Chủ nhiệm UBKT):

Chủ trì tham mưu cho Thường trực, Ban Thường vụ và Ban Chấp hành trong việc xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch kiểm tra, giám sát hằng năm.

Chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát việc chấp hành Điều lệ Công đoàn Việt Nam đối với Công đoàn cùng cấp và các Công đoàn bộ phận trực thuộc.

Giám sát công tác quản lý, sử dụng tài chính, tài sản công đoàn và công tác phát triển đoàn viên, giới thiệu đoàn viên ưu tú cho Đảng xem xét kết nạp.

Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác Ủy ban Kiểm tra theo quy định của Công đoàn cấp trên.

- Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và thanh tra:

Trực tiếp giúp Ban Chấp hành, Ban Thường vụ tiếp nhận và giải quyết các khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của tổ chức Công đoàn.

Chủ trì phối hợp với các phòng, ban chức năng của Nhà trường và người sử dụng lao động để bảo vệ quyền lợi, giải quyết các kiến nghị, khiếu nại của đoàn viên, người lao động theo quy định của pháp luật.

Đại diện Công đoàn trường tham gia các đoàn thanh tra, kiểm tra liên ngành của Nhà trường khi được huy động.

- Phụ trách khối phòng Trụ sở chính:

Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo toàn diện hoạt động của các Công đoàn bộ phận thuộc khối phòng Trụ sở chính.

Chỉ đạo thực hiện công tác chăm lo đời sống, bảo đảm chế độ chính sách, thăm hỏi hiếu hỷ đối với đoàn viên và người lao động thuộc khối phụ trách.

3. Đồng chí Nguyễn Hồng Phong, Trưởng Ban Chính sách-Pháp luật

a) Trách nhiệm chung

Là Ủy viên Thường trực Ban Thường vụ Công đoàn trường.

Chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành, Ban Thường vụ về việc tham mưu, chỉ đạo và tổ chức thực hiện các hoạt động thuộc mảng Chính sách - Pháp luật và Thi đua - Khen thưởng của Công đoàn trường.

b) Nhiệm vụ trực tiếp phụ trách

- Công tác Chính sách – Pháp luật và Chăm lo đời sống:

Chủ trì nghiên cứu, đề xuất và tổ chức giám sát việc thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền lợi của cán bộ, nhà giáo và người lao động (VCNLD) theo quy định của pháp luật và Nhà trường.

Phối hợp với chuyên môn Nhà trường tổ chức chương trình khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho VCNLD.

Tham mưu, phối hợp với Nhà trường tổ chức Hội nghị Cán bộ, viên chức, người lao động hàng năm đúng quy định và hiệu quả.

Thực hiện công tác báo cáo định kỳ về mảng chính sách pháp luật theo yêu cầu của Công đoàn cấp trên.

- Công tác Thi đua – Khen thưởng:

Trực tiếp phụ trách, chỉ đạo và triển khai công tác thi đua, khen thưởng của Công đoàn trường.

Hướng dẫn các Công đoàn bộ phận thực hiện quy trình bình xét, hồ sơ thi đua đảm bảo công bằng, khách quan và đúng thời hạn.

- Phụ trách các đơn vị bộ phận (Khối Khoa trụ sở chính):

Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo hoạt động của các Công đoàn bộ phận khối các Khoa tại trụ sở chính.

Phụ trách công tác chăm lo đời sống, thực hiện các chế độ chính sách, thăm hỏi hiếu hỷ đối với đoàn viên thuộc các đơn vị được phân công theo dõi.

4. Đồng chí Kim Quang Chiêu Ủy viên Ban chấp hành

a) Trách nhiệm chung

Chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành, Ban Thường vụ về các mảng công tác được phân công phụ trách.

Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của Công đoàn trường và các nhiệm vụ đột xuất theo chỉ đạo.

b) Nhiệm vụ trực tiếp phụ trách

- Công tác An toàn vệ sinh lao động và Văn hóa công sở:

Trực tiếp tham mưu, triển khai và giám sát công tác An toàn vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ trong Nhà trường.

Phụ trách phong trào xây dựng "Cơ quan đơn vị đạt chuẩn văn hóa", đẩy mạnh thực hiện nếp sống văn minh và văn hóa công sở tại đơn vị.

Tham gia các hoạt động về An ninh trật tự, quốc phòng và công tác phòng chống tệ nạn xã hội tại cơ sở.

- Công tác Vận động và Tài trợ:

Đầu mối chủ trì, tham mưu công tác vận động tài trợ, xã hội hóa nguồn lực từ các tổ chức, cá nhân để hỗ trợ các hoạt động phong trào và chăm lo cho đoàn viên của Công đoàn trường.

- Phụ trách địa bàn Cơ sở Mỹ Hào:

Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo hoạt động của các Công đoàn bộ phận thuộc các Khoa tại cơ sở Mỹ Hào.

Chủ trì thực hiện công tác chăm lo đời sống, nắm bắt tâm tư nguyện vọng và triển khai các hoạt động hiếu hỷ, thăm hỏi đối với đoàn viên, người lao động tại cơ sở Mỹ Hào.

- Công tác kế hoạch: Căn cứ nhiệm vụ được giao, chủ động xây dựng kế hoạch hoạt động chi tiết hàng năm đối với các mảng phụ trách trình Ban Thường vụ phê duyệt.

c) Các nhiệm vụ khác

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự điều động và phân công của Ban Thường vụ và Thường trực Công đoàn trường.

5. Đồng chí Nguyễn Hải Hà, Ủy viên Ban chấp hành, Trưởng ban Chuyên môn

a) Trách nhiệm chung

Chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Công đoàn trường về việc tham mưu, chỉ đạo và tổ chức thực hiện các hoạt động thuộc mảng Chuyên môn, Nghiên cứu khoa học của Công đoàn trường.

Chủ trì xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của Ban Chuyên môn phù hợp với kế hoạch chung của Công đoàn trường và nhiệm vụ chính trị của Nhà trường.

b) Nhiệm vụ trực tiếp phụ trách

- Công tác phong trào và Đổi mới chuyên môn:

Chủ trì phối hợp với lãnh đạo các đơn vị chuyên môn trong Nhà trường phát động và triển khai các phong trào thi đua dạy tốt, học tốt; trọng tâm là phong trào “Đổi mới phương pháp giảng dạy” và nâng cao chất lượng đào tạo.

Đẩy mạnh và cụ thể hóa phong trào thi đua “Lao động giỏi, Lao động sáng tạo”; vận động đoàn viên tích cực tham gia viết giáo trình, bài báo khoa học và cải tiến kỹ thuật.

Phối hợp tổ chức các hội thảo, tọa đàm chuyên đề, các cuộc thi giảng viên dạy giỏi, các giải thưởng về nghiên cứu khoa học trong viên chức, người lao động (VCNLD).

- Công tác Phát triển:

Tuyên truyền, vận động người lao động gia nhập tổ chức Công đoàn; thực hiện quy trình, thủ tục kết nạp và cấp thẻ đoàn viên theo đúng quy định.

Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ công đoàn; chủ trì đánh giá, xếp loại chất lượng đoàn viên hàng năm.

- Công tác tham gia xây dựng Đảng và Phát triển Đảng viên:

Phát hiện, bồi dưỡng đoàn viên ưu tú để giới thiệu cho Đảng xem xét kết nạp; chủ trì lấy ý kiến nhận xét của tổ chức Công đoàn đối với đối tượng Đảng.

Phối hợp với các Chi bộ theo dõi, hỗ trợ đoàn viên là Đảng viên dự bị trong quá trình tu dưỡng, phấn đấu.

Tổng hợp ý kiến của đoàn viên góp ý xây dựng Đảng và các Nghị quyết của Đảng ủy Nhà trường.

- Công tác tham mưu và Báo cáo:

Tham mưu cho Ban Thường vụ các giải pháp nhằm hỗ trợ đoàn viên nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và học tập suốt đời.

Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất về kết quả hoạt động của Ban Chuyên môn; theo dõi và tổng hợp số liệu về các thành tích chuyên môn của đoàn viên để phục vụ công tác khen thưởng.

c) Các nhiệm vụ khác

Phối hợp với các Ban chuyên môn khác (Tuyên giáo, Chính sách Pháp luật) trong các hoạt động chung của Công đoàn trường.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự điều động và phân công của Ban Thường vụ và Thường trực Công đoàn trường.

6. Đồng chí Trần Đức Nam, Ủy viên Ban chấp hành, Trưởng ban Văn thể

a) Trách nhiệm chung

Chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành, Ban Thường vụ về việc tham mưu, chỉ đạo và tổ chức thực hiện các hoạt động thuộc lĩnh vực Văn hóa, Văn nghệ, Thể dục thể thao và các hoạt động phong trào quần chúng của Công đoàn trường.

Chủ trì xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của Ban Văn thể phù hợp với kế hoạch chung của Công đoàn trường và các sự kiện lớn của Nhà trường.

b) Nhiệm vụ trực tiếp phụ trách

- Công tác phong trào Văn hóa - Thể thao:

Trực tiếp chỉ đạo, tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao dành cho viên chức, người lao động (VCNLD) nhân các ngày lễ lớn trong năm.

Đầu mối triển khai các hoạt động phong trào, hội diễn, giải thể thao do Công đoàn Giáo dục Việt Nam và các cấp Công đoàn phát động.

Chủ trì tổ chức các hoạt động hè, chương trình khen thưởng, vui chơi cho con VCNLD.

- Quản lý Câu lạc bộ và Giao lưu:

Trực tiếp quản lý, định hướng và hỗ trợ hoạt động của các Câu lạc bộ (Văn nghệ, Thể thao...) trong Nhà trường nhằm tạo sân chơi lành mạnh cho đoàn viên.

Tham mưu và tổ chức các hoạt động giao lưu văn hóa, thể thao với các đơn vị ngoài trường nhằm tăng cường mối quan hệ hợp tác và gắn kết.

- Công tác tham mưu và Báo cáo:

Xây dựng kế hoạch chi tiết, dự toán kinh phí cho các hoạt động văn thể hàng năm.

Thực hiện chế độ báo cáo kết quả hoạt động phong trào theo quy định; kịp thời đề xuất khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong phong trào văn nghệ, thể thao.

c) Các nhiệm vụ khác

Phối hợp với Ban Tuyên giáo, Ban Nữ công trong các hoạt động truyền thông và tổ chức sự kiện.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự điều động và phân công của Ban Thường vụ và Thường trực Công đoàn trường.

7. Đồng chí Đào Thị Hương, Ủy viên Ban chấp hành, Trưởng ban Tài chính

a) Trách nhiệm chung

Chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Công đoàn trường về toàn bộ hoạt động của Ban Tài chính và công tác quản lý tài chính, tài sản của Công đoàn trường.

Tham mưu cho Thường trực và Ban Thường vụ trong việc xây dựng các quy chế, quy định về quản lý, sử dụng nguồn tài chính công đoàn theo đúng phân cấp và quy định của Công đoàn Giáo dục Việt Nam.

b) Nhiệm vụ trực tiếp phụ trách

- Công tác Kế toán và Quyết toán:

Trực tiếp thực hiện nghiệp vụ kế toán công đoàn: Lập dự toán thu – chi tài chính hàng năm của Công đoàn trường và kinh phí hoạt động cho các Ban chuyên môn.

Chịu trách nhiệm lập, kiểm tra và quản lý hệ thống chứng từ thu, chi đảm bảo tính hợp pháp, hợp lệ theo quy định hiện hành.

Thực hiện vận hành, cập nhật dữ liệu tài chính trên phần mềm kế toán của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam và thực hiện các giao dịch nghiệp vụ qua hệ thống ngân hàng (Vietinbank).

Lập báo cáo quyết toán thu – chi tài chính định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Ban Thường vụ và Công đoàn cấp trên.

- Công tác Quản lý và Hướng dẫn tài chính:

Hướng dẫn các Ban chuyên môn và các Công đoàn bộ phận thực hiện đúng các thủ tục, định mức chi tiêu tài chính phục vụ hoạt động công đoàn.

Thực hiện công tác thu đoàn phí công đoàn; chủ trì phối hợp với Phòng Tài chính – Kế toán Nhà trường để xác định quỹ lương, lập dự toán kinh phí công đoàn nộp về Công đoàn Giáo dục Việt Nam theo quy định.

- Công tác phối hợp:

Phối hợp với Ủy ban Kiểm tra Công đoàn trường trong việc giám sát, kiểm tra công tác quản lý tài chính, tài sản định kỳ.

c) Các nhiệm vụ khác

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự điều động và phân công của Ban Thường vụ và Thường trực Công đoàn trường.

B. ỦY BAN KIỂM TRA

1. Kiểm tra việc chấp hành Điều lệ Công đoàn Việt Nam

Đây là nhiệm vụ quan trọng nhất nhằm đảm bảo tổ chức công đoàn hoạt động đúng tôn chỉ, mục đích:

Kiểm tra việc triển khai các Nghị quyết của Công đoàn cấp trên và Công đoàn trường.

Kiểm tra việc thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong sinh hoạt và hoạt động công đoàn.

Kiểm tra việc thực hiện quyền và nhiệm vụ của đoàn viên, cán bộ công đoàn.

2. Kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản công đoàn

UBKT có trách nhiệm giám sát để đảm bảo sự minh bạch và đúng quy định pháp luật:

Kiểm tra dự toán, quyết toán hàng năm của Ban Tài chính.

Kiểm tra việc thu, nộp đoàn phí và kinh phí công đoàn từ các Công đoàn bộ phận.

Kiểm tra việc chi tiêu các khoản phúc lợi, thăm hỏi, hiếu hỷ... đảm bảo đúng đối tượng và định mức.

Kiểm tra việc quản lý và sử dụng các tài sản công (máy móc, trang thiết bị văn phòng công đoàn).

3. Giám sát việc thực hiện chế độ, chính sách của Nhà trường đối với VCNLĐ

UBKT đóng vai trò là "mắt xích" giám sát để bảo vệ quyền lợi hợp pháp của đoàn viên:

Giám sát việc thực hiện hợp đồng lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

Giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động hàng năm.

Giám sát công tác khám sức khỏe định kỳ và các chế độ đãi ngộ khác.

4. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

Tiếp nhận, phân loại và kiến nghị giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Công đoàn.

Tham gia với lãnh đạo Nhà trường để giải quyết các tranh chấp lao động hoặc kiến nghị của đoàn viên về các vấn đề liên quan đến việc làm, đời sống.

5. Bồi dưỡng nghiệp vụ và báo cáo

Hướng dẫn nghiệp vụ kiểm tra cho các Công đoàn bộ phận.

Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về kết quả kiểm tra, giám sát cho Ban Chấp hành Công đoàn trường và UBKT Công đoàn Giáo dục Việt Nam.

C. CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN BỘ PHẬN

1. Trách nhiệm chung

Chịu trách nhiệm toàn diện về hoạt động của Công đoàn bộ phận trước Ban Chấp hành Công đoàn trường và Cấp ủy đơn vị (nếu có).

Đại diện cho đoàn viên, người lao động tại đơn vị tham gia phối hợp với lãnh đạo chuyên môn đồng cấp thực hiện quy chế dân chủ và các chế độ chính sách tại cơ sở.

2. Các nhiệm vụ cụ thể

- Công tác Quản lý tài chính:

Trực tiếp chỉ đạo và tổ chức thực hiện việc thu, nộp đoàn phí công đoàn hàng tháng, hàng quý từ đoàn viên tại đơn vị, đảm bảo đầy đủ và đúng thời hạn quy định của Công đoàn trường.

- Tổ chức hoạt động và Thực hiện kế hoạch:

Cụ thể hóa và triển khai thực hiện các kế hoạch, chương trình công tác, thông báo từ Công đoàn trường phù hợp với đặc thù của đơn vị.

Tổ chức các buổi sinh hoạt Công đoàn bộ phận định kỳ; vận động đoàn viên tham gia tích cực vào các phong trào thi đua, các cuộc thi trực tuyến và hoạt động văn thể do Công đoàn cấp trên phát động.

- Công tác Chăm lo và Bảo vệ quyền lợi:

Thường xuyên nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của viên chức, người lao động (VCNLĐ) trong đơn vị để phản ánh kịp thời với chuyên môn và Công đoàn trường.

Trực tiếp thực hiện công tác chăm lo đời sống, thăm hỏi hiếu hỷ, hỗ trợ đoàn viên khi gặp khó khăn, hoạn nạn.

Giám sát việc thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà trường tại đơn vị mình phụ trách.

- Công tác Thông tin và Truyền thông:

Trực tiếp viết tin bài, cung cấp hình ảnh về các hoạt động tiêu biểu của đơn vị để đăng tải trên website, fanpage của Công đoàn trường.

Đảm bảo kênh thông tin từ Công đoàn trường đến từng đoàn viên luôn thông suốt và kịp thời.

3. Các nhiệm vụ khác

Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác theo sự điều động và phân công của Ban Thường vụ Công đoàn trường.

D. VĂN PHÒNG VÀ QUẢN LÝ QUỸ

1. Công tác Văn phòng và Quản trị hệ thống

Tham mưu và Điều hành: Tham mưu, giúp việc cho Ban Chấp hành, Ban Thường vụ trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành; là đầu mối kết nối, điều phối hoạt động giữa Công đoàn trường với các Công đoàn bộ phận trong toàn hệ thống.

Trung tâm Thông tin và Tổng hợp: Thu thập, xử lý và tổng hợp thông tin phục vụ sự điều hành của Thường trực Công đoàn; đầu mối tổng hợp số liệu báo cáo định kỳ, đột xuất về các mảng hoạt động của Công đoàn trường.

Hành chính và Lưu trữ: Trực tiếp thực hiện công tác văn thư, quản lý và lưu trữ hồ sơ, tài liệu đi/đến; quản lý và sử dụng hiệu quả con dấu và các tài sản, trang thiết bị tại Văn phòng Công đoàn.

Công tác Thư ký và Hội nghị: Trực tiếp làm thư ký cho các kỳ họp của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ; chủ trì chuẩn bị nội dung, hậu cần và tổ chức các hội nghị sơ kết, tổng kết, đại hội công đoàn các cấp.

Thông tin nội bộ: Kịp thời phát hành các thông báo về việc hiếu, hỷ và các sự kiện đột xuất đến các Công đoàn bộ phận và đoàn viên.

Quản lý, cập nhật biến động danh sách đoàn viên trên phần mềm quản lý của Tổng Liên đoàn.

2. Công tác Quản lý quỹ (Thủ quỹ)

Quản lý tiền mặt: Trực tiếp quản lý quỹ tiền mặt của Công đoàn trường; thực hiện các nghiệp vụ thu, chi tài chính theo đúng chứng từ đã được chủ tài khoản phê duyệt, đảm bảo an toàn và đúng quy định.

Theo dõi sổ sách: Thiết lập và cập nhật đầy đủ, chính xác sổ theo dõi thu - chi tiền mặt hàng ngày; thực hiện đối soát định kỳ với Ban Tài chính.

Đôn đốc nguồn thu: Chủ động đôn đốc các Công đoàn bộ phận thực hiện thu, nộp đoàn phí công đoàn và các nguồn thu khác đúng thời gian quy định.

3. Các nhiệm vụ khác

Phối hợp với các Ban chuyên môn phục vụ các hoạt động chung của Công đoàn trường.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự điều động và phân công của Ban Thường vụ và Thường trực Công đoàn trường.

E. CỘNG TÁC VIÊN TUYÊN TRUYỀN VÀ TÀI CHÍNH

1. Đồng chí Đào Minh Tuấn

a) Trách nhiệm chung:

Chịu trách nhiệm trước Thường trực và Ban Thường vụ Công đoàn trường về mặt kỹ thuật, vận hành các kênh thông tin điện tử và chất lượng hình ảnh quảng bá hoạt động Công đoàn.

Đảm bảo hệ thống truyền thông số của Công đoàn trường hoạt động ổn định, an toàn và chuyên nghiệp.

b) Nhiệm vụ cụ thể:

- Quản trị Kỹ thuật hệ thống:

Trực tiếp quản trị và bảo trì kỹ thuật hệ thống Website, Fanpage và tài khoản Gmail chính thức của Công đoàn trường.

Thực hiện việc điều chỉnh giao diện, cấu trúc Website và tối ưu hóa trải nghiệm người dùng theo yêu cầu của Ban Thường vụ để phù hợp với từng giai đoạn hoạt động.

Đảm bảo an toàn thông tin, sao lưu dữ liệu và xử lý các sự cố kỹ thuật trên các nền tảng số.

- **Thiết kế Đồ họa và Sản xuất nội dung số:**

Phụ trách thiết kế bộ nhận diện cho các sự kiện (Key visual), bao gồm: Banner, Backdrop, standee, băng rôn... phục vụ các hoạt động của Công đoàn trường.

Trực tiếp biên tập, thiết kế các ấn phẩm truyền thông điện tử (Infographic), chỉnh sửa hình ảnh và sản xuất các video clip (trailer, tổng kết) về các hoạt động tiêu biểu.

Hỗ trợ các Ban chuyên môn trình bày báo cáo, slide thuyết trình bằng hình ảnh sinh động cho các hội nghị lớn.

- **Phối hợp và Thực hiện báo cáo:**

Phối hợp chặt chẽ với các cộng tác viên nội dung để đăng tải thông tin kịp thời, đúng định dạng kỹ thuật.

Tham mưu cho Ban Thường vụ về việc ứng dụng các công nghệ mới, phần mềm mới nhằm đổi mới phương thức truyền thông công đoàn.

c) **Các nhiệm vụ khác:**

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự điều động và phân công của Ban Thường vụ và Thường trực Công đoàn trường.

2. Đồng chí Hoàng Thị Giang

a) Trách nhiệm chung:

Chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ và Thường trực Công đoàn trường về tính chính xác, kịp thời và định hướng tư tưởng của các nội dung tin bài đăng tải.

Xây dựng và duy trì hình ảnh tích cực của Công đoàn trường trên hệ thống truyền thông của đơn vị và Công đoàn cấp trên.

b) Nhiệm vụ cụ thể:

- Công tác biên tập và Sáng tạo nội dung:

Trực tiếp khai thác thông tin, viết bài, biên tập tin tức về các hoạt động, sự kiện của Công đoàn trường để đăng tải trên Fanpage và Website chính thức.

Chịu trách nhiệm viết và gửi các bài tin bài chất lượng cao, mang tính điển hình, mô hình hay về Công đoàn trường để đăng tải trên các trang tin của Công đoàn Giáo dục Việt Nam.

Đa dạng hóa hình thức thể hiện nội dung (viết lời bình cho video, viết thông điệp truyền cảm hứng, giới thiệu các gương điển hình tiên tiến...).

- Quản trị tương tác trên mạng xã hội:

Theo dõi, quản lý bình luận và phản hồi các thắc mắc cơ bản của đoàn viên trên Fanpage dưới sự chỉ đạo của Thường trực.

Cập nhật các xu hướng truyền thông mới để cải thiện cách thức truyền tin, giúp thu hút sự quan tâm của đoàn viên, người lao động.

- Phối hợp chuyên môn:

Phối hợp chặt chẽ với các Ban chuyên môn để nắm bắt thông tin kế hoạch hoạt động nhằm chuẩn bị tư liệu viết bài trước, trong và sau sự kiện.

Phối hợp với cộng tác viên kỹ thuật (đ/c Tuấn) để đảm bảo hình ảnh và nội dung bài viết được trình bày hài hòa, bắt mắt.

c) Các nhiệm vụ khác

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự điều động và phân công của Ban Thường vụ và Thường trực Công đoàn trường.

3. Đồng chí Hoàng Văn Quang

a) Trách nhiệm chung

Chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ và Thường trực Công đoàn trường về tính cập nhật của dữ liệu đoàn viên và các tài nguyên số trên hệ thống.

Hỗ trợ Văn phòng Công đoàn trong công tác hậu cần và tổ chức các sự kiện trọng tâm.

b) Nhiệm vụ cụ thể

- Quản trị nội dung Website và Cơ sở dữ liệu:

Trực tiếp thực hiện việc đăng tải tin bài, thông báo lên Website Công đoàn trường sau khi nội dung đã được phê duyệt.

Phụ trách cập nhật định kỳ danh sách, thông tin biến động của đoàn viên công đoàn trên phần mềm quản lý và hệ thống dữ liệu của đơn vị.

Quản lý, lưu trữ và cập nhật hệ thống các biểu mẫu, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ công đoàn trên Website để các Công đoàn bộ phận dễ dàng khai thác, sử dụng.

4. Đồng chí Lê hải Kiên

- Phụ trách Hình ảnh và Tư liệu:

Trực tiếp thực hiện công tác ghi hình, chụp ảnh tại các sự kiện, hoạt động của Công đoàn trường.

Quản lý kho tư liệu hình ảnh, video của Công đoàn; phối hợp cung cấp tư liệu cho CTV thiết kế (đ/c Tuấn) và CTV viết bài (đ/c Giang) để phục vụ công tác truyền thông.

- Phối hợp tổ chức Hội nghị và Sự kiện:

Tham gia hỗ trợ điều phối các hoạt động phong trào, hội thao, văn nghệ khi có yêu cầu.

c) Các nhiệm vụ khác

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự điều động và phân công của Ban Thường vụ và Thường trực Công đoàn trường.

4. Cộng tác viên Tài chính

- Hỗ trợ công tác Thu – Nộp ngân sách Công đoàn:

Trực tiếp hỗ trợ Trưởng ban Tài chính trong việc đôn đốc, thu và tổng hợp kinh phí công đoàn.

Thực hiện các thủ tục hành chính để chuyển nộp kinh phí công đoàn về Công đoàn Giáo dục Việt Nam (CĐGDVN) đảm bảo đúng thời hạn và định mức quy định.

- Hỗ trợ nghiệp vụ hành chính Tài chính:

Tham gia hỗ trợ công tác chuẩn bị số liệu phục vụ các đợt kiểm tra tài chính của Ủy ban Kiểm tra hoặc Công đoàn cấp trên khi có yêu cầu.

Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình thực tiễn và yêu cầu nhiệm vụ trong từng giai đoạn, Ban Chấp hành Công đoàn Trường khóa XXIII, nhiệm kỳ 2025 - 2030 sẽ xem xét điều chỉnh, bổ sung nội dung phân công nhiệm vụ cho các thành viên nhằm đảm bảo tính hiệu quả và phù hợp với hoạt động chung của tổ chức./.

**BAN CHẤP HÀNH
CÔNG ĐOÀN TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN
KHÓA XXIII, NHIỆM KỲ 2025 - 2030**