

## QUY ĐỊNH

### Chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Trung tâm Xét nghiệm- Trường Đại học Y tế công cộng

#### Điều 1. Chức năng

Văn phòng Trung tâm Xét nghiệm (TTXN) là bộ phận tham mưu giúp việc cho Giám đốc Trung tâm Xét nghiệm trong việc tổ chức thực hiện và quản lý mọi mặt công tác hành chính, tổ chức - cán bộ, sinh viên/học viên, tài chính, đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, cơ sở vật chất và trang thiết bị, hoạt động chung và các hoạt động khác theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị.

#### Điều 2. Nhiệm vụ

Quản lý các hoạt động sau:

##### a. Quản lý hành chính

- Tiếp nhận thông tin đi, đến, lưu trữ hồ sơ có liên quan đến TTXN.
- Chuyển thông tin đến các cá nhân và bộ phận liên quan theo phân công của GD.TTXN.
- Xử lý công việc có liên quan theo sự phân công của TTXN.
- Quản lý website, FaceBook, hồ sơ năng lực của TTXN.

##### b. Quản lý nhân sự

- Xây dựng và theo dõi BSC/KPI của TTXN.
- Chăm công.
- Thảo các văn bản liên quan đến công tác cán bộ (tuyển dụng, phân công nhiệm, đánh giá, thi đua khen thưởng v.v).

##### c. Quản lý tài chính

- Quản lý tài chính liên quan đến hoạt động của đơn vị (đầu vào, quá trình, đầu ra).

##### d. Quản lý cơ sở vật chất và trang thiết bị

- Là đầu mối quản lý cơ sở vật chất chung của đơn vị
- Là đầu mối tổng hợp, rà soát và quản lý toàn bộ danh mục trang thiết bị của đơn vị theo đúng quy trình.
- Báo cáo khi phát hiện, tổng hợp theo yêu cầu của lãnh đạo/phòng ban.

##### e. Quản lý vật tư tiêu hao, hóa chất

- Quản lý vật tư tiêu hao, hoá chất phục vụ Đào tạo và dịch vụ: quản lý theo đúng quy trình (rà soát, mua sắm, xuất sử dụng,...).

##### f. Quản lý hoạt động hợp tác trong nước và quốc tế

- Tiếp nhận thông tin về đoàn đến, đoàn ra và bố trí các thủ tục hành chính phù hợp.



- Theo dõi nhân sự hợp tác đảm bảo đúng kế hoạch/an ninh, an toàn cho TTXN.

**g. Cung cấp dịch vụ**

- Tiếp nhận toàn bộ thông tin đến khách hàng (đầu vào, đầu ra, xử lý thông tin liên quan đến chăm sóc khách hàng bao gồm cả khiếu nại v.v).
- Thúc đẩy để đảm bảo việc cung cấp dịch vụ theo đúng kế hoạch.
- Tham gia xây dựng các gói dịch vụ để cung cấp cho khách hàng.
- Thực hiện các thủ tục đấu thầu của đơn vị.
- Quản lý tài chính cho cung cấp dịch vụ (đầu vào, quá trình, đầu ra – thanh quyết toán đúng hạn) .
- Đối soát, đôn đốc công nợ.
- Hỗ trợ quảng bá dịch vụ TTXN.
- Báo cáo cho lãnh đạo TTXN để xử trí khi cần thiết.

**h. Hoạt động đào tạo**

- Quản lý việc tuân thủ an ninh và an toàn của người học (sinh viên thực tập, người đến học tập và làm việc tại TTXN).
- Phối hợp với Phòng khảo thí và đảm bảo chất lượng của nhà trường giám sát các hoạt động đào tạo của đơn vị thực hiện đúng theo đúng kế hoạch.
- Hỗ trợ một số hoạt động khác của bộ phận đào tạo khi cần (chuẩn bị phòng họp, giữ chìa khoá phòng thực hành...).

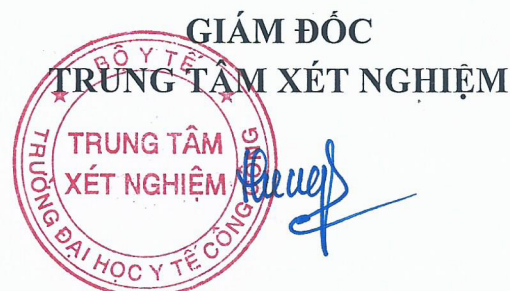
**i. Công tác nghiên cứu khoa học**

- Thực hiện công tác hành chính cho hoạt động tổ chức hội thảo/seminar của đơn vị theo kế hoạch.
- Hỗ trợ một số thủ tục hành chính cho hoạt động chuẩn bị hồ sơ đấu thầu đề tài/dự án nghiên cứu khoa học trong nước và quốc tế của đơn vị khi cần.

**j. Hoạt động xã hội, tập thể khác**

- Tiếp nhận thông tin và báo cáo lãnh đạo để xử lý theo quy định./.

GIÁM ĐỐC  
TRUNG TÂM XÉT NGHIỆM



TRUNG TÂM  
XÉT NGHIỆM

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG

**Đặng Thế Hưng**