

HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN
VĂN PHÒNG HỌC VIỆN

ĐẢNG CỘNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày 04 tháng 01 năm 2022

Số: 03 BC/VP

**BÁO CÁO MỤC TIÊU PHƯƠNG HƯỚNG THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG VỀ
HOẠT ĐỘNG PHỤC VỤ CỦA VĂN PHÒNG HỌC VIỆN**

Văn phòng là đơn vị thuộc Học viện Báo chí và Tuyên truyền, là cơ quan tham mưu, giúp Ban Giám đốc gắn kết và điều phối các hoạt động chung của Học viện; đầu mối tổng hợp thông tin phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo của Ban Giám đốc; tổ chức thực hiện công tác hành chính, quản lý công sở, hậu cần phục vụ, công tác lễ tân, công tác công nghệ thông tin, y tế, xe ô tô; quản lý, điều hành, hỗ trợ kỹ thuật các phòng học, hội trường và đảm nhiệm công việc phục vụ tại các phòng giảng viên, đáp ứng hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học và các kế hoạch khác của Học viện.

Năm 2023 với vai trò, vị trí và chức năng nhiệm vụ của Văn phòng, cần tập trung chỉ đạo thực hiện tốt các nội dung sau:

| STT | Nội dung mục tiêu | Mục đích | Biện pháp thực hiện |
|-----|-----------------------------------|--|--|
| 1. | Công tác tham mưu tổng hợp | Nâng cao chất lượng tham mưu, tổng hợp, điều phối, phục vụ | - Tiếp tục nghiên cứu các chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản luật, các văn bản chỉ đạo trực tiếp của Học viện CTQG Hồ Chí Minh và các Bộ, Ban, Ngành Trung ương để tham mưu cho lãnh đạo Học viện |

| | | | |
|----|-------------------------------|--|--|
| | | | <p>ban hành các quyết định đúng qui định và phù hợp với thực tiễn Học viện.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng chương trình làm việc (năm, quý, tháng và hàng tuần) đảm bảo tuân thủ đúng quy chế, quy trình cụ thể. - Bám sát thực tiễn, phát hiện các vấn đề mới nảy sinh, đề xuất các biện pháp giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật; làm tốt công tác phối hợp với các cơ quan, đơn vị chuyên môn khác. |
| 2. | Công thông tin điện tử | <p>Sáng tạo các nội dung công việc, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng các thiết bị kỹ thuật hiện đại trong thực hiện nhiệm vụ</p> <p>Khuyến khích, tạo mọi điều kiện để cán bộ, giảng viên, công chức, viên chức, người lao động luôn trau dồi phẩm chất chính trị,</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật nhanh chóng, kịp thời mọi thông tin về các hoạt động và quản lý điều hành của Học viện và các đơn vị, đoàn thể; phối hợp với các đơn vị tập hợp thông tin, hình ảnh để xây dựng chuyên trang quảng bá về lịch sử hình thành và phát triển của các đơn vị, đoàn thể trong Học viện. - Xây dựng chuyên trang, chuyên mục, banner giới thiệu, tuyên truyền; đăng tải các bài viết về lịch sử, truyền thống; gương người tốt, việc tốt - Đảm bảo trực đưa thông tin tuyển sinh các hệ kịp thời lên CTTĐT; phối hợp chặt chẽ với văn thư Ban Giám đốc cập nhật thông tin của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh để đăng tải đầy đủ, kịp thời lên mục quản lý - điều hành; |

| | | | |
|----------|----------------------------|--|--|
| | | đạo đức lối sống, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ. | <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các lớp tập huấn nghiệp vụ; nâng cao chất lượng làm tin, bài, hạn chế mức thấp nhất những sai sót của tin bài thuộc về những lỗi cơ bản. - Phối hợp tổ chức thực hiện xây dựng giao diện mới đảm bảo cả về nội dung và hình thức nhằm thu hút sự quan tâm, chú ý của độc giả. - Tiếp tục phối hợp với Trung tâm ứng dụng công nghệ thông tin, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh có phương án đảm bảo hoạt động thông suốt của Cổng thông tin điện tử và khắc phục một số vấn đề còn tồn đọng trong trang quản trị. |
| 3 | Công nghệ thông tin | Đáp ứng yêu cầu và hỗ trợ các đơn vị trong triển khai công tác và giảng dạy trực tuyến, phục vụ tốt các các hội nghị, hội thảo, giao ban tháng, quý, tổng kết. Đảm bảo tổ chức quản lý hệ thống email, cơ sở dữ liệu dùng chung, hệ thống mạng | <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện việc quản lý các trang thiết bị công nghệ thông tin của Nhà trường khoa học hơn, kịp thời xử lý sự cố về công nghệ thông tin và các máy móc bị hư hỏng, đảm bảo phục vụ tốt kế hoạch giảng dạy, học tập của nhà trường. - Xây dựng các quy chế, quy định về quản lý, khai thác, sử dụng hệ thống công nghệ thông tin của Học viện. - Tham mưu, phối hợp tổ chức xây dựng đề án cải tạo, nâng cấp cơ sở hạ tầng mạng và thiết bị công nghệ thông tin. - Tăng cường sử dụng các phần mềm hỗ trợ kỹ thuật đồng thời tổ chức tập huấn, hướng dẫn cho cán bộ văn phòng các đơn vị sử dụng các các phần mềm hỗ trợ kỹ thuật như Teamview.....trong hoạt động. |

| | | | |
|-----------|----------------------------|--|---|
| | | nội bộ, mạng internet thông suốt. | <ul style="list-style-type: none"> - Đề xuất việc phối hợp triển khai xây dựng Phần mềm Quản trị Văn phòng tích hợp các nội dung: quản lý phòng học, hội trường, phòng họp, quản lý trang thiết bị thực hành và hỗ trợ đào tạo; văn thư lưu trữ; quản lý xe ô tô..... |
| 4. | Công tác Hành chính | <p>Nâng cao chất lượng phục vụ của các bộ phận. Nâng cao tinh thần trách nhiệm, thái độ và tinh thần làm việc, giao tiếp ứng xử trong cán bộ các bộ phận.</p> <p>Hướng tới phương châm: Kỹ cương - Chất lượng - Hiệu quả - Chuyên nghiệp - Hiện đại - Văn minh, lịch sự</p> <p>Tận tụy, chu đáo, đáp ứng ngày càng cao yêu cầu, nhiệm vụ của Nhà trường.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Tập trung làm tốt công tác hành chính: tiếp tục rút ngắn thời gian tiếp nhận, xử lý và phát hành văn bản đi, đến. Ngoài nhiệm vụ chuyên môn hàng ngày, công tác hành chính cần chủ động đề xuất, tham mưu những vấn đề liên quan đến những công việc mang tính dài hạn; đồng thời giúp Văn phòng và Ban Giám đốc tổ chức phục vụ đảm bảo tốt các hội nghị, hội thảo, bảo vệ luận văn, luận án, tổ chức các sự kiện của Học viện và các đơn vị, đảm bảo Văn hóa công sở xanh, sạch, đẹp. - Bổ sung, hoàn thiện các quy định đã có, xây dựng các quy định mới về công tác văn thư, lưu trữ, về quản lý và sử dụng hệ thống hội trường, nhà khách, phòng bảo vệ luận văn, luận án... - Nâng cao chất lượng công tác tham mưu tổ chức khám sức khỏe cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và học viên, sinh viên với tinh thần hết lòng vì người bệnh; thực hiện tốt công tác phòng chống dịch bệnh và vệ sinh môi trường với phương châm “phòng bệnh hơn chữa bệnh”. Đảm bảo cơ sở thuốc dự phòng, xử lý kịp thời đúng chức năng của y tế |

| | | | |
|----------|--|--|---|
| | | | <p>tuyển cơ sở trong sơ, cấp cứu; đảm bảo chế độ trực theo quy định. Tiếp tục duy trì các biện pháp phòng chống dịch bệnh COVID-19 và 1 số dịch bệnh khác hiệu quả, đảm bảo môi trường làm việc, học tập an toàn. Thường xuyên kiểm tra công tác vệ sinh an toàn thực phẩm, dịch bệnh, có biện pháp và đề xuất kịp thời để khắc phục khi có dịch bệnh xảy ra.</p> <p>Phối hợp chặt chẽ, giám sát thường xuyên dịch vụ bảo vệ, trông giữ phương tiện và dịch vụ vệ sinh trong việc thực hiện công tác đảm bảo an ninh trật tự.</p> |
| 5 | Công tác quản lý và sử dụng xe ô tô cơ quan | Việc quản lý và vận hành xe ô tô cơ quan đúng mục đích, an toàn, tiết kiệm, không để thất thoát lãng phí | <p>Công tác sửa chữa, bảo dưỡng ô tô được cải tiến, đổi mới đảm bảo đúng quy trình, chất lượng, hiệu quả. Tất cả các xe ô tô đều được quan tâm, chú ý hơn trong việc kiểm tra kỹ thuật, chỉnh trang, làm đẹp nội thất, ngoại thất.</p> <p>Tinh thần và ý thức, trách nhiệm của nhân viên lái xe được nâng cao.</p> |

CHÁNH VĂN PHÒNG



VŨ QUỐC CƯỜNG

HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN
VĂN PHÒNG HỌC VIỆN

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày 05 tháng 01 năm 2021

Số: ^{*} 01 BC/VP

**BÁO CÁO MỤC TIÊU PHƯƠNG HƯỚNG THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG VỀ
HOẠT ĐỘNG PHỤC VỤ CỦA VĂN PHÒNG HỌC VIỆN**

Văn phòng là đơn vị thuộc Học viện Báo chí và Tuyên truyền, là cơ quan tham mưu, giúp Ban Giám đốc gắn kết và điều phối các hoạt động chung của Học viện; đầu mối tổng hợp thông tin phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo của Ban Giám đốc; tổ chức thực hiện công tác hành chính, quản lý công sở, hậu cần phục vụ, công tác lễ tân, công tác công nghệ thông tin, y tế, xe ô tô; quản lý, điều hành, hỗ trợ kỹ thuật các phòng học, hội trường và đảm nhiệm công việc phục vụ tại các phòng giảng viên, đáp ứng hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học và các kế hoạch khác của Học viện.

Năm 2022 là năm tổ chức Kỷ niệm 60 năm ngày truyền thống Học viện (16/01/1962-16/01/2022), do đó với vai trò, vị trí và chức năng nhiệm vụ của Văn phòng, cần tập trung chỉ đạo thực hiện tốt các nội dung sau:

| STT | Nội dung mục tiêu | Mục đích | Biện pháp thực hiện |
|-----|-----------------------------|--|---|
| 1. | Công tác tham mưu, tổng hợp | Nâng cao chất lượng tham mưu, tổng hợp, điều phối, phục vụ | - Tiếp tục nghiên cứu các chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản luật, các văn bản chỉ đạo trực tiếp của Học viện CTQG Hồ Chí Minh và các Bộ, Ban, Ngành Trung ương tham mưu cho lãnh đạo Học viện ban hành các quyết định đúng đắn và phù hợp với thực tiễn Học viện. |

| | | | |
|----|------------------------|---|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng chương trình làm việc (năm, quý, tháng và hàng tuần) đảm bảo tuân thủ đúng quy chế, quy trình cụ thể. - Giám sát thực tiễn, phát hiện các vấn đề mới nảy sinh, đề xuất các biện pháp giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật; làm tốt công tác phối hợp với các cơ quan, đơn vị chuyên môn khác. - Tham mưu xây dựng kế hoạch, chương trình, nội dung, tổ hợp số liệu, báo cáo.....chuẩn bị cho kỷ niệm 60 năm truyền thống Học viện. |
| 2. | Công thông tin điện tử | <p>Sáng tạo các nội dung công việc, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng các thiết bị kỹ thuật hiện</p> <p>Khuyến khích, tạo mọi điều kiện để cán bộ, giảng viên, công chức, viên chức, người lao động luôn trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật nhanh chóng, kịp thời mọi thông tin về các hoạt động và quản lý điều hành của Học viện và các đơn vị, đoàn thể; phối hợp với các đơn vị tập hợp thông tin, hình ảnh để xây dựng chuyên trang quảng bá về lịch sử hình thành và phát triển của các đơn vị, đoàn thể trong Học viện; xây dựng Đề án “Phòng truyền thống điện tử trên Công Thông tin điện tử; tập hợp dữ liệu ảnh phục vụ các hoạt động chuẩn bị kỷ niệm 60 năm truyền thống Học viện. - Xây dựng chuyên trang, chuyên mục, banner giới thiệu tuyên truyền; đăng tải các bài viết về lịch sử, truyền thống; gương người tốt, việc tốt.....hướng tới kỷ niệm 60 năm truyền thống Học viện. - Đảm bảo trực đưa thông tin tuyên sinh các hệ kịp thời lên CTTĐT; phối hợp chặt chẽ với văn thư Ban Giám đốc cập nhật thông tin của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh để đăng tải đầy đủ, kịp thời lên mục quản lý - điều hành. |

| | | | |
|----|---------------------|---|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các lớp tập huấn nghiệp vụ; nâng cao chất lượng là tin, bài, hạn chế mức thấp nhất những sai sót của tin bài thuộc những lỗi cơ bản. - Phối hợp tổ chức thực hiện xây dựng giao diện mới đảm bảo cả về nội dung và hình thức nhằm thu hút sự quan tâm, chú ý của đ... giả. - Tiếp tục phối hợp với Trung tâm ứng dụng công nghệ thông tin, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh có phương án đảm bảo hoạt động thông suốt của Cổng thông tin điện tử và khắc phục một vấn đề còn tồn đọng trong trang quản trị; rà soát dữ liệu tối ưu hoá l... nhớ máy chủ của CTTĐT. Đặc biệt đề nghị cấp một số quyền để ch... động trong công tác quản lý, điều hành. |
| 3. | Công nghệ thông tin | <ul style="list-style-type: none"> - Đáp ứng yêu cầu và hỗ trợ các đơn vị trong triển khai công tác và giảng dạy trực tuyến, phục vụ tốt các các hội nghị, hội thảo, giao ban tháng, quý, tổng kết...đặc biệt phối hợp tổ chức tốt công tác sinh hoạt chính trị đầu khóa trực tuyến cho hơn 2000 | <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện việc quản lý các trang thiết bị công nghệ thông tin của Nhà trường khoa học hơn, kịp thời xử lý sự cố về công nghệ thông tin và các máy móc bị hư hỏng, đảm bảo phục vụ tốt kế hoạch giảng dạy, học tập của nhà trường. - Xây dựng các quy chế, quy định về quản lý, khai thác, sử dụng hệ thống công nghệ thông tin của Học viện. - Tham mưu, phối hợp tổ chức xây dựng đề án cải tạo, nâng cơ sở hạ tầng mạng và thiết bị công nghệ thông tin. - Tăng cường sử dụng các phần mềm hỗ trợ kỹ thuật đồng thời tổ chức tập huấn, hướng dẫn cho cán bộ văn phòng các đơn vị sử dụng các các phần mềm hỗ trợ kỹ thuật như Teamview.....trong hoạt động |

| | | | |
|----|---------------------|---|---|
| | | <p>sinh viên khóa mới. Đảm bảo tổ chức quản lý hệ thống email, cơ sở dữ liệu dùng chung, hệ thống mạng nội bộ, mạng internet thông suốt.</p> | <p>- Đề xuất việc phối hợp triển khai xây dựng Phần mềm Quản lý Văn phòng tích hợp các nội dung: quản lý phòng học, hội trường, phòng họp, quản lý trang thiết bị thực hành và hỗ trợ đào tạo; văn thư lưu trữ; quản lý xe ô tô.....</p> |
| 4. | Công tác hành chính | <p>Nâng cao chất lượng phục vụ của các bộ phận. Nâng cao tinh thần trách nhiệm, thái độ và tinh thần làm việc, giao tiếp ứng xử trong cán bộ các bộ phận; xây dựng môi trường làm việc thân thiện, đoàn kết, gắn bó chia sẻ.</p> <p>Chăm lo, xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của Văn phòng.</p> | <p>- Tập trung làm tốt công tác hành chính: tiếp tục rút ngắn thời gian tiếp nhận, xử lý và phát hành văn bản đi, đến. Ngoài nhiệm vụ chuyên môn hàng ngày, công tác hành chính cần chủ động đề xuất tham mưu những vấn đề liên quan đến những công việc mang tính đột xuất; đồng thời giúp Văn phòng và Ban Giám đốc tổ chức phục vụ đảm bảo tốt các hội nghị, hội thảo, bảo vệ luận văn, luận án, tổ chức các sự kiện của Học viện và các đơn vị, đảm bảo Văn hóa công nghiệp xanh, sạch, đẹp; tăng cường công tác đảm bảo an ninh, trật tự; triển khai phương hướng đổi mới cải cách thủ tục hành chính.</p> <p>- Thống kê, thu thập, đánh giá, bảo quản và khai thác các tài liệu lưu trữ, bảo đảm phục vụ kịp thời, hiệu quả cho công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Học viện và công việc của cơ quan</p> <p>- Bổ sung, hoàn thiện các quy định đã có, xây dựng các quy định mới về công tác văn thư, lưu trữ, về quản lý và sử dụng hệ thống hội trường, nhà khách, phòng bảo vệ luận văn, luận án...</p> <p>- Phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai thực hiện các dịch vụ hành chính công; đề xuất các phương án và xin ý kiến lãnh đạo Học viện cho thực hiện phát hành các sản phẩm văn hóa phẩm, văn phòng phẩm,</p> |

| | | | |
|----|---|---|---|
| | | | <p>phẩm nhận diện thương hiệu....tuyên truyền, quảng bá hình ảnh của nhà dịp kỷ niệm 60 năm truyền thống</p> <p>- Tiếp tục nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi cá nhân cán bộ bảo vệ; xây dựng lịch trực hàng tuần, hàng tháng cụ thể, có chế độ kiểm tra đột xuất để đánh giá chất lượng công việc. Phối hợp chặt chẽ, giám sát thường xuyên dịch vụ bảo vệ, trông giữ phương tiện và dịch vụ sinh trong việc thực hiện công tác đảm bảo an ninh trật tự, an toàn giao thông, phòng cháy chữa cháy, đảm bảo cảnh quan môi trường xanh – sạch – đẹp..</p> |
| 5. | Công tác quản lý và sử dụng xe ô tô cơ quan | Việc quản lý và vận hành xe ô tô cơ quan đúng mục đích, an toàn, tiết kiệm, không để thất thoát lãng phí. | <p>Công tác sửa chữa, bảo dưỡng ô tô được cải tiến, đổi mới để bảo đảm đúng quy trình, chất lượng, hiệu quả. Tất cả các xe ô tô đều được quan tâm, chú ý hơn trong việc kiểm tra kỹ thuật, chỉnh trang, lau đẹp nội thất, ngoại thất.</p> <p>Tinh thần và ý thức, trách nhiệm của nhân viên lái xe được nâng cao.</p> |

CHÁNH VĂN PHÒNG



VŨ QUỐC CƯỜNG