BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Đơn vị: Nhà xuất bản

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Nghệ An, ngày 13 tháng 5 năm 2016

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC

TT	Họ và tên cán bộ, viên chức	Chức vụ	Điện thoại, email liên hệ	Các lĩnh vực công việc được giao phụ trách	Các công việc phải xử lý hàng ngày, tháng, năm	Khu vực, phạm vi được giao quản lý, phụ trách	Người phối hợp xử lý hoặc xử lý khi vắng mặt có lý do
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	PGS.TS. Đinh Trí Dũng	- Giám đốc - Tổng biên tập	tridungdhv@gmail.com Điện thoại: 0912.033753	1. Phụ trách chung; 2. Phụ trách công tác đối ngoại với Bộ TT và TT, Cục Xuất bản In và Phát hành, các đối tác, các cơ sở in, các đơn vị trong trường; 3. Đọc sơ duyệt bản thảo để quyết định cho/không cho biên tập; 4. Đọc duyệt bản thảo lần cuối trước khi đưa in;	1. Tiếp nhận và xử lí các văn bản, giấy tờ từ Trường Đại học Vinh, Bộ TT và TT, Cục Xuất bản In và Phát hành… 2. Đọc sơ duyệt bản thảo để quyết định cho/không cho biên tập; 3. Đọc duyệt bản thảo lần	- Công tác đối ngoại của NXB; - Phụ trách chung ; - Các đối tác liên kết, các cơ sở in ấn…	TS. Nguyễn Duy Bình

				5. Ký các quyết định xuất bản, phát hành; 6. Phụ trách tài chính NXB.	cuối trước khi đưa in; 4. Ký các quyết định xuất bản, phát hành; 5. Kiểm tra chất lượng in ấn tại các cơ sở in (khi cần thiết). 6. Phụ trách tài chính NXB.		
2.	TS. Nguyễn Duy Bình	- Phó Giám đốc - Phó tổng biên tập.	nguyenduybinh@vinhuni.edu.vn Điện thoại: 0982.812309	1. Lên kế hoạch hàng năm (kế hoạch in giáo trình, sách liên kết); 2. Làm thủ tục đăng ký, xin giấy phép Cục xuất bản; 3. Phân công biên tập cho các biên tập viên; 4. Tham gia biên tập, chế bản (trong trường hợp cần thiết); 5. Kiểm tra bản thảo lần cuối trước khi in, file điện tử, chuyển file điện tử đi in và lưu dưới dạng PDF (nếu lưu bằng đĩa CD); 6. Làm các báo cáo sơ kết, tổng kết gửi Cục	1. Lên kế hoạch ngày, tháng, năm (kế hoạch in giáo trình, sách liên kết); 2. Làm thủ tục đăng ký, xin giấy phép Cục xuất bản những bản thảo nằm trong kế hoạch. 3. Phân công biên tập cho các biên tập viên; 4. Tham gia biên tập, chế bản (trong trường hợp cần thiết); 5. Kiểm tra bản	- Nhà xuất bản - Cơ sở in ấn	PGS.TS Đinh Trí Dũng

				xuất bản, báo cáo kế hoạch tháng với nhà trường; 7. Theo dõi việc in xuất bản phẩm; 8. Các công việc khác theo sự phân công của Giám đốc;	thảo lần cuối trước khi in, file điện tử, chuyển file điện tử đi in và lưu; 6. Làm các báo cáo sơ kết, tổng kết gửi Cục xuất bản, báo cáo kế hoạch tháng với nhà trường; 7. Theo dõi việc in xuất bản phẩm; 8. Các công việc khác theo sự phân công của Giám đốc;		
3.	Cao Thị Anh Tú	Biên tập viên	caoanhtudhv@gmail.com Điện thoại: 0986.097682	1. Kiểm tra sơ bộ bản thảo, chuyển cho Tổng biên tập đọc sơ duyệt; 2. Biên tập sách theo sự phân công của Tổng biên tập, Phó tổng biên tập; 3. Sữa bản in (sau khi chế bản); 4. Phối hợp với phòng Kế hoạch – Tài chính làm các thủ tục thanh toán, thu chi tài chính,	1. Kiểm tra sơ bộ bản thảo, chuyển cho Tổng biên tập đọc sơ duyệt; 2. Biên tập sách theo sự phân công của Tổng biên tập, Phó tổng biên tập; 3. Sữa bản in (sau khi chế bản);	Nhà xuất bản	

				mở sổ sách theo dõi (cho cả giáo trình và sách liên kết); 5. Phối hợp theo dõi in ấn sách, giáo trình; 6. Webmaster của Nhà xuất bản; 7. Các công việc khác theo sự phân công của Giám đốc.	4. Phối hợp với phòng Kế hoạch – Tài chính làm các thủ tục thanh toán, thu chi tài chính, mở sổ sách theo dõi (cho cả giáo trình và sách liên kết); 5. Phối hợp theo dõi in ấn sách, giáo trình; 6. Đăng tin liên quan đến công tác của Nhà xuất bản lên trang web của nhà trường. 7. Các công việc khác theo sự phân công của Giám đốc.		
4.	Trịnh Thị Thanh	- Văn phòng	trinhthanhdhv@gmail.com Điện thoại: 0936.284171	1. Tiếp nhận bản thảo từ các tác giả, vào sổ sách theo dõi; 2. Tiếp nhận và gửi các công văn, giấy tờ… đến Cục xuất bản, các cơ sở in, phát hành; 3. Làm thủ tục lưu chiểu xuất bản phẩm với Cục xuất bản, Thư	1. Tiếp nhận bản thảo từ các tác giả, vào sổ sách theo dõi; 2. Tiếp nhận và gửi các công văn, giấy tờ… đến Cục xuất bản, các cơ sở in, phát hành; 3. Làm thủ tục	Nhà xuất bản	

				viện quốc gia; 4. Lập hồ sơ lưu từng xuất bản phẩm theo quy định; 5. Công tác văn thư, văn phòng, theo dõi phát hành của NXB; 6. Thủ quỹ của NXB; 7. Các công việc khác theo sự phân công của Giám đốc.	lưu chiểu xuất bản phẩm với Cục xuất bản, Thư viện quốc gia; 4. Lập hồ sơ lưu từng xuất bản phẩm theo quy định; 5. Công tác văn thư, văn phòng, theo dõi phát hành của NXB; 6. Thủ quỹ của NXB; 7. Các công việc khác theo sự phân công của Giám đốc.		

BAN GIÁM HIỆU DUYỆT **TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

PGS.TS. Đinh Trí Dũng