

**Chức năng:** Phòng Quản trị có chức năng tham mưu cho Hội đồng và tổ chức thực hiện việc mua sắm, sửa chữa, sửa đổi, khai thác tài sản của Trường theo nguyên tắc tiết kiệm và hiệu quả.

**Nhiệm vụ:**

- Xây dựng quy định quản lý, sửa đổi tài sản;
- Xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản;
- Theo dõi ghi chép và thông báo với phòng Tài chính – Kế toán chi tiêu thực hiện, nhập hàng tháng theo đúng định mức;
- Bảo trì và tổ chức khai thác, quản lý sửa đổi, hỏng hóc, phòng hỏng và tài sản của Trường hiệu quả;
- Quản lý môi trường quan trọng khuôn viên để giao quản lý;
- Chỉ trì công tác kê tài sản định kỳ và đưa xuất phòng án xử lý.