- **Công tác tổ chức - Cán bộ:**
    - Chủ trì việc xây dựng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các đơn vị trong trường.
    - Đề xuất, xây dựng kế hoạch quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng, sử dụng, bố trí đội ngũ cán bộ, viên chức trong trường.
    - Đề xuất chỉ tiêu biên chế và hợp đồng lao động cho các đơn vị.
    - Lập kế hoạch tuyển dụng, thuyên chuyển, tiếp nhận cán bộ, viên chức, giữ sinh viên ở lại Trường, bổ nhiệm cán bộ theo quy trình.
    - Chủ trì xây dựng và thực hiện việc ban hành các qui chế, qui định, quy trình liên quan đến các công việc thuộc chức năng nhiệm vụ của đơn vị khi được Hiệu trưởng duyệt.
    - Thực hiện các chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước, quy định nội bộ của Trường đối với cán bộ, viên chức.
    - Tư vấn việc quản lý, nhận xét, đánh giá, kỷ luật cán bộ, viên chức.
    - Quản lý hồ sơ viên chức. Theo dõi, thống kê báo cáo số liệu liên quan đến viên chức theo yêu cầu.
    - Quản lý các hợp đồng lao động theo công việc, thỉnh giảng.

- **Công tác bảo vệ chính trị nội bộ và trật tự an toàn cơ quan:**
    - Thực hiện các công tác bảo vệ chính trị nội bộ; xác minh, điều tra lý lịch cán bộ, viên chức theo yêu cầu.
    - Làm thủ tục cho cán bộ, viên chức đi nước ngoài.
    - Đề xuất, phối hợp với cơ quan Công an và chính quyền địa phương thực hiện các phương án bảo vệ an toàn cơ quan, phòng cháy chữa cháy khi có sự cố.
    - Chủ trì xây dựng kế hoạch và triển khai kế hoạch hoạt động của Đại hội dân quân tự vệ và tập huấn lực lượng bảo về hàng năm.

- **Công tác thi đua, tổng hợp:**
    - Là Thường trực Hội đồng Thi đua khen thưởng Trường. Tổ chức thực hiện công tác Thi đua khen thưởng, theo dõi đề xuất việc thi đua khen thưởng trong toàn Trường, chuẩn bị hồ sơ, thủ tục liên quan về Thi đua khen thưởng trình cấp trên.
    - Tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch công việc hàng tháng, hàng quý, hàng năm. Theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện kế hoạch của Trường. Xây dựng các báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, báo cáo tổng kết liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của Trường.

- **Công tác Hành chính:**
    - Quản lý con dấu.
    - Tổ chức, quản lý, hướng dẫn các đơn vị việc thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của Trường theo quy định.
    - Kiểm tra thể thức, thủ tục ban hành văn bản hành chính trước khi trình Lãnh đạo ký.
    - Tổ chức và phục vụ các cuộc họp, làm việc, tiếp khách của Lãnh đạo Trường; hướng dẫn khách đến liên hệ công tác.
    - Quản lý tổng đài tự động