



BIÊN BẢN HỌP

(Về công việc chuyên môn của BLĐ Phòng)

Thời gian: 10 giờ 30 ngày 27/6/2017

Địa điểm: phòng họp Thủ Đức

Thành phần tham dự:

Lãnh đạo Phòng QTTS:

- Ông Nguyễn Trung Trí – Trưởng phòng
- Ông Trần Đức Liêm – Phó trưởng phòng
- Ông Phan Đình Phúc – Phó trưởng phòng
- Ông Trần Anh Phương – Tổ trưởng Tổ Kỹ thuật
- Ông Lê Văn Sơn – Kỹ sư

Chủ trì: Ông Nguyễn Trung Trí

Thư ký: Ông Lê Văn Sơn

Nội dung:

Họp Ban lãnh đạo Phòng để triển khai chương trình công tác của Trường, của Phòng.

1. Về công tác của Trường:

- Ban Lãnh đạo Phòng chủ động triển khai công việc thuộc chức năng nhiệm vụ được phân công để hoàn thành tốt nhiệm vụ của Phòng.
- Từng thành viên Ban Lãnh đạo phòng thông báo và hướng dẫn cho NV, NLĐ thuộc thẩm quyền phụ trách về việc đánh giá thi đua năm học 2016 – 2017 để chuẩn bị họp phòng đánh giá thi đua năm học (hoàn thành trước ngày 05/7/2017).
- Ôn định tư tưởng của toàn thể CB, NV, NLĐ trong Phòng, tập trung giải quyết công việc chuyên môn thuộc chức năng nhiệm vụ của Phòng.
- Phổ biến đến toàn thể CB, NV, NLĐ thuộc phòng QTTS về Báo cáo Tự đánh giá, nhất là nhất là những nội dung về Sứ mệnh, Chiến lược, Tầm nhìn và toàn bộ nội dung về công tác cơ sở vật chất để nắm bắt triển khai và chuẩn bị cho công tác đánh giá ngoài.
- Áp dụng quy trình ISO trong giải quyết công việc chuyên môn của Trường, của Phòng.

2. Về xử lý công việc chuyên môn của Phòng.

- Đối với Trưởng phòng:

- Theo dõi công tác quyết toán các dự án Ký túc xá, GD-TV, Hạ tầng khu B để báo cáo Hiệu trưởng và thanh quyết toán toàn bộ dự án hoàn thành theo đúng quy định.
- Theo dõi tiến độ triển khai các dự án Giảng đường B, dự án Khu liên hợp TĐTT để chủ động xử lý và báo cáo Hiệu trưởng.
- Theo dõi thực hiện công tác sửa chữa, mua sắm theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt. Chỉ đạo thực hiện công tác mua sắm, sửa chữa đối với các hạng mục được Thống đốc phê duyệt.

- Đối với Phó Trưởng phòng Trần Đức Liêm:

- Tiếp tục triển khai những công việc đã được phân công.
- Làm Báo cáo (theo mẫu) về kết quả giải quyết công việc đến ngày 30/6/2017 đối những công việc đã được phân công giải quyết để Trưởng phòng tổng hợp làm Báo cáo năm (trước ngày 04/7/2017).
- Đăng ký tham gia những lớp học về lập dự toán để áp dụng vào công tác chuyên môn.

- Đối với Phó Trưởng phòng Phan Đình Phúc:

- Tiếp tục triển khai những công việc đã được phân công.
- Làm Báo cáo (theo mẫu) về kết quả giải quyết công việc đến ngày 30/6/2017 đối những công việc đã được phân công giải quyết để Trưởng phòng tổng hợp làm Báo cáo năm (trước ngày 04/7/2017).

Buổi họp kết thúc lúc 11 giờ 15 cùng ngày, và nội dung Biên bản đã được tất cả các thành viên tham dự thông qua.

Thư ký



Lê Văn Sơn

Chủ trì



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG
TP. HỒ CHÍ MINH
PHÒNG QUẢN TRỊ TÀI SẢN

Nguyễn Trung Trí