



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG
TP. HỒ CHÍ MINH

Số: 10/BB-ĐHNH-QTTS

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 9 năm 2017

BIÊN BẢN HỌP

(Về công việc chuyên môn của Phòng)

Thời gian: 15 giờ 10 ngày 01/9/2017

Địa điểm: phòng họp Thủ Đức

Thành phần tham dự:

Lãnh đạo Phòng QTTS:

- Ban Lãnh đạo Phòng.
- Toàn thể VC, NV, NLD thuộc Phòng.

Chủ trì: Ông Nguyễn Trung Trí

Thư ký: Ông Phan Đình Phúc

Nội dung:

Họp Phòng để triển khai chương trình công tác của Phòng.

1. Về công tác chung của Phòng:

- 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.

- Toàn thể CB, VC, NLD thuộc Phòng quán triệt và thực hiện nghiêm túc các nội quy, quy định của Trường: *về trang phục, về giờ giấc làm việc (có mặt trong phòng làm việc trước 7'30), về việc xác nhận dấu vân tay.*

- Ban Lãnh đạo Phòng thống nhất thực hiện luân chuyển nhân sự tại các Bộ phận giữa Quận 1 và Thủ Đức (Bộ phận chuyên môn về Quản lý, mua sắm tài sản và Bộ phận Kỹ thuật), cụ thể như sau:

- Luân chuyển Ông Lê Văn Sơn – KS xây dựng về làm việc tại Thủ Đức, công việc cụ thể như sau:
 - Giúp việc Trưởng phòng trong những công việc: giám sát thi công những dự án ĐTXDCB triển khai tại Thủ Đức; công việc sửa chữa thường xuyên hoặc mua sắm hàng hóa khi Trưởng phòng phân công.
 - Phụ trách kỹ thuật công tác bảo trì, sửa chữa các khu Ký túc xá.
 - Giúp việc PTP. Trần Đức Liêm làm công việc mua sắm, sửa chữa thường xuyên tại Thủ Đức trong hạn mức trách nhiệm do PTP. Trần Đức Liêm phụ trách.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TP. HỒ CHÍ MINH
PHÒNG QUẢN LÝ

- Các công việc khác khi Lãnh đạo Phòng yêu cầu.
- Luân chuyển Ông Lê Đức Vũ – Chuyên viên về làm việc tại Thủ Đức, công việc cụ thể như sau:
 - Giúp việc Trưởng phòng trong những công việc sửa chữa thường xuyên hoặc mua sắm hàng hóa khi Trưởng phòng phân công.
 - Giúp việc PTP. Trần Đức Liêm trong các công việc về mua sắm, quản lý tài sản, sửa chữa nhỏ tại Thủ Đức trong hạn mức trách nhiệm do PTP. Trần Đức Liêm phụ trách.
 - Các công việc khác khi Lãnh đạo Phòng yêu cầu.
- Luân chuyển Ông Trần Anh Phương – Tổ trưởng Tổ Kỹ thuật về làm việc tại Sài Gòn, giúp việc cho Trưởng phòng, công việc cụ thể như sau:
 - Các công việc sửa chữa thường xuyên, mua sắm hàng hóa.
 - Phụ trách kỹ thuật công tác bảo trì, sửa chữa hệ thống điện, nước.
 - Các công việc khác khi Lãnh đạo Phòng yêu cầu.
- Luân chuyển Ông Hoàng Văn Vũ – NV Tổ Kỹ thuật về làm việc tại Sài Gòn, giúp việc cho PTP. Phan Đình Phúc, công việc cụ thể như sau:
 - Làm công việc theo dõi, hỗ trợ Bộ phận Kỹ thuật, tham gia trực kỹ thuật cho các sự kiện tại Quận 1.
 - Làm công việc mua sắm nhỏ khi được phân công.
 - Các công việc khác khi Lãnh đạo Phòng yêu cầu.
- Việc luân chuyển được thực hiện từ ngày 11/9/2017, sau khi các cá nhân liên quan đã hoàn thành công việc bàn giao hồ sơ và công việc liên quan cho Lãnh đạo Phòng.

2. Về xử lý công việc chuyên môn của Ban Lãnh đạo.

Ban Lãnh đạo Phòng tiếp tục chủ động thực hiện những công việc đã được phân công tại buổi họp Ban lãnh đạo Phòng trong tháng 8/2017, cụ thể như sau:

- 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 TDTT 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 nhận hồ sơ và công việc được bàn giao từ NV đã chuyển về Sài Gòn.
- Giám sát thi công và tổ chức thanh quyết toán những công việc: thay tôn và chống thấm HT lớn; thay tôn và ron kiếng GĐC,...
- Kiểm tra, rà soát và lập kế hoạch trang bị bổ sung hoặc thay thế trang thiết bị phục vụ giảng dạy cho năm học mới.
- Nghiên cứu để có giải pháp phân công công việc Tổ Kỹ thuật theo hướng chuyên biệt: khu giảng đường, hội trường riêng và khu Ký túc xá riêng.

- Đối với Phó Trưởng phòng Phan Đình Phúc:

- Tiếp nhận hồ sơ và công việc được bàn giao từ Ông Lê Văn Sơn.
- Giám sát thi công và thanh quyết toán các hạng mục: cải tạo giảng đường A, cải tạo phòng làm việc Khoa Tài chính và Khoa Ngân hàng.
- Kiểm tra, rà soát và lập kế hoạch trang bị bổ sung hoặc thay thế trang thiết bị phục vụ giảng dạy cho năm học mới.

Buổi họp kết thúc lúc 16 giờ 15 cùng ngày, và nội dung Biên bản đã được đọc cho tất cả các thành viên tham dự biết.

Thư ký

Phan Đình Phúc

Chủ trì

Nguyễn Trung Trí

ĐC NGÂN HÀNG
HÍ MINH
TRỊ TÀI SẢ