



BIÊN BẢN HỌP

(Về công việc chuyên môn của BLĐ Phòng)

Thời gian: 9 giờ 30 ngày 30/5/2018

Địa điểm: phòng làm việc 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

Chủ trì: Ông Nguyễn Trung Trí

Thư ký: Ông Phan Đình Phúc

Nội dung:

Họp Ban lãnh đạo 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.
- Tuân thủ và quán triệt các Bộ phận thuộc trách nhiệm quản lý áp dụng các quy trình ISO vào giải quyết công việc.
- Chỉ đạo công tác lưu trữ hồ sơ đầy đủ, nhất là các hồ sơ minh chứng liên quan Báo cáo Tự đánh giá và tài liệu ISO.

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 theo chức năng, nhiệm vụ đã được phân công và những công việc khác như sau:

- Đối với Trưởng phòng:

- Theo dõi công tác quyết toán dự án GD-TV 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.

- Lập kế hoạch sắp xếp, di dời văn phòng các Khoa từ 39 HN về nhà Hiệu bộ và cải tạo các phòng tại cơ sở 39 HN.
- Phối hợp với Phòng TCKT và chỉ đạo bộ phận quản lý tài sản trong Phòng thực hiện công tác thanh lý tài sản năm 2017.

- Đối với Phó Trưởng phòng Trần Đức Liêm:

- Phân công nhân sự làm công tác quản lý kho vật tư, vật liệu và thực hiện công tác quản lý theo quy định.
- Thực hiện mua sắm vật tư, vật liệu tập trung, hạn chế việc mua sắm đột xuất (trừ trường hợp khẩn cấp).
- Chỉ đạo và triển khai công tác kiểm định các cột thu sét (6 tháng / lần), hệ thống chống sét tại các trạm biến áp, chống sét cho các thiết bị viễn thông.
- Chỉ đạo triển khai các công việc: làm sân đường phía sau nhà Hiệu bộ, sửa chữa nhỏ các hư hỏng tại nhà Hiệu bộ, công tác xử lý kỹ thuật tại các khu ký túc xá.
- Thực hiện phân công lịch trực ngoài giờ cho Tổ Kỹ thuật và có báo cáo về Trưởng phòng để theo dõi.
- Theo dõi việc thực hiện các hợp đồng: máy lạnh GDC, trạm BTS, sân tennis, hoạt động dịch vụ tại cổng đường 16 theo đúng nội dung hợp đồng đã ký. Những trường hợp không đúng hợp đồng phải xem xét để báo cáo Ban Giám hiệu để có hướng xử lý.
- Chỉ đạo giám sát công việc của các dịch vụ vệ sinh, thu gom rác, chăm sóc cây xanh tại khu vực Thủ Đức.

- Đối với Phó Trưởng phòng Phan Đình Phúc:

- Phân công nhân sự làm công tác quản lý kho vật tư, vật liệu và thực hiện công tác quản lý theo quy định.
- Thực hiện mua sắm vật tư, vật liệu tập trung, hạn chế việc mua sắm đột xuất (trừ trường hợp khẩn cấp)
- Thực hiện triển khai các công việc: cải tạo mặt ngoài và thay mái tôn nhà 39 HN, cải tạo và sơn mặt ngoài nhà GDC, sửa chữa tầng hầm 36 TTĐ, sửa chữa phòng làm việc cho các Đơn vị tại quận 1.
- Chỉ đạo công tác kiểm tra kỹ thuật và khắc phục sự cố tại các cơ sở quận 1.
- Tiếp tục thực hiện nhiệm vụ giám sát theo phân công tại các dự án TDTT, GDB.
- Thực hiện phân công lịch trực ngoài giờ cho Tổ Kỹ thuật và có báo cáo về Trưởng phòng để theo dõi.

Buổi họp kết thúc lúc 11 giờ 00 cùng ngày và nội dung Biên bản đã được tất cả các thành viên tham dự thông qua.

Thư ký

Phan Đình Phúc

Chủ trì



Nguyễn Trung Trí