



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG
TP. HỒ CHÍ MINH

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

PHÒNG QUẢN TRỊ TÀI SẢN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 08 năm 2018

QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

(Đối với Cán bộ và nhân viên Phòng QTTS)

Căn cứ vào Quyết định số 1734/QĐ-ĐHNH, ngày 24/11/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Quản trị tài sản Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao,

Trường Phòng Quản trị tài sản trường Đại học Ngân hàng Tp. HCM quy định trách nhiệm và phân công nhiệm vụ đối với toàn thể cán bộ, nhân viên thuộc Phòng Quản trị Tài sản như sau:

HỌ và TÊN	BỘ PHẬN / NHIỆM VỤ
NGUYỄN TRUNG TRÍ	Trưởng phòng. Nhiệm vụ cụ thể: - Chịu trách nhiệm về tất cả các hoạt động của Phòng. - Trực tiếp quản lý các công việc: - o Chấm công - o Xây dựng cơ bản và sửa chữa lớn - o Mua sắm và quản lý tài sản - o Công tác đảm bảo chất lượng
TRẦN ĐỨC LIÊM	Phó Trưởng phòng phụ trách cơ sở 56 Hoàng Diệu 2 (Thủ Đức). Nhiệm vụ cụ thể: - Quản lý toàn bộ cơ sở vật chất (nhà cửa, tài sản, trang thiết bị,...). - Chỉ đạo thực hiện công tác bảo trì, kiểm định tất cả các trạm điện, hệ thống PCCC, thang máy, máy phát điện, hệ thống chống sét, trạm xử lý nước thải, hầm nước thải, bể phốt ngầm,... - Phối hợp với Trung tâm Hỗ trợ sinh viên trong công

TRƯỞNG
PHÒNG

	tác quản lý, vận hành kỹ thuật các khu ký túc xá. - Chỉ đạo thực hiện công tác quản lý tài sản; công tác mua sắm tài sản, thiết bị, cung cấp vật tư, vật liệu tại cơ sở Thủ Đức. - Trực tiếp phụ trách Tổ Kỹ thuật, Tổ Phục vụ tại Thủ Đức. - Phụ trách công tác vệ sinh khuôn viên và chăm sóc cây xanh tại Thủ Đức. - Ký tất tất cả các hồ sơ, giấy tờ mua sắm, sửa chữa thuộc trách nhiệm quản lý. - Thành viên Tổ chuyên gia đấu thầu khi được phân công. - Phối hợp với các đơn vị Phòng, Khoa, Ban,... tại Thủ Đức giải quyết những vấn đề phát sinh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Giám sát việc thực hiện những hợp đồng dịch vụ thuộc trách nhiệm quản lý của Phòng tại khu vực Thủ Đức. - Thay mặt Trưởng phòng lãnh đạo Phòng khi Trưởng phòng ủy quyền. - Báo cáo Trưởng phòng kết quả thực hiện nhiệm vụ và những việc khác do Trưởng phòng phân công. - Triển khai thực hiện và chịu trách nhiệm về những công việc được Ban Giám hiệu phân công.
PHAN ĐÌNH PHÚC	Phó Trưởng phòng. Nhiệm vụ cụ thể: - Phụ trách cơ sở vật chất các cơ sở tại quận 1. Quản lý bộ phận kỹ thuật tại Quận 1. - Tham mưu cho Trưởng phòng và chịu trách nhiệm về công tác XDCCB và sửa chữa lớn khi được phân công cụ thể. - Kiểm tra việc lập dự toán các dự án sửa chữa, xây dựng. - Chỉ đạo thực hiện công tác bảo trì, kiểm định tất cả các trạm điện, hệ thống PCCC, thang máy, máy phát điện, hệ thống chống sét, hầm nước thải, bể phốt ngầm,...

	- Ký tất tất cả các hồ sơ, giấy tờ mua sắm, sửa chữa thuộc trách nhiệm quản lý. - Thành viên Tổ chuyên gia đấu thầu khi được phân công. - Quản lý tình hình mua sắm, cung cấp vật tư, vật liệu tại cơ sở Quận 1. - Thay mặt Trưởng phòng lãnh đạo phòng khi Trưởng phòng ủy quyền. - Báo cáo Trưởng phòng kết quả thực hiện nhiệm vụ và những việc khác do Trưởng phòng phân công. - Triển khai thực hiện và chịu trách nhiệm về những công việc được Ban Giám hiệu phân công.
TRẦN HỮU HÙNG	- Chuyên viên Bộ phận quản lý, mua sắm tài sản: . Quản lý tài sản toàn trường: theo dõi dữ liệu trên máy tính; cấp và gán mã số tài sản đối với tài sản mới; làm báo cáo theo yêu cầu. . Phối hợp thực hiện kiểm kê, thanh lý tài sản. . Thực hiện mua sắm thường xuyên, mua sắm lớn. . Theo dõi việc thực hiện các hợp đồng dịch vụ về công nghệ thông tin. . Thành viên Tổ chuyên gia đấu thầu khi được phân công. - Làm việc tại Quận 1.
ĐẶNG QUANG HUY	- Chuyên viên Bộ phận quản lý, mua sắm tài sản: . Thực hiện mua sắm thường xuyên: thiết bị văn phòng, văn phòng phẩm, vật tư điện, vật tư nước. . Theo dõi các hợp đồng bảo trì thang máy, máy lạnh, cửa cuốn, máy photocopy, máy nước uống,... - Quản lý kho sử dụng chung. - Phối hợp quản lý kho tài sản, chỉ mở kho tài sản khi có đủ 2 người. - Làm việc tại Quận 1.

G.Đ.Đ.Đ.
 TP.HỒ
 3 QUẢ

LÊ ĐỨC VŨ	- Chuyên viên Bộ phận quản lý, mua sắm tài sản: . Quản lý tài sản toàn trường: quản lý hồ sơ, cung cấp dữ liệu để nhập vào máy tính. . Lập và tổng hợp kế hoạch mua sắm tài sản hàng năm. . Phối hợp thực hiện kiểm kê, thanh lý tài sản. . Thực hiện mua sắm thường xuyên, mua sắm lớn. . Thành viên Tổ chuyên gia đấu thầu khi được phân công. - Thực hiện và theo dõi quy trình trình ký hồ sơ mua sắm, thanh toán (trình Phòng TCKT và Hiệu trưởng). - Làm việc tại Quận 1.
HOÀNG VĂN VŨ	Giúp việc cho Lãnh đạo Phòng tại quận 1. Nhiệm vụ cụ thể: - Theo dõi bảo trì hệ thống PCCC, máy phát điện, hệ thống chống sét,... - Kiểm tra hiện trạng, lập kế hoạch và theo dõi thực hiện sửa chữa nhỏ. - Làm công tác quản lý vật tư, vật liệu, quản lý kho vật tư, vật liệu. - Làm các công việc khác khi lãnh đạo yêu cầu.
NGUYỄN HỒNG PHONG ĐỖ THANH HẢI TRẦN THANH QUANG	- Nhân viên Bộ phận kỹ thuật. - Phối hợp thực hiện các công việc bảo trì, kiểm định tất cả các trạm điện, hệ thống PCCC, thang máy, máy phát điện, hệ thống chống sét, trạm xử lý nước thải, hầm nước thải, bể phốt ngầm,... - Làm việc tại Quận 1.
TRẦN ANH PHƯƠNG	Tổ trưởng Tổ Kỹ thuật tại Thủ Đức. Nhiệm vụ cụ thể: - Giúp việc cho Phó trưởng phòng phụ trách khu vực Thủ Đức trong các công việc văn phòng: lập kế hoạch và theo dõi thực hiện sửa chữa nhỏ, kế hoạch mua sắm thường xuyên.

	- Trực tiếp quản lý, thực hiện và chịu trách nhiệm về các công việc của Tổ kỹ thuật tại Thủ Đức. - Phối hợp thực hiện công tác bảo trì, bảo dưỡng hệ thống điện, máy lạnh, máy bơm, thang máy, máy nước uống. - Thành viên Tổ chuyên gia đấu thầu khi được phân công. - Làm các công việc khác khi lãnh đạo yêu cầu.
LÊ VĂN SƠN	- Chuyên viên Bộ phận XD CB; Bộ phận quản lý, mua sắm tài sản. - Giúp việc cho Lãnh đạo Phòng trong công tác lập kế hoạch và theo dõi thực hiện sửa chữa thường xuyên. - Phối hợp thực hiện công tác vận hành kỹ thuật KTX. Thường xuyên theo dõi và lập kế hoạch thực hiện công tác chống thấm, dột tại các khu KTX. - Thành viên Tổ chuyên gia đấu thầu khi được phân công. - Làm các công việc khác khi lãnh đạo yêu cầu. - Làm việc tại Thủ Đức.
NGUYỄN THANH BÌNH	- Nhân viên Tổ kỹ thuật. - Phối hợp thực hiện công tác vận hành kỹ thuật KTX. - Theo dõi, ghi nhận và khắc phục các sự cố kỹ thuật, báo cáo Lãnh đạo phòng về công tác xử lý kỹ thuật KTX hàng tháng. - Làm các công việc khác khi lãnh đạo yêu cầu. - Làm việc tại Thủ Đức.
VI VĂN CAN NGUYỄN VIỆT KIÊN HOÀNG ĐÌNH LIU NGUYỄN M. TIẾN PHÁT HÀ TRỌNG THANH LƯƠNG QUỐC HỘI	- Nhân viên Tổ kỹ thuật. - Công việc cụ thể do Lãnh đạo Phòng tại Thủ Đức phân công. - Làm việc tại Thủ Đức.

C NGÃ
HÍ MINH
TRỊ T

LƯU XUÂN QUÂN NGUYỄN VĂN VIỆT TRẦN VĂN THẨM	
NGÔ THỊ THU HIỀN	Tổ trưởng Tổ Phục vụ tại Thủ Đức. Nhiệm vụ cụ thể: - Trực tiếp quản lý, thực hiện và chịu trách nhiệm về các công việc của Tổ Phục vụ tại Thủ Đức. - Làm các công việc khác khi Lãnh đạo yêu cầu.
NGUYỄN THỊ HÀ (A) TRẦN THỊ HUỆ NGUYỄN T PHƯỢNG (A) NGUYỄN T PHƯỢNG (B) NGUYỄN SƠN HỒ THỊ TÂM ĐỖ THỊ NGUYỆT TRINH PHẠM THỊ XUÂN	- Nhân viên Tổ Phục vụ. - Công việc cụ thể do Lãnh đạo Phòng tại Thủ Đức phân công. - Làm việc tại Thủ Đức.
BÙI VĂN NGỌC	Nhân viên, giúp việc cho PTP phụ trách Thủ Đức. Nhiệm vụ cụ thể: - Trực tiếp theo dõi về các công việc chăm sóc cây xanh Thủ Đức và quận 1. - Làm các công việc khác khi Lãnh đạo yêu cầu.
ĐÀO THỊ HỢI	Nhân viên, giúp việc cho PTP phụ trách Thủ Đức. Nhiệm vụ cụ thể: - Thực hiện công tác văn thư, theo dõi hồ sơ. - Theo dõi hình hình trang cấp vật tư, vật liệu. Quản lý kho vật tư, vật liệu. - Làm các công việc khác khi Lãnh đạo yêu cầu.

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng cho tất cả cán bộ, nhân viên Phòng QTTS.

Trong quá trình thực hiện quy định này, nếu có vấn đề vướng mắc, chưa hợp lý hoặc phát sinh ngoài quy định, cán bộ, nhân viên phản ánh về Lãnh đạo Phòng để nghiên cứu, điều chỉnh cho phù hợp.

Nơi nhận:

- BGH (để báo cáo),
- P. TCCB (để báo cáo),
- VP, P. TCKT (phối hợp),
- Đăng công thông tin P.QTTS,
- Lưu QTTS.

TRƯỞNG PHÒNG



ThS. NGUYỄN TRUNG TRÍ

HÀNG

SẢN

