



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP.HCM
PHÒNG QUẢN TRỊ TÀI SẢN

BIÊN BẢN HỌP

Về công tác chuyên môn của Phòng

Hôm nay, ngày 05 tháng 07 năm 2019.

Địa điểm: Phòng họp 100 khu nhà Hiệu bộ.

• **Thành phần tham dự:**

- Lãnh đạo Phòng Quản trị Tài sản.
- Toàn thể VC, NV, NLĐ thuộc phòng.
- Chủ trì: Ông Nguyễn Trung Trí
- Thư ký: Ông Trần Anh Phương

• **Nội dung cuộc họp:**

I. Về công tác chuyên môn 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 công việc của Phòng;
- Toàn thể VC, NV, NLĐ thuộc phòng thực hiện nghiêm túc quy định, quy chế, giờ giấc làm việc (có mặt trong phòng làm việc 7h30 sáng và 13h00 chiều) trừ trường hợp bất khả kháng có xác nhận lãnh đạo phòng 02 khu vực;

2. Về tình hình nhân sự của phòng:

- Chuyển 02 vị trí Ông Lê Văn Sơn Kỹ Sư thuộc P.QTTS về làm Phó giám đốc Trung tâm HTSV và Ông Trần Hữu Hùng chuyên viên P.QTTS về làm chuyên viên Phòng Thanh tra;
- Tiếp nhận Ông Đào Công Tuấn chuyên viên PDT về làm chuyên viên P.QTTS.

3. Về hoạt động sửa chữa thường xuyên:

- Vẫn như hằng năm, lãnh đạo phòng 02 khu chỉ đạo kiểm tra vệ sinh các thiết bị trợ giảng (quạt, đèn, amply, micro, máy chiếu...) thay thế các thiết bị hư hỏng, kiểm tra định kỳ phòng làm việc các Phòng, khoa hằng tuần (đính kèm biên bản xác nhận)

II. Về công tác chuyên môn của lãnh đạo phòng:

- **Đối với Trưởng phòng Nguyễn Trung Trí:**

- Theo dõi tiến độ thực hiện các dự án GĐ B, khu liên hợp TDDT.
- Theo dõi thực hiện công tác sửa chữa, mua sắm theo kế hoạch đã được BGH phê duyệt.

- **Đối với Phó Trưởng phòng Trần Đức Liêm:**

- Kiểm tra rà soát mật độ nước uống các khu KTX A, B, K, GĐ A, C, HB lập phương án thay thế đảm bảo nguồn nước uống cung cấp đầy đủ, thường xuyên.
- Chỉ đạo tổ KT tổng rà soát toàn bộ thiết bị trợ giảng. Lập kế hoạch thay thế, sửa chữa trình BGH phê duyệt.

- Nghiên cứu phân công người chịu trách nhiệm KT về sửa chữa điện, nước KTX sao cho kịp thời. Những trường hợp không xử lý sự cố hoặc chậm xử lý sẽ trừ điểm ABC hàng tháng.
- **Đối với Phó Trưởng phòng Phan Đình phúc:**
 - Triển khai các công việc liên quan đến sửa chữa CSVC tại Quận 1 theo kế hoạch đã được BGH phê duyệt.
 - Chỉ đạo bộ phận KT tổng rà soát toàn bộ thiết bị trợ giảng lập kế hoạch thay thế, sửa chữa trình BGH phê duyệt.
 - Chỉ đạo bộ phận KT kiểm tra định kỳ phòng làm việc các Phòng, khoa hằng tuần. Những trường hợp không xử lý sự cố hoặc chậm xử lý sẽ trừ điểm ABC hàng tháng.
- **Đối với bộ phận Văn phòng:**
 - Các hồ sơ sửa chữa, mua sắm phải lưu trữ tránh trường hợp kiểm tra không có hồ sơ minh chứng. Lãnh đạo phòng sẽ kiểm tra bất cứ lúc nào những trường hợp không xử lý lưu trữ sẽ trừ điểm ABC hàng tháng.
- **Đối với Công đoàn phòng:**
 - Tổ chức du lịch Vũng tàu dịp hè cho Toàn thể VC, NV, NLD thuộc phòng. Nhằm tạo không khí vui tươi, thân mật mang tính đoàn kết.

III. Các ý kiến tại buổi họp:

- **A. Phúc:** Nhất trí các công việc của Trưởng phòng đã phân công. Riêng bộ phận KT Q.1 thường xuyên kiểm tra sửa chữa kịp thời, kiểm tra định kỳ phòng làm việc các Phòng, khoa hằng tuần (đính kèm biên bản xác nhận).

Buổi họp kết thúc vào lúc 15h30 cùng ngày và nội dung biên bản đã được đọc cho tất cả Toàn thể VC, NV, NLD tham dự biết.

Thư ký



TRẦN ANH PHƯƠNG

Chủ trì



NGUYỄN TRUNG TRÍ