



BIÊN BẢN HỌP PHÒNG

Về công tác chuyên môn

- Thời gian: 08h30 phút ngày 31/12/2019
- Địa điểm: Phòng họp 100 - Thủ Đức
- Thành phần tham dự:
 - Lãnh đạo Phòng Quản trị Tài sản
 - Toàn thể VC, NV, NLĐ thuộc Phòng
 - Chủ trì: Ông Nguyễn Trung Trí
 - Vắng: 02 (có lý do)
 - Thư ký: Bà Đào Thị Hời

Nội dung cuộc họp: Đánh giá công việc chung của Phòng trong năm 2019, triển khai một số công việc năm 2020.

1. Công tác chung của Phòng:

Đánh giá công việc chung của Phòng trong năm 2019 trên tất cả các mảng: Nhìn chung trong năm 2019 khối lượng công việc của Phòng rất nhiều, có những việc nằm trong kế hoạch nhưng cũng có những việc nằm ngoài kế hoạch hoàn toàn phát sinh. Lãnh đạo Phòng rất ghi nhận sự nỗ lực của toàn thể nhân viên đã cố gắng thực hiện tốt công việc của Phòng.

❖ **Công tác xây dựng cơ bản:** Cả dự án liên hợp TDDT và GDB đều bị chậm so với kế hoạch đề ra, tuy nhiên cũng không phải do lỗi của Phòng mà công tác xây dựng cơ bản được vận hành dựa trên ban giám sát của nhà Trường.

- Dự án Khu liên hợp TDDT đã hoàn thành giai đoạn 1, sân bóng, nhà thi đấu đa năng đã đưa vào sử dụng, còn hạng mục Hồ bơi và những vấn đề phát sinh khác chưa được triển khai.

- Dự án GDB: Quá trình thực hiện phát sinh nhiều vấn đề bất khả kháng. Theo kế hoạch sẽ đưa GDB vào sử dụng vào học kì I của năm 2020.

❖ Về hoạt động bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa, mua sắm thường xuyên:

- Về cơ bản là tốt, tuy nhiên còn 1 số vấn đề bị chậm đặc biệt là khâu xử lý hồ sơ, ảnh hưởng rất nhiều đến công việc chung của Phòng. Và cũng có trường hợp không theo dõi sâu

TRƯỜNG ĐẠI HỌC N
TP. HỒ CHÍ M
PHÒNG QUẢN T

sát các hợp đồng dịch vụ dẫn đến tình trạng hợp đồng bị quá thời hạn rất dài rồi mới quay lại làm hồ sơ, dẫn đến việc Lãnh đạo Phòng phải giải trình trước BGH.

- Cơ chế phối hợp trong Phòng chưa kịp thời dẫn đến công việc bị chậm trễ.

❖ Về công tác tuân thủ quy định, quy trình và phối hợp trong việc xử lý công việc của Phòng:

- Trong quy định nội bộ của Phòng thì Lãnh đạo Phòng yêu cầu bộ phận văn phòng phải làm báo cáo hàng tháng về công việc, hồ sơ mình đang xử lý để lãnh đạo Phòng quản lý. Nhưng đến cuối năm cả Thủ Đức và Q1 đều không thấy một báo cáo nào. Đề nghị mọi người phải xem lại.

- Việc theo dõi kế hoạch cần phải sâu sát hơn, ai phụ trách mảng hợp đồng nào là phải có trách nhiệm xuyên suốt từ khi ký hợp đồng đến lúc kết thúc. Và có kế hoạch tiếp theo cho những hợp đồng cận hạn, tránh tình trạng chậm trễ.

- Vấn đề mua sắm tài sản cấp cho các đơn vị xong là phải báo về ngay cho bộ phận quản lý tài sản để tiến hành tổng hợp, nhưng không ai tuân thủ, đến khi Trưởng Phòng nhắc nhở mới gửi cho bộ phận quản lý, gây nên tình trạng ùn ứ công việc cuối năm.

- Bộ phận kỹ thuật vẫn còn tình trạng chậm trễ trong việc sửa chữa, mặc dù đã có giảng viên báo đích danh. Đề nghị bộ phận kỹ thuật nhìn nhận lại và hết sức tập trung vào nhiệm vụ, rút kinh nghiệm không để xảy ra tình trạng này nữa.

- Chúng ta đã lập kế hoạch tập trung trong việc mua sắm, bảo trì bảo dưỡng tài sản cho năm 2020, những việc mà chúng ta lường trước được đều phải đưa vào kế hoạch. Và phải thống nhất một mẫu biểu yêu cầu theo chuẩn, trừ trường hợp các cơ quan mang tính chất độc quyền. Giao cho Anh Phúc rà soát và ban hành mẫu biểu hợp đồng theo chuẩn.

- Rà soát bổ sung tài liệu ISO. Đề xuất bổ sung Cô Hội làm công tác đảm bảo chất lượng thay Anh Liêm.

2. Các ý kiến tại cuộc họp:

❖ Thầy Liêm:

- Trong năm 2019, công việc của bộ phận kỹ thuật Thủ Đức đã được cải thiện tốt hơn rất nhiều, những ý kiến phản hồi từ các thầy cô, sinh viên. cơ bản là tốt. Tuy nhiên vẫn còn một số lỗ hổng trong xử lý công việc của một số cá nhân, đề nghị người nhận tin phản hồi phải ghi vào sổ nhật ký và chuyển tải đến người quản lý khu vực đó. Như vậy đồng nghĩa người nhận tin phản hồi và người quản lý khu vực đó đều phải chịu trách nhiệm. Yêu cầu các anh em trực kỹ thuật làm việc phải có tính khoa học.

- Các khâu làm hồ sơ giấy tờ chưa ổn, yêu cầu chuyên viên trực tiếp phụ trách cần phải tập trung xử lý công việc tránh tình trạng ảnh hưởng đến Phòng.

- Khi GĐB đưa vào sử dụng thì cần bổ sung ít nhất 02 nhân viên kỹ thuật.

❖ **Anh Phúc:** Công việc của anh em kỹ thuật quận 1 cũng rất nhiều, tần suất hội họp, phục vụ các công việc khác của các hội thảo, phòng ban dày đặc. Tuy nhiên việc phối hợp giữa các thành viên tổ kỹ thuật tại Q1 cần chủ động hơn trong công việc, cần phải có sự hỗ trợ nhau để công việc tốt hơn.

❖ **Anh Việt:** Qua ý kiến của Thầy Liêm, Tổ kỹ thuật Thủ Đức xác nhận và xin rút kinh nghiệm. Thời gian vừa qua các thầy cô phản ánh về việc máy chiếu bị mờ, nhiều lúc có thể là do bản thân máy mờ hoặc cũng có thể do độ sáng của các GĐ. Đề nghị Ban lãnh đạo Phòng có hướng xử lý.

Cuộc họp kết thúc vào 10h30 phút cùng ngày, biên bản được đọc cho tất cả mọi người cùng nghe.

Thư ký



ĐÀO THỊ HỢI

Chủ trì



ThS. NGUYỄN TRUNG TRÍ

GÂN HÀNG
INH
TÀI SẢN