

Vinh, ngày 09 tháng 8 năm 2017

## **QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM CBCNV PHÒNG QTTB**

Căn cứ cuộc họp phòng ngày 7 tháng 8 năm 2017 V/v phân công nhiệm vụ chuyên môn cho các bộ phận Phòng Quản trị - Thiết bị trong năm học 2017 - 2018.

Được sự thống nhất cao của các thành viên tham dự cuộc họp. Trưởng phòng QT-TB quyết định phân công cụ thể cho các bộ phận trực thuộc phòng cụ thể như sau:

### **A. PHÂN CÔNG CỤ THỂ TỪNG BỘ PHẬN.**

#### **I. ĐỐI VỚI CÁN BỘ QUẢN LÝ.**

**1. Trưởng phòng: Chỉ đạo, phụ trách chung tất cả các mảng công tác.**

**2. Phó trưởng phòng:**

- Theo dõi tình hình sử dụng tài sản, trang thiết bị của nhà trường có hiệu quả.
- Lập kế hoạch sửa chữa, bảo trì tài sản chung của trường. Theo dõi tình trạng sử dụng trang thiết bị trong toàn trường.
- Trực tiếp chỉ đạo, phối hợp với bộ phận Y tế kiểm tra, đôn đốc, giám sát công tác vệ sinh phòng học, vệ sinh môi trường, các công trình vệ sinh, công tác điện nước, Ký túc xá.
- Làm các công việc khác theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu và Trưởng phòng.

#### **II. ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN PHỤ TRÁCH GIẢNG ĐƯỜNG, PHÒNG HỌC, VỆ SINH MÔI TRƯỜNG.**

- Nguyễn Thị Huệ      **Tổ trưởng Quản lý Giảng đường và Phụ trách chung**
- Nguyễn Thị Huệ      **Quản lý Giảng đường C**
- Đặng Thị Thu Hằng      **Quản lý Giảng đường D**

1. Mở cửa phòng đúng giờ, đúng lịch Đào tạo. Có thể mở trước 5 phút và đóng sau 20 phút khi không có giáo viên giảng dạy. Ghi nhớ cẩn thận lịch giảng dạy để đóng mở phòng phù hợp. (nếu có trường hợp cần mượn phòng ngoài kế hoạch giảng dạy, yêu cầu phải có giấy mượn phòng và được sự đồng ý của Phòng đào tạo sắp xếp phòng, Tổ Hội trường mới được phép mở phòng).

2. Quản lý, bảo quản tài sản, thiết bị trong phòng (bàn ghế, bục giảng, cửa phòng, đèn quạt, ampli, loa, máy chiếu, màn chiếu, máy tính nếu có) chặt chẽ tránh mất mát, hư hỏng. Nắm chắc tình trạng tài sản, thiết bị trong phòng. Khi hư hỏng hoặc có dấu hiệu hư hỏng phải báo ngay để có kế hoạch sửa chữa.

3. Thường xuyên có mặt tại nơi làm việc, nhất là đầu mỗi tiết dạy. Đi kiểm tra bộ, quán triệt chặt chẽ không để tình trạng sinh viên viết, vẽ bậy, dẫm đạp lên bàn và tường nhà, xả rác bừa bãi. Các phòng không học thì tắt quạt, tắt đèn, khóa cửa.

4. Lau chùi cầu thang, hành lang, trần nhà, hệ thống cửa, vệ sinh sân trường, nhỏ cỏ, nhặt rác đảm bảo cảnh quan luôn Xanh - Sạch - Đẹp.

5. Quét dọn lau chùi bàn ghế bục giảng, có khăn ướt lau bảng, chậu rửa và lau tay. Tắt đèn, quạt, khoá cửa trước khi về.

6. Tổ chức lau chùi, quét dọn Hội trường A khi có các sự kiện hoặc theo chỉ đạo của Lãnh đạo phòng.

7. Có ý thức tiết kiệm điện nước. Ghi nhận những ý kiến phản ánh của Giảng viên, CBCNV, sinh viên để báo cáo lãnh đạo phòng.

### **III. ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN THỢ ĐIỆN.**

#### **- Nguyễn Văn Thông**

1. Có mặt thường xuyên trong giờ hành chính để giải quyết công việc, sửa chữa theo yêu cầu. Hàng ngày kiểm tra các thiết bị điện trước và sau giờ học để có biện pháp khắc phục ngay những hư hỏng nhẹ đảm bảo cung cấp điện liên tục.

**Chú ý:** Cuối mỗi buổi chiều phải kiểm tra lại toàn bộ hệ thống điện chiếu sáng các phòng học, điện chiếu sáng công cộng phục vụ bảo vệ để có biện pháp xử lý ngay ban đầu.

2. Có thể trực thêm ngoài giờ, sẵn sàng có mặt khi có sự cố và khắc phục các hư hỏng thiết bị điện.

3. Theo dõi tình trạng hệ thống điện toàn trường. Chủ động sửa chữa, nâng cấp quy mô nhỏ và đề xuất phương án, kế hoạch sửa chữa, duy tu, bảo dưỡng lớn.

4. Đề xuất biện pháp và có ý thức tiết kiệm điện.

5. Quản lý Hội trường A và các tài sản trong hội trường, tổ chức yêu cầu Tổ vệ sinh môi trường, vệ sinh định kỳ hoặc khi có các hoạt động của trường đồng thời thường xuyên kiểm tra hệ thống loa máy, âm thanh, ánh sáng để phục vụ tốt các cuộc hội nghị.

6. Phối hợp với bộ phận nước, thực hiện việc sửa chữa nhỏ các hư hỏng thiết bị nước hư hỏng tại các công trình vệ sinh trong toàn trường.

7. Phối hợp với Đ/c Sơn - Ký túc xá hướng dẫn quy trình sử dụng, vận hành các thiết bị điện, loa máy khi cần thiết thì điều động phối hợp làm việc hay làm việc thay thế Đ/c Thông để duy trì các hoạt động trong Trường được bình thường.

8. Hàng tháng theo dõi Công tơ điện của công ty Điện và Ký túc xá báo cáo lãnh đạo phòng để có phương án điều chỉnh hợp lý, tiết kiệm điện.



9. Làm các công việc khác khi có yêu cầu.

#### **IV. ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN PHỤ TRÁCH KHO TÀNG, NƯỚC SINH HOẠT, NƯỚC UỐNG, LAO ĐỘNG.**

##### **- Nguyễn Quang Hải**

1. Sắp xếp gọn gàng, quản lý chặt chẽ các tài sản có trong kho, làm biên bản nhập, xuất kho thiết bị, dụng cụ theo quy trình.

2. Có mặt thường xuyên trong giờ hành chính để kiểm tra các công trình vệ sinh, kiểm tra các thiết bị nước, máy bơm nước, giải quyết công việc phát sinh và sửa chữa theo yêu cầu. Khắc phục ngay những hư hỏng nhẹ đảm bảo cung cấp nước được thường xuyên liên tục.

3. Hàng tháng theo dõi đồng hồ nước của công ty cấp nước báo cáo lãnh đạo phòng để có phương án điều chỉnh hợp lý, tiết kiệm nước.

4. Phối hợp với phòng Công tác HS-SV đề xuất kế hoạch lao động thường xuyên và lao động đột xuất để phân công nhiệm vụ lao động cụ thể, cấp phát và quản lý dụng cụ lao động cho các lớp đồng thời kiểm tra giám sát quá trình lao động của từng lớp có hiệu quả. Báo cáo với Lãnh đạo phòng, báo cáo phòng Công tác HS-SV các trường hợp không chấp hành quy định lao động để có biện pháp xử lý uốn nắn kịp thời.

5. Nếu không đề xuất bố trí được Học sinh Sinh viên lao động vệ sinh hay phân công lao động vệ sinh không hiệu quả thì bộ phận này (Đ/c: Quang Hải) phải tự chịu trách nhiệm làm vệ sinh sạch sẽ các khu vực đã có kế hoạch phân công lao động vào các buổi Thứ 2, Thứ 4 và Thứ 6.

6. Làm các công việc khác khi có yêu cầu.

#### **V. ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN Y TẾ.**

##### **- Nguyễn Đình Song**

1. Có mặt thường xuyên trong giờ hành chính, khi cần thiết ra ngoài phải hạn chế thời gian và phải ghi giấy bên ngoài cửa thời gian vắng mặt. (nếu có việc riêng trong thời gian dài phải báo cáo với Lãnh đạo phòng hoặc Lãnh đạo nhà trường bố trí người trực thay).

2. Thường xuyên kiểm tra cơ sở thuốc để có kế hoạch mua thuốc bổ sung, thực hiện việc cấp phát thuốc, giấy giới thiệu, thẻ Bảo hiểm y tế đúng quy định.

3. Tận tình chăm sóc sức khỏe đối với CBCNV, học sinh, sinh viên khi có yêu cầu. Vui vẻ, thân thiện với CBCNV và sinh viên.

4. Thường xuyên kiểm tra đôn đốc công tác vệ sinh An toàn thực phẩm, vệ sinh môi trường công cộng, các công trình vệ sinh, tuyên truyền phòng chống các đại dịch trong khu vực trường, đặc biệt là khu vực ký túc xá.

kiểm tra  
bản  
nhỏ

5. Tổng hợp ghi nhận những bộ phận vệ sinh đã làm tốt hay chưa tốt và các phản ánh của CBCNV, sinh viên để báo cáo lãnh đạo phòng làm cơ sở đánh giá.

## **VI. ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN QUẢN LÝ KÝ TÚC XÁ**

**- Hoàng Quốc Sơn    Tổ trưởng**

**- Nguyễn Thị Thu Hương**

1. Tiếp đón học sinh, sinh viên có nhu cầu đăng ký ở trong khu vực ký túc xá, tiến hành các thủ tục cần thiết bố trí nơi ăn chốn ở đối với những sinh viên có đủ tiêu chuẩn theo quy định.

2. Có mặt thường xuyên trong giờ hành chính để giải quyết công việc, sửa chữa nhỏ trang thiết bị trong khu vực ký túc xá. Khắc phục ngay những hư hỏng bất thường đảm bảo cung cấp điện nước được thường xuyên liên tục. Hàng tháng theo dõi ghi chép đồng hồ nước, công tơ điện tại các phòng, tổng hợp số liệu báo cáo lãnh đạo phòng để có phương án tiết kiệm điện nước.

3. Theo dõi và quản lý về cơ sở vật chất, con người và những việc khác tại khu vực ký túc xá của trường.

4. Đảm bảo duy trì công tác an ninh, phòng chống cháy nổ trong khu vực Ký túc xá.

5. Kiểm tra và xử lý kịp thời những sinh viên, Cán bộ CNV không chấp hành tốt nội quy, quy định của ký túc xá để báo cáo Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo nhà trường.

6. Phân công bố trí công tác vệ sinh thường xuyên, cắt cây cỏ sân nền, đảm bảo môi trường Ký túc xá luôn Xanh - Sạch - Đẹp hợp lý.

7. Phối hợp với bộ phận điện (Đ/c: Thông) thực hiện các nhiệm vụ khi có yêu cầu.

8. Ghi nhận những ý kiến phản ánh của Cán bộ CNV, sinh viên nội trú để báo cáo lãnh đạo phòng có phương án xử lý.

## **VII. ĐỐI VỚI BỘ PHẬN VỆ SINH MÔI TRƯỜNG (NHÀ A)**

**- Ngô Thị Sương**

1. Thường xuyên có mặt trong giờ làm việc (có thể đến sớm trước 1 giờ và được phép về trước 1 giờ) để làm các việc chuyên môn.

2. Thường xuyên lau chùi cầu thang, hành lang, trần nhà, hệ thống cửa, vệ sinh nhỏ cỏ nhặt rác sân trước và hai bên nhà làm việc trong bồn hoa công trường đảm bảo luôn Xanh - Sạch - Đẹp.

3. Thường xuyên lau chùi các thiết bị công trình vệ sinh đảm bảo sạch sẽ, khô ráo, thoáng mát, không hôi thối.

4. Hàng ngày phải thu gom toàn bộ rác tại các thùng rác xung quanh nhà làm việc và trong công trình vệ sinh tập kết đúng nơi quy định.



Đảm bảo vận hành máy móc thiết bị bơm nước có hiệu quả

Theo dõi việc sử dụng nước đúng mục đích và tiết kiệm

**Tổ Ký túc xá:**

Hoàng Quốc Sơn                      Tổ trưởng      Số điện thoại: 0986 278478  
Nguyễn Thị Thu Hương                      Số điện thoại: 0916 350688

Thực hiện việc quản lý ký túc xá có hiệu quả.

Tiếp đón học sinh, sinh viên có nhu cầu đăng ký ở trong khu vực ký túc xá, tiến hành các thủ tục cần thiết bố trí nơi ăn chốn ở đối với những sinh viên có đủ tiêu chuẩn theo quy định.

Đảm bảo công tác an ninh, vệ sinh môi trường.

**Bộ phận vệ sinh môi trường:**


Nguyễn Thị Yên (Hợp đồng thuê ngoài)      Số điện thoại: 098 9109697

Thực hiện việc thu gom rác toàn bộ hệ thống trong khuôn viên trường và Ký túc xá.

Vệ sinh hệ thống nhà vệ sinh tại các giảng đường, tầng 1 nhà làm việc.

Ngô Thị Sương                      Số điện thoại: 0988 182439

Thực hiện vệ sinh môi trường toàn bộ khu vực nhà làm việc (Nhà A) sân nền phía trước, cổng chính.

Vệ sinh hệ thống nhà vệ sinh tầng 1 phía trước, tầng 2, tầng 3 nhà A. 

Nơi gửi:

- Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng
- Các đơn vị trong trường
- Các CB, CNV P.QTTB (để thực hiện)
- Lưu: P.QTTB

TRƯỞNG PHÒNG QTTB



Nguyễn Thế Hải

## **Các tổ, bộ phận trong phòng.**

### **Bộ phận Y tế:**

Nguyễn Đình Song  
Số điện thoại: 0976 960079

Địa điểm: Phòng Y tế (Tầng 1 nhà C)

Thực hiện việc khám, cấp cứu, kiểm tra sức khỏe cho học sinh, sinh viên và CBCNV trong trường.

Cấp phát thẻ bảo hiểm cho sinh viên và CBCNV.

Kiểm tra công tác an toàn vệ sinh thực phẩm, vệ sinh môi trường trong toàn trường.

### **Tổ Giảng đường:**

Hồ Thị Thanh      Tổ trưởng      Số điện thoại: 0985 761332

Đặng Thị Thu Hằng      Số điện thoại: 0945 325981

Nguyễn Thị Huế      Số điện thoại: 0982 987279

Thực hiện việc quản lý sử dụng giảng đường có hiệu quả.

Thực hiện việc đóng mở phòng, vệ sinh phòng học, giảng đường, sân nền và bảo quản các trang thiết bị tại giảng đường.

Làm công tác vệ sinh Hội trường A.

### **Bộ phận điện:**

Nguyễn Văn Thông      Số điện thoại: 0943 682910

Địa điểm: Tầng 2 Nhà C (phòng chuông)

Đảm bảo việc quản lý và sử dụng điện đúng mục đích và có hiệu quả

Tiến hành sửa chữa các vấn đề về điện.

Quản lý Hội trường A, vận hành hệ thống Âm thanh, ánh sáng phục vụ các hoạt động của nhà trường.

Phối hợp với bộ phận Nước khắc phục sửa chữa nhỏ các thiết bị nước hư hỏng.

### **Bộ phận nước, kho tàng, lao động.**

Nguyễn Quang Hải      Số điện thoại: 0167 6900195

Thực hiện việc cung cấp cấp nước sinh hoạt tại các công trình vệ sinh đầy đủ kịp thời

Cung cấp nước uống tại các phòng học, giảng đường đầy đủ.

Tiến hành các hoạt động sửa chữa các vấn đề về cung cấp và thoát nước

Số: 01/QTTB  
V/v: Thông báo phân công  
nhiệm vụ của Phòng QTTB

Vinh, ngày 09 tháng 8 năm 2017

Kính gửi: - Ban Giám hiệu trường Đại học Kinh tế Nghệ An  
- Các Phòng, Khoa, Tổ bộ môn, Trung tâm.

Để tạo điều kiện thuận lợi cho các phòng, khoa, tổ bộ môn và cá nhân trong trường khi liên hệ công tác liên quan đến tài sản, trang thiết bị trong toàn trường, Phòng Quản trị thiết bị xin thông báo phân công nhiệm vụ của lãnh đạo Phòng QTTB từ ngày 1/9/2017 như sau:

**Trưởng phòng: Nguyễn Thế Hải**

Địa điểm: Phòng làm việc tại tầng 1 dãy nhà A.

Số điện thoại: Máy bàn: 0383595464: DĐ 0912583884

Email: [nguyenthehai@yahoo.com](mailto:nguyenthehai@yahoo.com)

Phụ trách chung các mặt công tác, chính trị tư tưởng, tổ chức nhân sự, đối nội, đối ngoại.

Trực tiếp phụ trách chỉ đạo các mảng công tác: (1) Các dự án đầu tư xây dựng; (2) Mua sắm trang thiết bị; (3) Quản lý tài sản, (4) Quản trị cơ sở vật chất; (5) Quy hoạch cơ sở vật chất; (6) Công tác PCCC; (7) Sửa chữa nhỏ trong xây dựng; (8) Quản lý cơ sở vật chất liên quan tới hoạt động đào tạo của trường; (9) Quản lý giảng đường; (4) Quản lý đất đai, điện, nước và vệ sinh môi trường; (5) Bảo hộ an toàn lao động, (6) Phòng chống bão lụt và các công tác khác..

**Phó trưởng phòng: Nguyễn Đình Hà**

Địa điểm: Phòng làm việc tại Tầng 3 nhà C.

Số điện thoại: 0904735445 hoặc 0969952345

Email: [dinhhaqttb@gmail.com](mailto:dinhhaqttb@gmail.com)

Trực tiếp phụ trách chỉ đạo các mảng công tác: (1) Quản lý tài sản, (2) Quản trị cơ sở vật chất; (3) Công tác PCCC; (4) Sửa chữa nhỏ trong xây dựng; (5) Quản lý cơ sở vật chất liên quan tới hoạt động đào tạo của trường; (6) Quản lý giảng đường; (7) Quản lý đất đai, điện, nước và vệ sinh môi trường; (8) Bảo hộ an toàn lao động, (9) Phòng chống bão lụt và các công tác khác. Phụ trách các công việc của Trưởng phòng khi được ủy quyền trong thời gian Trưởng phòng đi công tác dài hạn ngoài trường.



## VIII. ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN VỆ SINH HỢP ĐỒNG THUÊ NGOÀI.

### - Nguyễn Thị Yến

1. Thường xuyên có mặt trong giờ làm việc để làm công tác vệ sinh (ít nhất sau mỗi giờ học phải đi làm vệ sinh tất cả các công trình vệ sinh)
2. Thường xuyên lau chùi các thiết bị công trình vệ sinh đảm bảo sạch sẽ, khô ráo, thoáng mát, không hôi thối.
3. Hàng ngày phải tập trung thu gom toàn bộ rác trong khu vực trường và Ký túc xá tập kết đúng nơi quy định.

### B. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

Các bộ phận đã được phân công nhiệm vụ ở trên có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh Quy định, bám sát nội dung công việc thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn của mình.

Lãnh đạo phòng và Cán bộ Y tế có trách nhiệm kiểm tra, giám sát, đôn đốc, nhắc nhở các bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ và ghi chép những bộ phận chưa hoàn thành làm cơ sở đánh giá.

Căn cứ vào mức độ hoàn thành và không hoàn thành, số lần nhắc nhở, phê bình của các bộ phận theo nội dung đã quy định trên. Lãnh đạo phòng xem xét xử lý tùy theo mức độ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì cần bổ sung, sửa đổi nhằm nâng cao chất lượng hiệu quả công việc thì các bộ phận đề xuất, báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét quyết định./.

**TRƯỞNG PHÒNG**



**Nguyễn Thế Hải**