

Số: 1213 /TB-ĐHHHVN

Hải Phòng, ngày 14 tháng 9 năm 2020

THÔNG BÁO

Về việc phân công nhiệm vụ quản lý công tác vệ sinh công nghiệp, quản lý giảng đường, phòng học, phòng làm việc giữa Phòng Tổ chức - Hành chính và Phòng Quản trị - Thiết bị

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị trong toàn Trường

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Quản trị - Thiết bị; căn cứ tình hình thực tế và trên cơ sở đề xuất của các đơn vị; để nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chỉ đạo điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ của một số đơn vị trong Trường, ngày 11/09/2020, Hiệu trưởng Nhà trường chủ trì cuộc họp với lãnh đạo các đơn vị: Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Quản trị - Thiết bị. Tham dự cuộc họp có đại diện lãnh đạo các đơn vị: Phòng Đào tạo, Phòng Thanh tra & ĐBCL, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Ban Bảo vệ. Tại cuộc họp, sau khi nghe các đơn vị thảo luận, trao đổi, thống nhất, Hiệu trưởng kết luận chỉ đạo phân công nhiệm vụ quản lý công tác vệ sinh công nghiệp, quản lý phòng học, phòng làm việc giữa Phòng Tổ chức - Hành chính và Phòng Quản trị - Thiết bị, cụ thể như sau:

1. Nguyên tắc chung về phân công nhiệm vụ

Việc phân công, sắp xếp lại nhiệm vụ của các đơn vị tránh chồng chéo chức năng, nhiệm vụ giữa các đơn vị, đảm bảo tính hiệu quả công việc, trách nhiệm của tập thể và cá nhân trong thực thi nhiệm vụ do lãnh đạo Nhà trường giao.

2. Phân công, tổ chức thực hiện nhiệm vụ

2.1. Phòng Tổ chức - Hành chính:

- Chịu trách nhiệm về công tác vệ sinh công nghiệp tại các tòa nhà làm việc, giảng đường, phòng học, cảnh quan sân, đường trong toàn Trường;
- Chịu trách nhiệm về công tác quản lý, chăm sóc cây xanh trong toàn Trường;
- Chịu trách nhiệm bố trí, sắp xếp các phòng học, phòng làm việc; quản lý, sử dụng thiết bị trong phòng học. Là đầu mối tiếp nhận các yêu cầu từ các đơn vị trong việc bố trí phòng học, phòng làm việc; các yêu cầu về bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế, cấp mới thiết bị tại các phòng học, phòng làm việc;
- Chịu trách nhiệm xây dựng đề án quản lý, sử dụng tài sản công là phòng học, văn phòng vào mục đích cho thuê, kinh doanh, liên doanh, liên kết.



2.2. Phòng Quản trị - Thiết bị

- Chịu trách nhiệm về công tác quản trị thiết bị trong toàn Trường;
- Chịu trách nhiệm bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế, cấp mới trang thiết bị theo đề nghị của các đơn vị trong Trường; bố trí sắp xếp các phòng thực hành thí nghiệm theo kế hoạch tăng cường cơ sở vật chất hàng năm;
- Chịu trách nhiệm xây dựng đề án quản lý, sử dụng tài sản công là trang thiết bị, máy móc vào mục đích cho thuê, kinh doanh, liên doanh liên kết.

3. Phối hợp giữa các đơn vị

- Phòng Đào tạo, Phòng Thanh tra & ĐBCL, Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Quản trị - Thiết bị, Ban Bảo vệ phối hợp chặt chẽ trong việc bố trí, sắp xếp, quản lý, sử dụng các phòng học, phòng làm việc và các trang thiết bị kèm theo một cách hiệu quả, tiết kiệm, an toàn.

4. Đầu mối liên hệ hướng dẫn, tiếp nhận các đề nghị, yêu cầu


Về bố trí phòng học, phòng làm việc, công tác vệ sinh công nghiệp, báo sửa chữa trang thiết bị trong phòng học, phòng làm việc: đề nghị liên hệ với Phòng Tổ chức - Hành chính.

Về việc bảo hỏng hóc, sửa chữa hệ thống điện, nước, máy móc, trang thiết bị vật kiến trúc ngoài phòng học: đề nghị liên hệ với Phòng Quản trị - Thiết bị.


Yêu cầu các đơn vị và cá nhân nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- ĐU, HĐT, BGH;
- Lưu: VT, TCHC, QTTB.



 HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Phạm Xuân Dương