

Số: 1231/TB-TCHC

Hải Phòng, ngày 16 tháng 9 năm 2020

**THÔNG BÁO**

**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, thay thế, cấp mới trang thiết bị tại các phòng học, phòng làm việc**

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị trong toàn Trường

Căn cứ Thông báo số 1213/TB-ĐHHHVN ngày 14/09/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam 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;

Để hỗ trợ các đơn vị trong việc giải quyết các đề nghị, yêu cầu về bố trí, sắp xếp các phòng học, phòng làm việc; sửa chữa, thay thế, cấp mới thiết bị tại các phòng học, phòng làm việc, Phòng Tổ chức - Hành chính thông báo đầu mối liên hệ 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 tại các phòng học, phòng làm việc, cụ thể như sau:

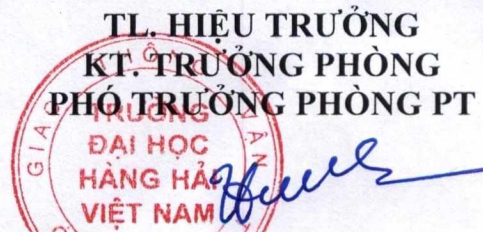
- Về công tác vệ sinh công nghiệp, báo hỏng, đề nghị về bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế, cấp mới thiết bị tại các phòng học, phòng làm việc, các đơn vị liên hệ với Phòng Tổ chức - Hành chính: chuyên viên Nguyễn Quang Vinh, Phòng 104 Nhà A1, số di động: 0904.952.766.

- Về yêu cầu bố trí phòng học, phòng làm việc, các đơn vị liên hệ về Phòng Tổ chức - Hành chính: chuyên viên Trần Thị Khánh Du, Phòng 104 Nhà A1, số di động: 0977.291.327.

Trân trọng thông báo. /.

**Nơi nhận:**

- Như kính gửi;
- Lưu: VT, TCHC.



TL. HIỆU TRƯỞNG  
KT. TRƯỞNG PHÒNG  
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG PT

Phạm Trọng Tài

TRƯỜNG ĐH HÀNG HẢI VIỆT NAM  
ĐƠN VỊ: .....

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

**PHIẾU ĐỀ NGHỊ**  
(V/v trang bị, thay thế, sửa chữa)

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường ĐH Hàng hải Việt Nam.
- Phòng Tổ chức - Hành chính.

Họ và tên: .....

Đơn vị: .....

**Nội dung yêu cầu:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Thời gian lắp đặt, sửa chữa, trang bị: .....

Những văn bản kèm theo (bản vẽ, báo giá, qui cách): .....

**BAN GIÁM HIỆU**

*Hải Phòng, ngày .... tháng .... năm 20...*  
**PHÒNG TC-HC**

**ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ**  
**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**