

TRƯỜNG ĐH HÀNG HẢI VIỆT NAM
KHỐI NỘI CHÍNH

Số: **59** /KH-ĐHHHVN-TCHC

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

Hải Phòng, ngày 14 tháng 01 năm 2022

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 01+02 NĂM 2022

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị khối Nội chính.

TT	Nội dung công tác	Phụ trách thực hiện	Thời gian thực hiện
1	- Tiếp tục thực hiện nghiêm: Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Chỉ thị số 30/CT-TTg ngày 26/11/2012 của Thủ tướng CP về việc tăng cường thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Luật GDĐH sửa đổi (Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018). - Thường xuyên theo dõi tình hình dịch Covid-19, chủ động tham mưu, triển khai, báo cáo các biện pháp phòng, chống dịch Covid-19.	Các đơn vị trong khối	Thường xuyên
2	- Tiếp tục làm việc với Cục Quản lý công sản - Bộ TC, Bộ GTVT, UBND TP Hải Phòng và các Sở TNMT, Sở KHĐT, Sở TC về việc kiểm tra hiện trạng các cơ sở nhà đất tại Hải Phòng để làm cơ sở phê duyệt Đề án Sắp xếp nhà đất theo ND 167/2017/ND-CP. - Tiếp tục bám sát đơn đốc phê duyệt Đề án Sử dụng tài sản công là nhà, đất phục vụ mục đích cho thuê. - Tiếp tục lựa chọn nhà thầu, giám sát thi công lắp đặt lan can các tòa nhà B3, B4, đảm bảo đủ độ cao an toàn của lan can trong trường học. - Ban hành Quy định Quản lý và Sử dụng ô tô cơ quan của Trường ĐHHHVN. - Tiến hành di chuyển một số cây xanh từ Trường THPT Marie Curie và một số cây xanh từ Lâm Động, Thủy Nguyên về Trường để trồng, tạo cảnh quan. - Tiếp tục lập phương án và các thủ tục để thanh lý 03 xe ô tô của Trường theo yêu cầu của Bộ GTVT. - Hoàn thành việc chỉnh trang cảnh quan các khu vực trong Trường, chuẩn bị đón Tết Nguyên đán Nhâm Dần 2022. Chuẩn bị cây, hoa trang trí đón Tết. Sửa chữa hệ thống đèn Led Nhà A1. Sơn lại bộ chữ ĐHHHVN trên nóc nhà A1. Quét vôi các cây xanh toàn Trường. Quét sơn khu vực đỗ xe ô tô. Lập dự trù, tiến hành thay thế hệ thống chiếu sáng phòng họp 3.2. - Ký kết hợp đồng tuyên truyền trên các báo dịp Tết Nguyên đán Nhâm Dần.	P. TCHC và các đơn vị liên quan	Tháng 01+02/2022

TT	Nội dung công tác	Phụ trách thực hiện	Thời gian thực hiện
3	- Tuyên truyền, khánh tiết, công tác chuẩn bị và phục vụ các ngày lễ, kỷ niệm: Ngày thành lập Đảng CSVN 03/02; Tết Nguyên đán Nhâm Dần 2022... - Thực hiện công tác quản lý, bố trí, điều động xe; công tác thông tin, truyền thông (chụp ảnh, lấy tư liệu viết tin bài): công việc thường xuyên, công việc đột xuất và các sự kiện. - Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; rà soát thể thức văn bản, đối chiếu danh sách bằng cấp, chứng chỉ trước khi đóng dấu ban hành; công tác lễ tân đón tiếp khách, công tác phục vụ. - Chuẩn bị quà để lãnh đạo Trường đi thăm và chúc Tết các đồng chí nguyên Lãnh đạo Trường. Chuẩn bị và phục vụ Hội nghị Giao ban Cán bộ chủ chốt đầu Xuân Nhâm Dần. - Tiếp tục yêu cầu đối tác hoàn thiện phần gửi văn bản điện tử các đơn vị trong Trường trên phần mềm. - Giám sát thường xuyên công tác vệ sinh công nghiệp toàn Trường. Thường xuyên chăm sóc cây cảnh, duy trì cảnh quan toàn Trường. - Quản lý sử dụng phòng học, phòng làm việc các tòa nhà trong toàn Trường đảm bảo hiệu quả. - Rà soát việc bố trí, sử dụng phòng làm việc, phòng họp và khu vực dùng chung tại Nhà A1, A4. - Hoàn thành xây dựng Dự thảo Công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.	Phòng TCHC và các đơn vị liên quan	Tháng 01+02/2022
4	- Tiếp tục bám sát, đẩy nhanh tiến độ các thủ tục trình cấp có thẩm quyền phê duyệt Đề án Sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê: phần công việc thuộc về máy móc, trang thiết bị. - Tiếp tục triển khai Kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị, tài sản, vật kiến trúc năm 2022: Sơn lại ghế băng Nhà C1, C2; Tiếp tục dọn vệ sinh nóc các tòa nhà; Bảo dưỡng hệ thống điều hòa, máy chiếu, bàn ghế, bảng, cửa, hệ thống bơm, hệ thống cứu hỏa, PCCC... - Hoàn thành sửa chữa, bảo trì hệ thống Camera An ninh Khu A; Thang máy Nhà A6; Làm đồng bộ lan can sắt bổ sung cho cầu thang nhà C1. Kiểm tra, rà soát hệ thống điện, nước toàn Trường để lên phương án khắc phục, sửa chữa đảm bảo sử dụng tiết kiệm, chống thất thoát. Lên phương án cải tạo, sửa chữa các phòng họp Tầng 3, Nhà A1; khắc phục, sửa chữa sập đường ống thoát nước dọc nhà xe khu A. - Hoàn thành toàn bộ các hạng mục công việc chỉnh trang kịp thời đón Tết Nguyên đán Nhâm Dần. - Hoàn thành việc đàm phán với Công ty TNHH thương mại và xăng dầu Hoàng Linh về việc thanh lý hợp đồng trước hạn và lựa chọn đối tác mới trong trường hợp 02 bên thống nhất về việc thanh lý hợp đồng. - Phối hợp với: P.QHQT, TT.HLTV và các đơn vị liên quan hoàn thành lên đà sửa chữa định kỳ cho tàu huấn luyện VMU Việt - Hàn.	P. QTTB và các đơn vị liên quan	Tháng 01+02/2022

TT	Nội dung công tác	Phụ trách thực hiện	Thời gian thực hiện
5	- Tiếp tục thực hiện: điều chỉnh giá HĐ cho các gói thầu thuộc DA PTN trọng điểm - Bể thử mô hình tàu thủy; các thủ tục xin giao đất 9,2 ha tại phường Quán Toan, quận Hồng Bàng. - Tiếp tục báo cáo UBND Thành phố trình Ban Thường vụ Thành ủy phê duyệt chủ trương điều chỉnh quy hoạch đất xây dựng Nhà máy đóng tàu (khoảng 40 ha) sang đất xây dựng Trường ĐHHH Việt Nam thành trường Đại học trọng điểm quốc gia tại xã Lâm Động, huyện Thủy Nguyên. - Tiếp tục lập và trình TP. Hải Phòng điều chỉnh quy hoạch chi tiết 1/500 khu đất Trường Cao đẳng VMU tại phường Quán Toan, quận Hồng Bàng (9,2 ha) - TT. GDQP&AN. - Tiếp tục làm việc với đối tác Ba Lan, báo cáo các Bộ GTVT, KHĐT, TC về việc xin gia hạn DA và bố trí nguồn vốn phù hợp để thực hiện tiếp DA PTN trọng điểm - Bể thử mô hình tàu thủy. - Tiếp tục Tổ chức thực hiện, chỉ đạo, quản lý và giám sát chủ đầu tư cho các hạng mục công trình: Nhà bao che; Bể thử; Nhà xưởng; Nhà đặt ống sủi bọt, Nhà khí động học, PCCC, Sân đường, cây xanh, hạ tầng kỹ thuật- DA PTN trọng điểm - Bể thử mô hình tàu thủy đảm bảo chất lượng kỹ thuật, bảo đảm ATLĐ và VSMT.	Ban QLDA Hàng hải	Tháng 01+02/2022
6	- Tăng cường công tác tuyên truyền an toàn giao thông và phòng chống dịch bệnh Covid-19 trong dịp Tết Nguyên đán. Tổ chức ký cam kết thực hiện công tác phòng chống dịch Covid-19 cho những SV về nghỉ sớm do học trực tuyến. - Lập kế hoạch kiểm tra phòng ở cho SV và hướng dẫn nội quy, quy chế khi ở trong Khu nội trú ngăn nắp gọn gàng xanh, sạch, đẹp và giữ gìn an ninh trật tự. - Xây dựng kịch bản, lập kế hoạch, sắp xếp bố trí phòng ở trong KNT cho SV dành cho những trường hợp SV phải điều trị theo chỉ đạo của cơ quan chức năng, thích ứng với tình hình phòng chống dịch linh hoạt. - Chuẩn bị tốt cơ sở vật chất để phục vụ SV quay trở lại học tập Học kì II năm học 2021-2022, đặc biệt về công tác phòng dịch Covid -19 cho toàn bộ KNT, tiếp tục theo dõi SV đến từ vùng có dịch, khai báo lịch trình đi lại để báo cáo Trạm y tế Trường, Phường. Lập danh sách SV quốc tế báo cáo Nhà trường phương án phòng dịch Covid-19 khi sang Việt Nam học tập năm học 2021-2022. - Tiếp tục duy trì công tác kiểm tra vệ sinh nội vụ, ban hành nội quy, quy chế với SV và nhắc SV quốc tế để xe đúng nơi quy định, giữ gìn sạch sẽ trong toàn bộ Khu nội trú dịp Tết Nguyên đán. Kiểm tra, thường xuyên nhằm nắm bắt tư tưởng, hỗ trợ SV quốc tế khi tôn giáo và văn hóa các nước khác nhau. - Tập trung sơn sửa lại tường ngoài, trong phòng tầng 1 nhà C4 do bong tróc. Giải quyết sự cố sập téc nước giữa trên nóc nhà D2, khắc phục để đảm bảo nước sinh hoạt cho SV nhà D2.	Các Ban QL KNT	Tháng 01+02/2022

TT	Nội dung công tác	Phụ trách thực hiện	Thời gian thực hiện
7	- Đảm bảo ANTT trong thời gian nghỉ Tết Nguyên đán Nhâm Dần. - Kết hợp cùng Trạm Y tế, các phòng chức năng trong công tác phòng chống dịch bệnh Covid- 19. - Thường xuyên duy trì an ninh, trật tự và đảm bảo PCCC, an toàn tuyệt đối tài sản, cơ sở vật chất trong toàn Trường. Phối hợp UBND và CA Phường Kênh Dương giải tỏa vỉa hè khu vực đường Lạch Tray và Nguyễn Bình. Giám sát toàn bộ công nhân làm việc tại các công trình trong Trường.	Ban Bảo vệ	Tháng 01+02/2022
8	- Hướng dẫn SV tra cứu tài liệu online, thường xuyên tuyên truyền, giới thiệu nguồn tài nguyên của Thư viện, hướng dẫn truy cập các dịch vụ, các CSDL hiện có cho bạn đọc trong toàn Trường. - Chuẩn bị Kế hoạch và tổ chức Ngày Sách Việt Nam (21/4) và Ngày Sách và Bản quyền thế giới (23/4). - Tiếp tục phối hợp với các đơn vị khoa, viện rà soát bổ sung các tài liệu trong CTĐT. - Tiếp tục: nhập dữ liệu hồ sơ SV cung cấp cho Phòng CTSV, tích hợp vào phần mềm quản lý thư viện Libol 6.0, lập Hồ sơ bạn đọc cho SV K.62. - Tiếp tục: xử lý tài liệu mới để đưa vào kho sử dụng. Thu nhận tài liệu nội sinh: thiết kế tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ; số hóa các tài liệu ít bản đưa thư viện số phục vụ bạn đọc.	Thư viện Hàng hải	Tháng 01+02/2022
9	- In giáo trình Học kỳ II cho SV năm học 2021-2022, tờ rơi tuyển sinh, Poster tuyển sinh, Tạp chí Khoa học Công nghệ Hàng hải số 69. - Tiếp tục công tác biên tập, xuất bản sách theo Luật Xuất bản. - Tiếp tục quảng bá, tìm kiếm, khai thác các khách hàng tiềm năng để tăng hiệu quả hoạt động KD của đơn vị. - Thực hiện các công việc khác do Trường giao và công việc sản xuất, kinh doanh.	NXB Hàng hải	Tháng 01+02/2022
10	- Tiếp tục tổ chức tiêm vắc xin phòng Covid-19 cho CB, VC, NLĐ và SV toàn Trường theo KH của TP. Hải Phòng. - Tăng cường theo dõi tình hình dịch, chủ động tham mưu, triển khai, các biện pháp phòng, chống dịch Covid-19 và các dịch bệnh mùa Xuân. - Tổ chức các hoạt động chăm sóc sức khỏe ban đầu khác theo kế hoạch và đột xuất.	Trạm Y tế	Tháng 01+02/2022



TT	Nội dung công tác	Phụ trách thực hiện	Thời gian thực hiện
11	- Xây dựng Thời khóa biểu và chương trình giảng dạy Học kì II năm học 2021-2022. - Thực hiện kế hoạch Hội thao của Trường năm học 2021-2022. Phối hợp với Ban Bảo vệ quản lý người chơi thể thao đúng quy định. - Mở 02 lớp chứng chỉ mạng CCNA cho người học có nhu cầu, 04 đợt thi TT 03 và 01 đợt thi MOS cho SV Trường. - Đảm bảo các dịch vụ hạ tầng mạng và Website cho Trường. - Phối hợp với phòng Đào tạo sửa đổi phần mềm thu học phí theo yêu cầu của phòng KHTC.	TT. GDTC HH, CITAD	Tháng 01+02/2022

Nơi nhận:

- Như trên;
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, TCHC.



KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS. Nguyễn Thanh Sơn