

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 9 năm 2008

QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM CBNV PHÒNG QTTB.

I. TRÁCH NHIỆM CHUNG

1. Chấp hành các quy định của Nhà trường và các chính sách pháp luật Nhà nước.
2. Có tinh thần trách nhiệm, có ý thức tổ chức kỷ luật, tự giác hoàn thành tốt nhiệm vụ.
3. Làm việc đúng giờ, chất lượng hiệu quả.
4. Thường xuyên mang bảng tên, đồng phục và bảo hộ lao động khi làm việc (nếu có).
5. Đoàn kết hỗ trợ lẫn nhau khi cần thiết.
6. Giao tiếp vui vẻ, lịch sự với thầy cô, sinh viên và khách.
7. Khi sử dụng thiết bị để làm việc, cần phải tuyệt đối tuân thủ quy định an toàn lao động.
8. Có trách nhiệm với tài sản thiết bị được giao quản lý. Nếu làm mất làm hư hỏng mà không có lý do chính đáng phải bồi thường.

II. ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN PHỤ TRÁCH LỚP HỌC

1. Mở cửa phòng đúng giờ, đúng lịch. Có thể mở trước 5 phút và đóng sau 15 phút khi không có thầy dạy. Ghi nhớ cẩn thận lịch giảng dạy, tránh quên.
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 cho đơn vị sửa chữa.
3. Thường xuyên có mặt tại nơi làm việc, nhất là đầu mỗi tiết dạy. Vào buổi tối và thứ bảy, chủ nhật có thể nhờ người nhà phụ giúp.
4. Lau chùi cầu thang, hành lang, nhà vệ sinh thường xuyên. Báo ngay khi van nước bị hỏng.
5. Quét dọn lau chùi bàn ghế bục giảng, có khăn ướt lau bảng. Tắt đèn khoá cửa, khoá van cẩn thận vào buổi tối trước khi về.

6. Có ý thức tiết kiệm điện nước. Ghi nhận những ý kiến phản ánh của CBVC, sinh viên để báo cáo lãnh đạo phòng.
7. Hàng tuần lau chùi cửa kính, cửa sổ, mạng nhện

III. ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN PHÒNG GIỮ MIRÔ, MÁY CHIẾU

1. Bảo quản tốt thiết bị máy móc được giao. Giao nhận thiết bị theo đúng quy trình. Nắm vững tình trạng máy để báo cáo đơn vị sửa chữa bảo trì kịp thời.
2. Có mặt thường xuyên. Hạn chế đóng cửa Phòng. Luôn có mặt lúc đầu tiết giảng. Khi cần thiết đi ra ngoài phải hạn chế thời gian và phải ghi giấy bên ngoài cửa thời gian vắng mặt. Luôn giữ vệ sinh phòng nước sạch sẽ, có nước uống hợp vệ sinh. Vui vẻ, thân thiện với thầy cô và sinh viên.
3. Buổi sáng mở cửa chậm nhất là lúc 6g15. Buổi trưa chậm nhất là 12 g 15.
4. Không để người nhà, người thân ở lâu (quá 30 phút) trong phòng nước Giảng viên. Không để đồ cá nhân nhiều trong phòng.
5. Ghi nhận những ý kiến phản ánh của CBVC, sinh viên để báo cáo lãnh đạo phòng.

IV. ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN TỔ CÂY XANH

1. Làm việc theo giờ hành chính và ngoài giờ khi có yêu cầu.
2. Vệ sinh khuôn viên và các nhà vệ sinh mở cửa 24/24.
3. Chăm sóc vườn cây, chậu cây luôn xanh sạch đẹp. Thường xuyên tưới đủ nước vào ngày nắng, nhặt cỏ dại, tỉa cành, trồng dặm, bón phân, phun thuốc trừ sâu hoặc bắt sâu kịp thời.
4. Theo dõi cây cao, có tán lớn, đề xuất đốn cây, mé nhánh tỉa cành cây kịp thời nếu thấy cây có nguy cơ gãy, đổ.
5. Quét đường, Quét lá rụng trên vườn cây, cỏ .
6. Theo dõi tình hình xả rác trong toàn trường. Báo cáo những trường hợp xả rác không đúng quy định. Dọn dẹp rác khuôn viên và các thùng rác.
7. Thu gom, dọn dẹp đồ thanh lý về kho. Khiêng bàn ghế khi có yêu cầu.
8. Theo dõi chất lượng các hợp đồng dịch vụ với công ty bên ngoài.
9. Làm các công việc khác khi có yêu cầu.

V. ĐỐI VỚI TỔ ĐIỆN NƯỚC.

1. Có mặt thường xuyên trong giờ hành chính để giải quyết công việc, sửa chữa theo yêu cầu. Khắc phục ngay những hư hỏng nhẹ đảm bảo cung cấp điện nước liên tục.

2. Phân công trực ngoài giờ, sẵn sàng có mặt khi có sự cố và khắc phục các hư hỏng thiết bị điện nước
3. Theo dõi tình trạng hệ thống điện nước 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. Bảo trì, bảo dưỡng các máy phát điện. Kịp thời phát điện khi cúp điện.
5. Đề xuất biện pháp và có ý thức tiết kiệm điện nước.
6. Theo dõi các đồng hồ điện của điện lực và của trường lắp đặt tại các đơn vị và kiốt.
7. Theo dõi các hợp đồng bảo trì thang máy, máy chiếu, máy tính, âm thanh. Ghi chép đầy đủ tình trạng máy móc thiết bị được phân công phụ trách.
8. Làm các công việc khác khi có yêu cầu.

VI. ĐỐI VỚI TỔ XE (Theo quy định riêng đã ban hành)

VII. ĐỐI VỚI CHUYÊN VIÊN QUẢN LÝ THIẾT BỊ

1. Theo dõi, giám sát việc sử dụng, quản lý thiết bị ở các đơn vị.
2. Làm biên bản nhập kho thiết bị, dụng cụ theo quy trình mua sắm. Theo dõi các dự án đầu tư chiều sâu.
3. Xuất vật tư thiết bị theo yêu cầu khi có lệnh của Trưởng Phòng
4. Thống kê thiết bị vật tư toàn trường. Làm báo cáo khi có yêu cầu.
5. Kiểm kê tài sản thiết bị hàng năm và đột xuất. Chuẩn bị hồ sơ kiểm toán. Đối chiếu sổ sách với Phòng KHTC để số liệu hai bên trùng khớp.
6. Theo dõi, viết phiếu mang thiết bị vật tư ra ngoài trường.
7. Làm các thủ tục thanh lý tài sản thiết bị theo quy trình.
8. Lưu trữ hồ sơ thiết bị.
9. Làm các công việc khác khi có yêu cầu.

VIII. ĐỐI VỚI THU KÝ

1. Quản lý, lưu trữ văn thư đi và đến. Soạn thảo công văn cho Phòng. Trực phòng, nghe điện thoại, tiếp và hướng dẫn khách đến liên hệ công tác.
2. Làm các báo cáo tổng hợp khi có yêu cầu.
3. Theo dõi, kiểm tra báo cáo tổng hợp thanh toán chi phí xăng dầu, lệ phí, làm ngoài giờ... của Tổ xe.

4. Nhận và phát các phiếu sử dụng phòng học hằng ngày.
5. Làm tổng kết tính thù lao mở cửa lớp học ngoài giờ. Mua sắm dụng cụ vệ sinh cho tổ cây xanh và lớp học.
6. Làm báo cáo tổng hợp dự trù kinh phí hàng năm của toàn trường và của Phòng. Theo dõi tình hình sử dụng kinh phí hàng năm của Phòng..
7. Theo dõi việc sử dụng xe. Làm phiếu điều xe theo yêu cầu.
8. Nhận và chuyển các phiếu yêu cầu sửa chữa, yêu cầu cung cấp vật tư. Nhận các phản ánh của CBVC và sinh viên.
9. Thủ quỹ, kế toán của Phòng.
10. Làm các công việc khác khi có yêu cầu.

IX. ĐỐI VỚI CHUYÊN VIÊN XÂY DỰNG

1. Theo dõi các dự án xây dựng. Lập kế hoạch sửa chữa hàng năm.
2. Kiểm tra thiết kế công trình, kiểm tra dự toán của các nhà thầu, kiểm tra các hợp đồng sửa chữa trước khi trình lãnh đạo ký. Giám sát thi công công trình.
3. Theo dõi và trình lãnh đạo ký chuyên tiền cho nhà thầu theo hợp đồng
4. Tham gia hội đồng nghiệm thu đánh giá công trình, kiểm tra quyết toán công trình .
5. Làm các thủ tục thanh lý hợp đồng. Lưu trữ hồ sơ xây dựng, sửa chữa.
6. Làm các công việc khác khi lãnh đạo yêu cầu

X. ĐỐI VỚI CHUYÊN VIÊN MUA SẮM THIẾT BỊ

1. Theo dõi tình hình thực hiện dự toán mua sắm hàng năm của các đơn vị . Làm báo cáo khi có yêu cầu.
2. Phối hợp với các đơn vị triển khai mua sắm theo quy trình : Chia các gói thầu, trình ĐHQG phê duyệt dự toán.
3. Lập kế hoạch đấu thầu, làm hồ sơ mời thầu trình ĐHQG phê duyệt
4. Thực hiện kế hoạch đấu thầu. Thông báo mời thầu, bán và nhận hồ sơ dự thầu. Chuẩn bị các thủ tục cần thiết để mở thầu.
5. Tổng hợp kết quả, báo cáo ĐHQG phê duyệt.
6. Kiểm tra hợp đồng, các Phiếu yêu cầu chuyển tiền, thanh toán trước khi trình lãnh đạo ký. Theo dõi hợp đồng mua sắm. Giúp các đơn vị thực hiện hợp đồng, nghiệm thu thanh lý.
7. Lưu trữ hồ sơ đấu thầu, mua sắm.

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

XI. ĐỐI VỚI CHUYÊN VIÊN QUẢN TRỊ

1. Là đại diện của Phòng liên hệ với các Công ty điện, nước, điện thoại. Theo dõi tình hình sử dụng điện nước trong trường.
2. Theo dõi và ghi các chỉ số các đồng hồ điện nước của trường. Làm thủ tục thanh toán điện nước hàng tháng.
3. Ghi và thu tiền điện nước các hộ sử dụng điện nước.
4. Theo dõi việc sử dụng kiốt. báo cáo kịp thời các vi phạm
5. Theo dõi các hợp đồng với các công ty điện thoại, viễn thông lắp đặt tại trường.
6. Theo dõi việc mang thiết bị vật tư ra ngoài trường.
7. Làm các công việc khác khi có yêu cầu.

XII. ĐỐI VỚI CHUYÊN VIÊN CUNG ỨNG VẬT TƯ

1. Mua và cung cấp vật tư : giấy, mực, băng, phấn...cho các đơn vị khi có yêu cầu.
2. Làm các hợp đồng thuê xe khi có lệnh .
3. Mua sắm thiết bị vật tư cho Phòng.
4. Theo dõi các hợp đồng bảo trì máy nước tinh khiết.
5. Theo dõi các bảng, biển số phòng trong trường. Sửa chữa kịp thời khi hư hỏng.
6. Làm các công việc khác khi có yêu cầu.

TRƯỞNG PHÒNG

Lương Văn Lăng

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ (từ 01/01/2011)

1. TỔ VĂN PHÒNG (12) 9 BC 3 HD

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ	Chức vụ
1	Lương Văn Lãng	Trưởng phòng	BC
2	Phạm Văn Ngự	Phó Trưởng phòng Phụ trách bảo trì thiết bị, điện nước	BC
3	Văn Hồng Tấn	Phó Trưởng phòng Phụ trách sửa chữa phòng ốc	BC
4	Hoàng kim Dũng	Phụ trách tổ lớp học, theo dõi tình trạng thiết bị lớp học, mua sắm, cung cấp vật tư VPP, đồ gỗ	BC
5	Hoàng Lâm Lan Hương	CV Quản lý thiết bị Kế toán vật tư	HD
6	Lê Thị Kim Liên	Thư ký, tổng hợp, thanh toán chi phí xăng dầu, trực thu nhận yêu cầu sửa chữa điện nước, theo dõi, thanh toán các hợp đồng bảo trì, hợp đồng vệ sinh, vận chuyển rác..	BC
7	Vũ Quỳnh Uyển	Thư ký, Văn thư, lưu trữ công văn đi và đến, cấp phát vật tư, dụng cụ vệ sinh, tính toán thù lao cho nhân viên của tổ cây xanh và lớp học, sắp xếp lịch điều xe.	BC
8	Nguyễn Thị Xuân	CV quản trị, Kế toán hành chính theo dõi, thanh toán tiền 11 đồng hồ điện, 4 đồng hồ nước, thu tiền điện nước các Trung tâm, kiốt, theo dõi kiốt	BC
9	Nguyễn Cao Lâm	Chuyên viên mua sắm thiết bị vật tư, thủ tục đấu thầu	BC
10	Trần Mỹ Đan Thuy	CV kế toán thiết bị,	HD
11	Nguyễn Thị Hương	CV quản lý thiết bị, Kế toán vật tư,	HD
12	Nguyễn Thanh Sơn	Kỹ sư xây dựng, sửa chữa	BC

2. TỔ ĐIỆN NƯỚC (3 Điện + 1 sửa nước kiêm Thủ kho) 3 BC, 1 HD

STT	Họ và tên	Chức vụ	Điện thoại
1	Đỗ Văn Hiền	Trực điện 24/24	0913 601 184
2	Nguyễn Văn Thái	Trực điện 24/24	0988 512 505
3	Huỳnh Văn Tuấn	Trực điện 24/24	
4	Nguyễn Bình Minh	Thủ kho, sửa chữa lật vật hệ thống cửa, khoá, hệ thống nước, bảng tên đơn vị, biển số phòng	0908 589 602

3. TỔ XE (7) 5 BC, 2 HD

STT	Họ và tên	Xe	Số xe	Địa chỉ liên hệ
1	Bùi Văn Bùng (Tổ trưởng)	Toyota 15 chỗ	51D 2505	BC
2	Nguyễn Minh Nghĩa	Toyota 4 chỗ	51D 2313	HD
3	Nguyễn Đức Tùng	Mazda 4 chỗ	51 A 3678	BC
4	Nguyễn Thanh Hải	DAEWOO 34 chỗ	51E 0015	BC
5	Đỗ Minh Thành	Mercedes 9 chỗ	51 NN 62621	BC
6	Nguyễn Phú Thịnh	DAEWOO 4 chỗ	51A 2396	HD
7	Lưu Văn Trường	Mazda 12 chỗ	51 A 2571,	BC

4. TỔ CÂY XANH (2 BC, 8 HD trường +4 HD Đơn vị)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Công việc	Điện thoại
1	Lê Văn Ba	Tổ trưởng		0907 208 441
2	Lê Thị Thanh Hường		Cây xanh	
3	Trần Kim Hà		GD B2A, B2B. Sân A4, Toalet B2 A5 (24/24)	
4	Trần Thị Khuê		Cây xanh	
5	Lê Văn Trị		Cây xanh	
6	Trương Vĩnh Thanh		Cắt cỏ, tĩa cây	
7	Vũ Quang Huyền		Cây xanh, dọn rác	
8	Lê Thị Hai		Cây xanh	
9	Nguyễn Ngọc Trâm	HD ĐV	Quét đường, phụ trách toalet B12, C5 (24/24)	
11	Trần Văn Nhỏ	HD ĐV	Quét đường	
12	Trần Ngọc Ly	HĐĐV	Quét đường	
13	Nguyễn Thị Yến	HĐĐV	Quét đường	
14	Trần Văn Tuấn		Quét đường, 205, 206 B3	

5. TỔ LỚP HỌC (15 vệ sinh mở cửa 120 lớp học + 4 phòng giữ micrô) 1 BC, 18 HD

STT	Họ và tên	Chức vụ	Điện thoại	Công việc
1	Trần Thị Phụng		5253	Phòng trực Micro , máy chiếu Nhà C5
2	Trần Thị Ngọc Thanh			C5: 301,302,303,304,401,402
3	Lê Thị Chung			C6: 503,601,602,603,604 - & Phòng nước C6
4	Nguyễn Thị Sen (A)			C6 : 401,402,403, 501,502 & Phòng nước C6
5	Nguyễn Thị Sen (B)		5295	Phòng trực Micro, máy chiếu Nhà B9
6	Mai Thị Thắm			C4: 403,404,501,502,503
7	Vũ Thị Hà			B1 : 201,202,203,301,302,303
8	Lê Thị Lý			B1: 308,309,310,311,313,314,315-
9	Lê Thị Út			B1: 206,207,208,305,306,307-
10	Nguyễn Thị Xuân Hương			B1: 210,211,212,213,214,215-
11	Lâm Thị Cúc			B8: 101,203,204,303,304,305
12	Trần Thị Tho			B2: 201,202,301,302 -
13	Hoàng Thị Hạnh		5294	Phòng trực Micro, máy chiếu Nhà B4
14	Nguyễn Thị Hoàng Yến		5292	Phòng trực Micro , máy chiếu Nhà B1
15	Hồ Thị Ngọc Hoa			C5: 403,404,501,502,503,504
16	Nguyễn Thị Nguyệt			B6 : 110,301,302,303,306, 202 & Phòng nước B6
17	Vũ Thị Hằng			B10: 201,202,203,204,205,206,207
18	Nguyễn Thị Nga			C4: 204,301,302,303,,304,401,402-
19	Nguyễn Thuy Hoàng Oanh			A4: 202, 203, 312, 406, 407, 408, 409, 410