

Hà Nội, ngày 15 tháng 10 năm 2016

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CHO VIÊN CHỨC PHÒNG QUẢN TRỊ

Số	Họ tên	Nhiệm vụ được phân công
1	Trưởng phòng: Nguyễn Mạnh Hùng Chuyên viên ĐT 0903279839 ✉ nmhung@hpmu.edu.vn	<p>Trưởng phòng phụ trách công việc chung</p> <p>1.1 Xây dựng kế hoạch tổng quát về quản lý cơ sở hạ tầng của trường trong cả năm học bao gồm: đất đai, nhà cửa, lớp học, phòng làm việc, hội trường, phòng thí nghiệm, xưởng thực tập, tài sản cố định phục vụ công tác giảng dạy và nghiên cứu học tập của cán bộ giảng viên, sinh viên.</p> <p>1.2 Lập kế hoạch thường xuyên tu bổ, sửa chữa cơ sở vật chất của trường phục vụ công tác đào tạo và NCKH</p> <p>1.3 Phối hợp với các cơ quan, bộ phận liên quan tổ chức, triển khai công tác phòng chống bão lụt, phòng cháy chữa cháy của trường</p> <p>1.4 Quản lý và sử dụng có hiệu quả lao động, cơ sở vật chất và các phương tiện thiết bị được trường giao.</p> <p>1.5 Điều phối sắp xếp, phân bổ giảng đường, phương tiện xe ô tô theo yêu cầu của các đơn vị</p>
2	CN. Nguyễn Thị Hải Vân Chuyên viên ĐT 0984947177 ✉ nthvan@hpmu.edu.vn	<p>Quản lý giảng đường B (nhà 14 tầng):</p> <p>1.1 Thực hiện các công việc phục vụ giảng đường B (đóng, mở cửa giảng đường; bố trí trang thiết bị giảng dạy, âm thanh, điện ánh sáng, ...);</p> <p>1.2 Kiểm tra, quản lý vệ sinh khu vực giảng đường được giao quản lý;</p> <p>1.3 Tổ chức quản lý, bảo vệ tài sản, bàn, ghế, trang thiết bị tại phòng học, giảng đường, khắc phục kịp thời sự cố về điện, nước tại giảng đường;</p> <p>1.4 Đề xuất đổi mới, sửa chữa và bảo dưỡng trang thiết bị phòng học, giảng đường;</p>

3	<p>Ths. Ngô Thị Hải Chuyên viên ☎ 01635768222 ✉ nthai@hpmu.edu.vn</p> <p>Quản lý giảng đường A (nhà 7 tầng):</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Thực hiện các công việc phục vụ giảng đường A (đóng, mở cửa giảng đường; bố trí trang thiết bị giảng dạy, âm thanh, điện ánh sáng, ...); 1.2 Kiểm tra, quản lý vệ sinh khu vực giảng đường được giao quản lý; 1.3 Tổ chức quản lý, bảo vệ tài sản, bàn, ghế, trang thiết bị tại phòng học, giảng đường, khắc phục kịp thời sự cố về điện, nước tại giảng đường; 1.4 Đề xuất đổi mới, sửa chữa và bảo dưỡng trang thiết bị phòng học, giảng đường;
4	<p>Ths. Vũ Thị Thu Thương Chuyên viên ☎ 0962878025 ✉ vtthuthuong@hpmu.edu.vn</p> <p>1.1. Quản lý, kiểm kê tài sản tại các đơn vị 1.2 Cấp phát các văn phòng phẩm phục vụ công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học của giảng viên và học tập của sinh viên 1.3 Hàng năm tiến hành làm bảo hộ lao động cho các cán bộ công nhân viên trong toàn trường 1.4 Quản lý giảng đường C 1.5 Hoàn thành các công việc khác do trưởng phòng giao 1.6 Phụ trách công tác công đoàn của Phòng</p>
5	<p>Nguyễn Thị Thùy Trang Cán sự ☎ 0936849038 ✉ ntttrang@hpmu.edu.vn</p> <p>Phụ trách các giảng đường A, B, C vào các buổi tối</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Đóng mở cửa các giảng đường A, B, C vào buổi tối phục vụ công tác thi cử, học tập và sinh hoạt của các câu lạc bộ 1.2 Tổ chức quản lý, bảo vệ tài sản, bàn, ghế, trang thiết bị tại phòng học, giảng đường, khắc phục kịp thời sự cố về điện, nước tại giảng đường vào các buổi tối

6	<p>Phạm Minh Tuấn Lái xe ⑩0934180569 ✉ pmtuan@hpmu.edu.vn</p> <p>Phụ trách xe 16A 0710</p> <p>1.1. Quản lý Bảo dưỡng, vận hành, sửa chữa xe ô tô 16A - 0710</p> <p>1.2. Phục vụ việc đưa đón cán bộ công nhân viên, sinh viên trong trường đi thực tập, thực tế, cán bộ ngoài trường và chuyên gia nước ngoài đến công tác, hội nghị, hội thảo tại trường khi có yêu cầu và phải có hợp đồng và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p> <p>1.3. Lập kế hoạch dự trù sửa chữa xe.</p> <p>1.5. Kiểm tra, theo dõi về mặt kỹ thuật xe thường xuyên và định kỳ theo đúng quy định.</p> <p>1.6. Đưa đón cán bộ nhà trường, khách ngoài trường theo yêu cầu. Phương châm phục vụ của lái xe là đảm bảo an toàn, giờ giấc, bảo quản xe tốt, hoà nhã.</p> <p>1.7. Thường xuyên kiểm tra trạng thái, tình hình làm việc của phương tiện, kịp thời đề xuất sửa chữa các hư hỏng; định kỳ đề xuất bảo dưỡng, vào cấp kỹ thuật hoặc sửa chữa lớn phương tiện.</p>
7	<p>Nguyễn Việt Hoàng Lái xe ⑩0984818818 ✉ nvhoang@hpmu.edu.vn</p> <p>Phụ trách xe 15M00.169</p> <p>1.1. Quản lý Bảo dưỡng, vận hành, sửa chữa xe ô tô 15M-00169</p> <p>1.2. Phục vụ việc đưa đón cán bộ công nhân viên, sinh viên trong trường đi thực tập, thực tế, cán bộ ngoài trường và chuyên gia nước ngoài đến công tác, hội nghị, hội thảo tại trường khi có yêu cầu và phải có hợp đồng và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p> <p>1.3. Lập kế hoạch dự trù sửa chữa xe.</p> <p>1.5. Kiểm tra, theo dõi về mặt kỹ thuật xe thường xuyên và định kỳ theo đúng quy định.</p> <p>1.6. Đưa đón cán bộ nhà trường, khách ngoài trường theo yêu cầu. Phương châm phục vụ của lái xe là đảm bảo an toàn, giờ giấc, bảo quản xe tốt, hoà nhã.</p> <p>1.7. Thường xuyên kiểm tra trạng thái, tình hình làm việc của phương tiện, kịp thời đề xuất sửa chữa các hư hỏng; định kỳ đề xuất bảo dưỡng, vào cấp kỹ thuật hoặc sửa chữa lớn phương tiện.</p>

8	<p>Vũ Mạnh Hùng</p> <p>Lái xe ①0934259939 ✉️vmhung@hpmu.edu.vn</p>	<p>Phụ trách xe 15A -00626</p> <p>1.1. Quản lý Bảo dưỡng, vận hành, sửa chữa xe ô tô 15A - 00626</p> <p>1.2. Phục vụ việc đưa đón cán bộ công nhân viên, sinh viên trong trường đi thực tập, thực tế, cán bộ ngoài trường và chuyên gia nước ngoài đến công tác, hội nghị, hội thảo tại trường khi có yêu cầu và phải có hợp đồng và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p> <p>1.3. Lập kế hoạch dự trù sửa chữa xe.</p> <p>1.5. Kiểm tra, theo dõi về mặt kỹ thuật xe thường xuyên và định kỳ theo đúng quy định.</p> <p>1.6. Đưa đón cán bộ nhà trường, khách ngoài trường theo yêu cầu. Phương châm phục vụ của lái xe là đảm bảo an toàn, giờ giấc, bảo quản xe tốt, hoà nhã.</p> <p>1.7. Thường xuyên kiểm tra trạng thái, tình hình làm việc của phương tiện, kịp thời đề xuất sửa chữa các hư hỏng; định kỳ đề xuất bảo dưỡng, vào cấp kỹ thuật hoặc sửa chữa lớn phương tiện.</p>
9	<p>Ngô Duy Thiển</p> <p>Lái xe ①0971280999 ✉️ndthien@hpmu.edu.vn</p>	<p>Phụ trách xe 15A -00.028</p> <p>1.1. Quản lý Bảo dưỡng, vận hành, sửa chữa xe ô tô 15A - 00.028</p> <p>1.2. Phục vụ việc đưa đón hiệu trưởng</p> <p>1.3. Lập kế hoạch dự trù sửa chữa xe.</p> <p>1.5. Kiểm tra, theo dõi về mặt kỹ thuật xe thường xuyên và định kỳ theo đúng quy định.</p> <p>1.6. Thường xuyên kiểm tra trạng thái, tình hình làm việc của phương tiện, kịp thời đề xuất sửa chữa các hư hỏng; định kỳ đề xuất bảo dưỡng, vào cấp kỹ thuật hoặc sửa chữa lớn phương tiện.</p>

10	<p>Đồng Văn Trung Lái xe ①0982080563 ✉dvtrung@hpmu.edu.vn</p>	<p>Phụ trách xe cứu thương 15 M – 00.028</p> <p>1.1. Quản lý Bảo dưỡng, vận hành, sửa chữa xe ô tô cứu thương 15M – 00.028</p> <p>1.2. Phục vụ việc đưa đón bệnh nhân tại bệnh viện Đại học Y Dược Hải Phòng</p> <p>1.3. Lập kế hoạch dự trù sửa chữa xe.</p> <p>1.5. Kiểm tra, theo dõi về mặt kỹ thuật xe thường xuyên và định kỳ theo đúng quy định.</p> <p>1.6. Thường xuyên kiểm tra trạng thái, tình hình làm việc của phương tiện, kịp thời đề xuất sửa chữa các hư hỏng; định kỳ đề xuất bảo dưỡng, vào cấp kỹ thuật hoặc sửa chữa lớn phương tiện.</p>
11	<p>Bùi Mạnh Tùng Lái xe ①0904387799 ✉bmtung@hpmu.edu.vn</p>	<p>Phụ trách xe cứu thương 15A – 00.864</p> <p>1.1. Quản lý Bảo dưỡng, vận hành, sửa chữa xe ô tô cứu thương 15A – 00.864</p> <p>1.2. Phục vụ việc đưa đón bệnh nhân tại bệnh viện Đại học Y Dược Hải Phòng</p> <p>1.3. Lập kế hoạch dự trù sửa chữa xe.</p> <p>1.5. Kiểm tra, theo dõi về mặt kỹ thuật xe thường xuyên và định kỳ theo đúng quy định.</p>
12	<p>Đoàn Long Khánh Chuyên viên ①0904217902 ✉dlkhanh@hpmu.edu.vn</p>	<p>1.1. Quản lý, phục vụ và chịu trách nhiệm sửa chữa hệ thống điện, nước trong nhà trường, các bộ môn, phòng ban.</p> <p>1.2. Tự sửa chữa những hư hỏng nhẹ có thể khắc phục được. Lập dự toán, giám sát thợ sửa chữa, khi hư hỏng nặng hoặc phải mua linh kiện thay thế phải thuê khoán, giải quyết các công việc có liên quan đến công tác điện nước</p> <p>1.3. Quản lý sử dụng và có biện pháp giải quyết kịp thời các sự cố về điện - nước trong Trường. Trình trưởng phòng những phương án xây dựng mới, tư vấn lắp đặt, cải tạo và nâng cấp hệ thống điện - nước trong trường hoạt động có hiệu quả và tiết kiệm.</p> <p>1.4. Quản lý và sửa chữa hệ thống điện, nước các khu vực thực tập tại các bệnh viện</p>

13	<p>Nguyễn Đức Chính Chuyên viên ①0936892079 ✉ndchinh@hpmu.edu.vn</p>	<p>1.1. Quản lý, phục vụ và chịu trách nhiệm sửa chữa hệ thống điện, nước trong nhà trường, các bộ môn, phòng ban.</p> <p>1.2. Tự sửa chữa những hư hỏng nhẹ có thể khắc phục được. Lập dự toán, giám sát thợ sửa chữa, khi hư hỏng nặng hoặc phải mua linh kiện thay thế phải thuê khoán, giải quyết các công việc có liên quan đến công tác điện nước</p> <p>1.3. Quản lý sử dụng và có biện pháp giải quyết kịp thời các sự cố về điện - nước trong Trường. Trình trường phòng những phương án xây dựng mới, tư vấn lắp đặt, cải tạo và nâng cấp hệ thống điện - nước trong trường hoạt động có hiệu quả và tiết kiệm.</p> <p>1.4. Quản lý và sửa chữa hệ thống điện, nước các khu vực thực tập tại các bệnh viện</p> <p>1.5 Phụ trách loa đài, âm thanh, ánh sáng tại khu vực hội trường phục vụ cho các hội nghị, hội thảo của giảng viên và sinh viên.</p>
----	---	--

TRƯỞNG PHÒNG



NGUYỄN MẠNH HÙNG