

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TẠI TỔ QUẢN LÝ CƠ SỞ VẬT CHẤT HƯNG BÌNH

TT	Họ và tên	Các lĩnh vực công việc được giao phụ trách	Các công việc phải xử lý hàng ngày, tháng, năm	Khu vực, phạm vi được giao quản lý, phụ trách	Người phối hợp xử lý hoặc xử lý khi vắng mặt có lý do
1	Lê Văn Quý Chức vụ: Phó trưởng phòng. Tổ trưởng Email: quyldhv@gmail.com Điện thoại: 0912267156 0985656568	- Phụ trách và chỉ đạo điều hành chung toàn bộ công việc của Tổ quản lý cơ sở vật chất Hưng Bình, công tác tổ chức, kế hoạch, kế hoạch thu các loại phí dịch vụ do Nhà trường giao, chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng Quản trị và Đầu tư, Đảng ủy, Ban giám hiệu về công tác điều hành, hoạt động của Khu nhà ở sinh viên Hưng Bình	- Công tác cán bộ, truyền truyền và chính trị tư tưởng nội bộ trong Tổ. - Sắp xếp, phân công lịch trực ca. - Chủ trì các cuộc họp, giao ban của Tổ; - Xử lý các công việc phát sinh trong các ca trực; - Công tác đối ngoại với các đơn vị có liên quan đến An ninh trật tự của Khu nhà ở sinh viên Hưng Bình. - Trực chỉ huy trong tất cả các ca trực.	Toàn bộ khu nhà ở sinh viên Hưng Bình và phối hợp với các đơn vị khi cần thiết	- Đ/c Võ thị Định; - Các cán bộ phần hành trong từng ca trực
2	Võ Thị Định Chức vụ: Chuyên viên, Tổ viên Email: dinhxuongin@gmail.com Điện thoại: 0983046156	- Trực theo lịch phân công; - Phụ trách tổ khi tổ trưởng đi vắng theo văn bản giao việc; - Quản lý tài sản, cơ sở vật	- Trực ca: đảm bảo an ninh trật tự, an toàn vệ sinh môi trường, điện, nước, PCCC và các phương tiện, tài sản trong phạm vi Khu nhà ở sinh viên Hưng Bình trong ca trực;	Toàn bộ khu nhà ở sinh viên Hưng Bình	- Đ/c Lê Văn Quý; - Các cán bộ phần hành trong từng ca trực

		<p>chất của Tổ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập báo cáo định kỳ tình hình ca trực 1 tháng/1 lần. - Có mặt để xử lý các công việc đột xuất ngoài ca trực khi Tổ trưởng yêu cầu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý các công việc phát sinh trong các ca trực; - Viết nhật ký ca trực, lập biên bản bàn giao ca trực khi hết ca. 		
3	<p>Lê Như Lai</p> <p>Chức vụ: Tổ viên</p> <p>Email: nhulaile@gmail.com</p> <p>Điện thoại: 0979945679</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trực theo lịch phân công; - Phụ trách tài sản, thiết bị cố định trong các phòng ở, hành lang, hệ thống xả rác ở tầng 5, tầng 6 của tòa nhà. - Phụ trách hệ thống thang máy, PCCC - Có mặt để xử lý các công việc đột xuất ngoài ca trực khi Tổ trưởng yêu cầu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực ca: đảm bảo an ninh trật tự, an toàn vệ sinh môi trường, điện, nước, PCCC và các phương tiện, tài sản trong phạm vi Khu nhà ở sinh viên Hưng Bình trong ca trực; - Xử lý các công việc phát sinh trong các ca trực; - Viết nhật ký ca trực, lập biên bản bàn giao ca trực khi hết ca. - Thường xuyên kiểm tra rà soát các thiết bị đã được phân công phụ trách. 	<p>Toàn bộ khu nhà ở sinh viên Hưng Bình</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đ/c Lê Văn Quý; - Các cán bộ phần hành trong từng ca trực
4	<p>Đình Nho Lâm</p> <p>Chức vụ: Tổ viên</p> <p>Email: dinhlamvcu@gmail.com</p> <p>Điện thoại: 0977739268</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trực theo lịch phân công; - Phụ trách tài sản, thiết bị cố định trong các phòng ở, hành lang, hệ thống xả rác ở tầng 1, tầng 4 của tòa nhà. - Phụ trách hệ thống thang máy, PCCC - Có mặt để xử lý các công việc đột xuất ngoài ca trực 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực ca: đảm bảo an ninh trật tự, an toàn vệ sinh môi trường, điện, nước, PCCC và các phương tiện, tài sản trong phạm vi Khu nhà ở sinh viên Hưng Bình trong ca trực; - Xử lý các công việc phát sinh trong các ca trực; - Viết nhật ký ca trực, lập biên bản bàn giao ca trực khi hết ca. 	<p>Toàn bộ khu nhà ở sinh viên Hưng Bình</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đ/c Lê Văn Quý; - Các cán bộ phần hành trong từng ca trực

		khi Tổ trưởng yêu cầu.	- Thường xuyên kiểm tra rà soát các thiết bị đã được phân công phụ trách.		
5	<p>Phạm Quỳnh Nga Chức vụ: Tổ viên Email: Điện thoại: 0919868208</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trực hành chính theo giờ hành chính. - Phụ trách công tác văn thư, lưu trữ của Tổ; - Phụ trách nội chính trong Tổ, - Phụ trách công tác kế toán tại Trường Mầm non thực hành; - Có mặt để xử lý các công việc đột xuất ngoài ca trực khi Tổ trưởng yêu cầu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận các ý kiến, kiến nghị của các đối tượng ở, học tập và làm việc trong Khu nhà ở sinh viên Hưng Bình để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo đơn vị; - Thu các khoản phí dịch vụ theo quy định; - Lập báo cáo định kỳ hàng tháng về các khoản thu, chi trong Tổ báo về Phòng QT&ĐT; KHTC và Ban giám hiệu Nhà trường; - Lập báo cáo đột xuất khi lãnh đạo Tổ, Phòng và Nhà trường yêu cầu; - Làm các thủ tục đăng ký tạm trú, cho các đối tượng ở, học tập và làm việc trong Khu nhà ở sinh viên Hưng Bình; - Làm các thủ tục thanh toán công tác phí và chế độ khác cho toàn bộ các thành viên trong tổ theo quy định của Nhà trường; - Thực hiện các nhiệm vụ tại cơ sở 2, Trường Mầm non thực hành. 		

	<p>Email: bichthuygiovanni@gmail.com Điện thoại: 0966787377</p>	<p>khi có đề nghị trong ca trực; - Có mặt để xử lý các công việc đột xuất ngoài ca trực khi Tổ trưởng yêu cầu.</p>	<p>nước, PCCC và các phương tiện, tài sản trong phạm vi Khu nhà ở sinh viên Hưng Bình trong ca trực; - Xử lý các công việc phát sinh trong các ca trực; - Viết nhật ký ca trực, lập biên bản bàn giao ca trực khi hết ca. - Thường xuyên kiểm tra rà soát các thiết bị đã được phân công phụ trách.</p>	<p>viên Hưng Bình</p>	<p>hành trong từng ca trực</p>
9	<p>Đặng Thị Tịnh Chức vụ: Tổ viên Email: Điện thoại: 0978450959</p>	<p>- Trực Y tế theo thời gian giờ hành chính; - Phụ trách công tác Y tế, VSMT trong khuôn viên của Khu nhà ở sinh viên Hưng Bình; - Có mặt để xử lý các công việc đột xuất ngoài ca trực khi Tổ trưởng yêu cầu.</p>	<p>- Thực hiện khám bệnh cho các cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, sinh viên làm việc tại Khu nhà ở sinh viên tại phường Hưng Bình; - Phối hợp với Trạm y tế của Nhà trường để đảm bảo thiết bị y tế, thuốc chữa bệnh và hỗ trợ kịp thời khi có sự cố và dịch bệnh xảy ra trong khu vực; - Giám sát công tác vệ sinh môi trường của toàn bộ Khu nhà ở sinh viên; - Xử lý các công việc phát sinh trong các ca trực; - Lập báo cáo với Lãnh đạo Tổ, Ban giám hiệu Trường thực hành và Trạm Y tế của Trường về tình</p>	<p>Toàn bộ khu nhà ở sinh viên Hưng Bình</p>	<p>- Đ/c Lê Văn Quý; - Các cán bộ phân hành trong từng ca trực</p>

			<p>hình sức khỏe cho các đối tượng ở, học tập và làm việc trong Khu Nhà ở sinh viên Hưng Bình;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Viết nhật ký ca trực; - Thường xuyên kiểm tra bảo dưỡng các thiết bị y tế đã được giao phụ trách. 		
10	<p>Lê Thành Trung Chức vụ: Tổ viên Email: Điện thoại: 0971525767</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trực theo lịch phân công; - Phụ trách tài sản, thiết bị cố định trong các phòng ở, hành lang, hệ thống xả rác ở tầng 2, tầng 3 của tòa nhà. - Có mặt để xử lý các công việc đột xuất ngoài ca trực khi Tổ trưởng yêu cầu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực ca: đảm bảo an ninh trật tự, an toàn vệ sinh môi trường, điện, nước, PCCC và các phương tiện, tài sản trong phạm vi Khu nhà ở sinh viên Hưng Bình trong ca trực; - Xử lý các công việc phát sinh trong các ca trực; - Viết nhật ký ca trực, lập biên bản bàn giao ca trực khi hết ca. - Thường xuyên kiểm tra rà soát các thiết bị đã được phân công phụ trách. 	Toàn bộ khu nhà ở sinh viên Hưng Bình	<ul style="list-style-type: none"> - Đ/c Lê Văn Quý; - Các cán bộ phần hành trong từng ca trực
11	<p>Nguyễn Hữu Trung Chức vụ: Tổ viên Email: huutrongdhv@gmail.com Điện thoại: 0988130606</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trực theo lịch phân công; - Phụ trách tài sản, thiết bị cố định trong các phòng ở, hành lang, hệ thống xả rác ở tầng 7, tầng 8 của tòa nhà. - Có mặt để xử lý các công việc đột xuất ngoài ca trực khi Tổ trưởng yêu cầu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực ca: đảm bảo an ninh trật tự, an toàn vệ sinh môi trường, điện, nước, PCCC và các phương tiện, tài sản trong phạm vi Khu nhà ở sinh viên Hưng Bình trong ca trực; - Xử lý các công việc phát sinh trong các ca trực; - Viết nhật ký ca trực, lập biên bản bàn giao ca trực khi hết ca. 	Toàn bộ khu nhà ở sinh viên Hưng Bình	<ul style="list-style-type: none"> - Đ/c Lê Văn Quý; - Các cán bộ phần hành trong từng ca trực

			- Thường xuyên kiểm tra rà soát các thiết bị đã được phân công phụ trách.		
12	Nguyễn Kim Từ Chức vụ: Tổ viên Email: Điện thoại: 0988130606	- Trực theo lịch phân công; - Phụ trách tài sản, thiết bị cố định trong các phòng ở, hành lang, hệ thống xả rác ở tầng 9, tầng mái của tòa nhà. - Cung với Đ/c Đình Trọng Thành phụ trách hệ thống bể chữa, hệ thống bơm nước, bơm PCCC; - Tủ điện của các tòa nhà - Có mặt để xử lý các công việc đột xuất ngoài ca trực khi Tổ trưởng yêu cầu.	- Trực ca: đảm bảo an ninh trật tự, an toàn vệ sinh môi trường, điện, nước, PCCC và các phương tiện, tài sản trong phạm vi Khu nhà ở sinh viên Hưng Bình trong ca trực; - Xử lý các công việc phát sinh trong các ca trực; - Viết nhật ký ca trực, lập biên bản bàn giao ca trực khi hết ca. - Thường xuyên kiểm tra rà soát các thiết bị đã được phân công phụ trách.	Toàn bộ khu nhà ở sinh viên Hưng Bình	- Đ/c Lê Văn Quý; - Các cán bộ phân hành trong từng ca trực

Ghi chú:

- Cơ sở vật chất của Trường Đại học Vinh tại phường Hưng Bình thành phố Vinh được gọi tắt là Khu nhà ở sinh viên Hưng Bình;
- Cơ sở vật chất của Trường Đại học Vinh tại phường Hưng Bình, thành phố Vinh, bao gồm: Tòa nhà ký túc xá 9 tầng, cơ sở 2 của Trường Mầm non thực hành và hệ thống hạ tầng kỹ thuật, các hạng mục công trình phụ trợ nằm trong khuôn viên hàng rào có tổng diện tích là 5.579,80 m².

TỔ TRƯỞNG

Lê Văn Quý