

Hải Phòng, ngày 15 tháng 5 năm 2016

**BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CHO CÁN BỘ PHÒNG VẬT TƯ & TRANG THIẾT BỊ**

Stt	Họ tên	Nhiệm vụ được phân công
1	Trưởng phòng: Nguyễn Ngọc Quỳnh Chuyên viên ☎ 0913444142 ✉ nnquynh@hpmu.edu.vn	Trưởng phòng phụ trách công việc chung 1.1 Lập kế hoạch hoạt động trong năm căn cứ vào kế hoạch năm học của Nhà trường, lập lên kế hoạch của Phòng 1.2 Kiểm tra theo dõi, nhắc nhở việc thực hiện kế hoạch đã phân công cho cán bộ trong phòng 1.3 Nghiên cứu các dự trù trang thiết bị để đánh giá về công nghệ, thể hệ công nghệ, cấu hình tính năng kỹ thuật từ đó đưa ra giá dự trù 1.4 Lên phương án thực hiện mua sắm vật tư, y dụng cụ, hóa chất, súc vật thí nghiệm, thuốc và trang thiết bị 1.5 Trình Bộ y tế phê duyệt danh mục trang thiết bị, kế hoạch đầu thầu 1.6 Tham gia đấu thầu mua sắm vật tư và trang thiết bị 1.7 Sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị 1.8 Tham gia các công việc của đoàn thể khi được yêu cầu
2	Phó trưởng phòng: Đoàn Văn Nghĩa Chuyên viên ☎ 0936097408 ✉ dvnghia@hpmu.edu.vn	Quản lý việc cung cấp vật tư tiêu hao phục vụ giảng dạy và nghiên cứu khoa học 1.1 Lập kế hoạch hoạt động trong năm thuộc lĩnh vực phụ trách 1.2 Nghiên cứu các dự trù hóa chất, thuốc, kit test, y dụng cụ từ đó đưa ra bản tổng hợp dự trù 1.3 Tổ chức xét duyệt vật tư tiêu hao, y dụng cụ theo dự trù của các đơn vị 1.4. Trình Bộ y tế phê duyệt danh mục thuốc độc, thuốc có quản lý của cục quản lý Dược 1.5. Từ kế hoạch đầu năm học và dự trù đã được phê duyệt cấp phát hóa chất và thuốc cho các đơn vị

		1.6. Lên phương án thực hiện mua sắm vật tư, y dụng cụ, hóa chất, súc vật thí nghiệm 1.7 Tham gia đấu thầu mua sắm vật tư và trang thiết bị 1.8 Tham gia các công việc của đoàn thể khi được yêu cầu
3	KS. Nguyễn Thanh Tùng Chuyên viên ☎ 01266339866 ✉ nttung@hpmu.edu.vn	Quản lý theo dõi tài sản, trang thiết bị 1.1 Mở sổ theo dõi tài sản theo từng đơn vị trong toàn trường 1.2 Ghi tăng giảm tài sản khi có biến động về tài sản như khi có quyết định trang bị, hoặc khi điều chuyển sang đơn vị khác 1.3 Tham gia công tác kiểm kê hàng năm 1.4 Khảo sát để đánh giá tình trạng thiết bị, thực hiện sửa chữa khôi phục hoạt động bình thường của thiết bị 1.5 Theo dõi giá trị tài sản khi có sửa chữa và bảo dưỡng làm tăng giá trị tài sản 1.6 Tham gia giao thiết bị cùng với đơn vị sử dụng 1.7 Tham gia quá trình đấu thầu trang thiết bị 1.8 Tham gia các công việc của đoàn thể khi được yêu cầu
4	KS. Tạ Hữu Thịnh Chuyên viên ☎ 0934344169 ✉ thuuthinh@hpmu.edu.vn	Sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì thiết bị 1.1 Nghiên cứu tài liệu kỹ thuật để nắm vững về trang thiết bị có trong trường 1.2 Tổng hợp yêu cầu sửa chữa các đơn vị, lên kế hoạch triển khai sửa chữa 1.3 Sửa chữa thiết bị giảng đường: Trên cơ sở khảo sát tình trạng thiết bị đưa ra hướng giải quyết sự cố 1.4 Theo dõi, đôn đốc người sử dụng vận hành thiết bị theo các quy trình đảm bảo an toàn trang thiết bị, quy trình đảm bảo an toàn lao động 1.5 Tham gia công tác kiểm kê hàng năm 1.6 Tham gia qua trình đấu thầu mua sắm trang thiết bị 1.7 Tham gia các công việc của đoàn thể khi được yêu cầu

5	Đỗ Thị Hồng Thắm Cán sự ☎0902028189 ✉hongthamyhp@gmail.com	Quản lý kho vật tư tiêu hao, y dụng cụ, thuốc 1.1 Mở thẻ kho theo dõi các vật tư có trong kho 1.2 Sắp xếp các vật tư, y dụng cụ thuốc theo chủng loại và theo tính chất để dễ theo dõi, bảo quản 1.3 Xuất nhập kho cung cấp vật tư, dụng cụ, thuốc cho các đơn vị 1.4 Làm vệ sinh đảm bảo thông thoáng và an toàn cho kho 1.5 Tham gia công tác kiểm kê tài sản hàng năm 1.6 Tham gia quá trình đấu thầu mua sắm trang thiết bị 1.7 Tham gia các công việc của đoàn thể khi được yêu cầu
6	CN. Nguyễn Thị Minh Phương Chuyên viên ☎0914546989 ✉ntmpuong@hpmu.edu.vn	Quản lý kho văn phòng phẩm, lưu trữ 1.1. Mở thẻ kho theo dõi văn phòng phẩm có trong kho 1.2. Xuất nhập kho cung cấp văn phòng phẩm cho các đơn vị 1.3. Làm vệ sinh đảm bảo thông thoáng kho 1.4. Tiếp nhận các đề nghị yêu cầu xin cấp mới, yêu cầu thanh lý trang thiết bị 1.5. Tổng hợp các chứng từ liên quan đến mua sắm tài sản, hóa chất, y dụng cụ, súc vật thí nghiệm 1.6. Lưu trữ các chứng từ liên quan đến mua sắm tài sản, hóa chất, y dụng cụ, súc vật thí nghiệm 1.7. Tham gia qua trình đấu thầu mua sắm trang thiết bị 1.8. Tham gia các công việc của đoàn thể khi được yêu cầu
7	CN. Nguyễn Thế Dũng Chuyên viên ☎01699619668 ✉nthedung@hpmu.edu.vn	Quản lý kho hóa chất 1.1. Mở thẻ kho theo dõi các hóa chất trong kho 1.2. Sắp xếp các hóa chất theo chủng loại và theo tính chất để dễ theo dõi, bảo quản 1.3. Xuất nhập kho cung cấp hoá chất cho các đơn vị 1.5. Kiểm tra, theo dõi hóa chất đảm bảo an toàn cháy nổ và an toàn hóa chất 1.6. Làm vệ sinh đảm bảo thông thoáng kho 1.7. Tham gia qua trình đấu thầu mua sắm thiết bị

		1.8. Tham gia các công việc của đoàn thể khi được yêu cầu
8	Nguyễn Thành Công Nhân viên ☎0989080570 ✉nthanhcong@hpmu.edu.vn	Quản lý kho súc vật thí nghiệm 1.1. Nhận lịch cấp pháp súc vật thí nghiệm hàng tuần 1.2. Giao nhận súc vật thí nghiệm 1.3. Chuẩn bị súc vật thí nghiệm cùng với kỹ thuật viên các bộ môn 1.5. Làm vệ sinh đảm bảo thông thoáng và an toàn cho kho 1.6. Chăm sóc súc vật thí nghiệm trong kho 1.7. Tham gia quá trình đấu thầu mua sắm trang thiết bị

PHÒNG VẬT TƯ - TTB


 Nguyễn Ngọc Quỳnh