

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA PHÒNG QUẢN LÝ THIẾT BỊ - VẬT TƯ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDKTCNQN ngày tháng năm
2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Quản lý Thiết bị - Vật tư; trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng, Phó Phòng Quản lý Thiết bị - Vật tư và giảng viên/nhân viên trong Phòng Quản lý Thiết bị - Vật tư; các mối quan hệ công tác của đơn vị.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên và người lao động thuộc Phòng Quản lý Thiết bị - Vật tư và các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Phòng Quản lý Thiết bị - Vật tư làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của Phòng Quản lý Thiết bị - Vật tư; tuân thủ các quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức hoạt động và các văn bản quản lý của Trường. Cán bộ, giảng viên, viên chức, người lao động của Phòng Quản lý Thiết bị - Vật tư phải xử lý và giải quyết công việc theo đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một cá nhân chủ trì giải quyết. Trưởng Phòng Quản lý Thiết bị - Vật tư chịu trách nhiệm chính về công việc được giao. Trong trường hợp Trưởng Phòng giao công việc đó cho một người trong Phòng phụ trách thì người được giao công việc chịu trách nhiệm với Trưởng Phòng Quản lý Thiết bị - Vật tư.

3. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “khẩn”.

4. Trưởng Phòng Quản lý Thiết bị - Vật tư phải:

- Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, giảng viên, viên chức và người lao động.

- Đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, đơn giản hoá các thủ tục hành chính, xây dựng môi trường làm việc thân thiện, văn hoá.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

Điều 3. Chức năng (Phòng Quản lý Thiết bị - Vật tư)

Phòng Quản lý Thiết bị - Vật tư là đơn vị thuộc Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn có chức năng tham mưu và giúp Ban Giám hiệu thực hiện các hoạt động mua sắm, quản lý trang thiết bị, vật tư thực hành phục vụ cho hoạt động dạy và học của giáo viên và học sinh, sinh viên toàn Trường. Đồng thời quản lý công tác An toàn lao động – Vệ sinh công nghiệp trong hoạt động giảng dạy, học tập và một số công tác hỗ trợ hoạt động của Nhà Trường.

Điều 4. Nhiệm vụ (Phòng Quản lý Thiết bị - Vật tư)

a) Triển khai kế hoạch thực hiện Dự án đầu tư các ngành nghề trọng điểm: Mua sắm trang thiết bị dạy nghề hàng năm từ nguồn vốn chương trình mục tiêu quốc gia;

b) Phối hợp với các khoa nghề trong trường lập kế hoạch, dự trù vật tư thực hành, tổng hợp trình Ban giám hiệu duyệt mua sắm;

c) Thực hiện quản lý trang thiết bị, vật tư thực hành đảm bảo hoạt động tốt, hạn chế hư hỏng, thất thoát, lãng phí;

d) Phối hợp các khoa nghề đề xuất kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa lớn, sửa chữa nhỏ trang thiết bị dạy nghề, vật tư giảng dạy và học tập;

e) Kiểm tra, giám sát sử dụng vật tư, thiết bị đúng mục đích. Giám sát chất lượng và khối lượng sửa chữa trang thiết bị dạy nghề, vật tư dạy và học nghề...;

f) Tổng hợp thống kê, báo cáo tình hình tài sản thuộc quyền quản lý khi có yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên và của Hiệu trưởng;

g) Quản lý công tác an toàn lao động và vệ sinh công nghiệp;

i) Thực hiện công tác Tự đánh giá chất lượng Cơ sở Giáo dục nghề nghiệp hàng năm theo tiêu chí, tiêu chuẩn được phân công và nhiệm vụ nâng cao năng lực chuyển đổi số theo kế hoạch của Phòng;

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN GẮN VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Điều 5. Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng Phòng Quản lý Thiết bị - Vật tư

1. Trách nhiệm

a) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của Phòng Quản lý Thiết bị - Vật tư theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng đã được quy định. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện công việc được giao và công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho cấp Phó. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Nhà trường.

b) Xây dựng Kế hoạch công tác năm, quý và tháng của Phòng Quản lý Thiết bị - Vật tư; tổ chức triển khai, đôn đốc và kiểm tra cán bộ, giảng viên, nhân viên trong đơn vị thực hiện Kế hoạch công tác.

c) Tiếp nhận và chấp hành ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; xử lý văn bản, hồ sơ từ Ban Giám hiệu và các đơn vị khác chuyển đến để triển khai thực hiện trong Phòng Quản lý Thiết bị - Vật tư.

d) Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết. Không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của Phòng Quản lý Thiết bị - Vật tư mình sang đơn vị khác hoặc lên Ban Giám hiệu; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác.

e) Chủ động phối hợp với các Trưởng đơn vị khác thuộc Trường để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng và thực hiện nhiệm vụ chung của Trường.

f) Phân công nhiệm vụ cho cấp Phó và giảng viên, nhân viên trong Phòng giải quyết công việc theo lĩnh vực công tác; chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm

tra cấp phó và giảng viên, nhân viên thực hiện công việc theo đúng tiến độ, có chất lượng. Trường hợp giảng viên, nhân viên vắng mặt, Trưởng phòng phải bố trí người thay thế để bảo đảm công việc được tiến hành liên tục, đúng tiến độ.

g) Quản lý đội ngũ cán bộ, giảng viên, nhân viên và quản lý tài chính, tài sản của Phòng Quản lý Thiết bị - Vật tư theo quy định của Nhà trường. Điều hành Phòng Quản lý Thiết bị - Vật tư chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; các chủ trương, chính sách của chính quyền địa phương nơi đơn vị đóng trụ sở; nội quy, quy chế, quy định của Trường và của đơn vị. Tôn trọng và phát huy ý kiến đóng góp của giảng viên, nhân viên trong Phòng Quản lý Thiết bị - Vật tư.

k) Khi được Ban Giám hiệu ủy nhiệm đại diện cho Nhà trường tham dự các cuộc họp, hội nghị của Bộ, Ngành, Tỉnh hoặc trả lời phỏng vấn báo chí, thông tin đại chúng thì phát biểu nội dung đã được Ban Giám hiệu thông qua. Nếu nội dung chưa được thông qua, chỉ phát biểu với tư cách cá nhân, thực hiện đúng theo Quy chế phát ngôn của Trường.

l) Khi Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có chương trình làm việc với Phòng Quản lý Thiết bị - Vật tư thì Trưởng Phòng Quản lý Thiết bị - Vật tư phải chuẩn bị nội dung và tổ chức thực hiện.

m) Tổ chức và chủ trì các cuộc họp sơ kết, tổng kết, kiểm điểm công tác của Phòng Quản lý Thiết bị - Vật tư; tổ chức đánh giá cán bộ, giảng viên, nhân viên trong Phòng Quản lý Thiết bị - Vật tư hàng năm theo hướng dẫn của Nhà trường; lập trình Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng trình độ cho cán bộ, giảng viên, nhân viên trong Phòng Quản lý Thiết bị - Vật tư.

n) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao; được Hiệu trưởng ủy quyền giải quyết hoặc ký thừa lệnh một số văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nội dung được ủy quyền.

2. Quyền hạn

a) Tham dự và đóng góp ý kiến trong các cuộc họp giao ban bàn về triển khai thực hiện nhiệm vụ của Trường; xây dựng Quy chế làm việc, chủ trì các cuộc họp phòng hàng tháng và đột xuất.

b) Chủ động phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng nhân viên trong Phòng, chủ động chỉ đạo điều hành các nhân viên trong Phòng thực hiện các nhiệm vụ được giao và nhiệm vụ của Phòng theo kế hoạch hoặc đột xuất.

c) Quyết định các công việc, giải quyết những vướng mắc trong nội bộ Phòng quản lý.

d) Trực tiếp thực hiện, triển khai, theo dõi, kiểm tra, giám sát, đánh giá mọi hoạt động của từng thành viên trong phòng trong quá trình làm việc.

e) Các quyền khác theo quy định của pháp luật, của Nhà trường.

Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Trưởng Phòng Quản lý Thiết bị - Vật tư

1. Trách nhiệm

a) Phó trưởng Phòng Quản lý Thiết bị - Vật tư là người giúp việc cho Trưởng Phòng Quản lý Thiết bị - Vật tư, được Trưởng Phòng Quản lý Thiết bị - Vật tư phân công phụ trách thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng Quản lý Thiết bị - Vật tư về lĩnh vực công tác được giao.

b) Trường hợp Ban Giám hiệu làm việc và phân công trực tiếp cho Phó trưởng Phòng Quản lý Thiết bị - Vật tư, Phó trưởng Phòng Quản lý Thiết bị - Vật tư phải chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu và báo cáo kịp thời với Trưởng Phòng mình.

c) Khi xử lý công việc cụ thể, Phó trưởng Phòng Quản lý Thiết bị - Vật tư có quyền giữ ý kiến riêng và thể hiện rõ ý kiến đó trong biên bản để Trưởng Phòng Quản lý Thiết bị - Vật tư xem xét, quyết định. Phó trưởng phòng phải chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về các đề xuất của cá nhân và chịu trách nhiệm trước pháp luật trong khi thi hành nhiệm vụ được giao.

d) Thực hiện nghiêm túc và hoàn thành tốt các nhiệm vụ được phân công; góp phần vào việc hoàn thành chức năng, nhiệm vụ chung của Phòng Quản lý Thiết bị - Vật tư.

2. Quyền hạn

a) Tham dự và đóng góp ý kiến trong các cuộc họp giao ban bàn về triển khai thực hiện nhiệm vụ của Trường; chủ trì các cuộc họp Phòng hàng tháng và đột xuất.

b) Quyết định các công việc, giải quyết những vướng mắc trong nội bộ Phòng khi được Trưởng phòng uỷ quyền.

c) Chủ động, phối hợp với Trưởng phòng phân công công việc trực tiếp cho các nhân viên trong Phòng lĩnh vực được phân công hoặc các công việc khác theo quy định của pháp luật, của Nhà trường.

d) Phối hợp với các nhân viên/giảng viên khác trong để hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

e) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Trách nhiệm, quyền hạn của nhân viên Phòng QLTB-VT

1. Trách nhiệm chung

a) Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Trưởng, Phó Phòng Quản lý Thiết bị - Vật tư và của Nhà trường; thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về cán bộ, viên chức, Quy chế thực hiện dân chủ và các quy định khác của Nhà trường, của đơn vị.

b) Chủ động nghiên cứu, tham mưu cho Trưởng đơn vị về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi và các công việc được giao.

c) Cán bộ, nhân viên trong phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về công việc được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ: Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, đảm bảo chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc, đảm bảo về nội dung, hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và có quyền giữ ý kiến riêng, thể hiện ý kiến đó trong biên bản để Trưởng phòng xem xét, quyết định.

d) Trường hợp Ban Giám hiệu yêu cầu làm việc trực tiếp với cán bộ, nhân viên thì cán bộ, nhân viên phải có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để làm việc. Sau khi làm việc, cán bộ, nhân viên có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Trưởng đơn vị.

e) Chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan, cung cấp thông tin hoặc thảo luận trong Phòng, nhóm công tác trong quá trình xử lý công việc cụ thể. Trường hợp cần thiết, cán bộ, nhân viên có quyền đề nghị Trưởng đơn vị phân công thêm người để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

f) Cán bộ, giảng viên, nhân viên được Trưởng đơn vị cử đi tham dự họp sơ kết, tổng kết công tác hoặc dự họp bàn với đơn vị khác về các vấn đề liên quan đến công việc được phân công theo dõi, có quyền đề xuất với Trưởng phòng để đề nghị với Trưởng đơn vị khác cung cấp các tài liệu liên quan.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn gắn với từng vị trí việc làm

2.1. Nhân viên: Xây dựng kế hoạch và đầu tư

Nhiệm vụ:

- a) Tham mưu với lãnh đạo phòng về lĩnh công tác được phân công hoặc các công tác khác.
- b) Triển khai kế hoạch thực hiện Dự án đầu tư các ngành nghề trọng điểm.
- c) Triển khai công tác đấu thầu mua sắm trang thiết bị dạy nghề, vật tư thực hành từng học kỳ, năm học.
- d) Thực hiện Báo cáo giám sát đầu tư cho các Cơ quan quản lý nhà nước trong quá trình thực hiện đấu thầu mua sắm trang thiết bị từ nguồn Vốn CTMTQG hàng năm.
- e) Thực hiện nhiệm vụ tổng hợp hồ sơ phục vụ thanh tra, kiểm toán hàng năm.

Quyền hạn:

- a) Tham dự và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp của Phòng QLTB-VT.
- b) Kiến nghị, đề xuất các giải pháp để giúp giải quyết công việc một cách có hiệu quả nhất.
- c) Các quyền khác theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.

2.2. Nhân viên: Quản lý trang thiết bị, vật tư thực hành trong toàn trường

Nhiệm vụ:

- a) Phối hợp với Phòng KTTC, các khoa nghề bàn giao trang thiết bị, vật tư thực hành cho các khoa nghề khai thác sử dụng theo sự chỉ đạo của BGH.
- b) Theo dõi, kiểm tra, giám sát quá trình khai thác, sử dụng trang thiết bị, vật tư thực hành tại các khoa nghề.
- c) Tiếp nhận hồ sơ và xử lý công tác sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tại các khoa nghề.
- d) Hằng năm phối hợp với các khoa nghề tổ chức kiểm kê và đánh giá chất lượng trang thiết bị hiện có tại các khoa nghề.
- e) Báo cáo định kỳ hằng năm về tình hình quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị, dụng cụ và vật thực hành hiện có tại các khoa nghề.

Quyền hạn:

- a) Tham dự và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp của Phòng QLTB-VT.

b) Kiến nghị, đề xuất các giải pháp để giúp giải quyết công việc một cách có hiệu quả nhất.

c) Các quyền khác theo quy định của pháp luật và của nhà trường.

2.3. Nhân viên: Quản lý công tác an toàn vệ sinh công nghiệp và kiêm nhiệm các công tác khác (trực tiếp thực hiện công việc cùng với các thành viên khác trong phòng khi được giao nhiệm vụ)

a) Phối hợp với các khoa nghề và các bộ phận liên quan triển khai, kiểm tra, đánh giá các quy định của nhà nước về công tác An toàn lao động và Vệ sinh công nghiệp trong trường học và một số công tác kiêm nhiệm khác.

b) Theo dõi công tác kiểm kê trang thiết bị hàng năm, đột xuất.

c) Tổng hợp công tác kiểm định chất lượng Giáo dục nghề nghiệp của phòng.

d) Tổng hợp báo cáo bằng văn bản cho Ban Giám hiệu hàng tháng.

e) Tổng hợp công tác chấm công, báo cáo.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Quan hệ giữa Trưởng phòng QLTB-VT với Ban Giám hiệu

Quan hệ giữa Trưởng phòng với Ban Giám hiệu Nhà trường là quan hệ cấp trên, cấp dưới. Cấp dưới phải phục tùng mệnh lệnh cấp trên.

Điều 9. Quan hệ công tác giữa Phòng QLTB-VT và các đơn vị thuộc Trường

Quan hệ giữa lãnh đạo phòng với lãnh đạo các đơn vị thuộc trường khác là quan hệ đồng cấp, có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ nhau cùng hoàn thành nhiệm vụ.

Quan hệ giữa các nhân viên trong Phòng và nhân viên của các đơn vị thuộc Trường khác là quan hệ đồng nghiệp, phối hợp, hỗ trợ nhau cùng hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 10. Quan hệ công tác trong nội bộ Phòng QLTB-VT

Quan hệ giữa Trưởng, Phó phòng và các nhân viên trong phòng là mối quan hệ cấp trên, cấp dưới. Cấp dưới phải phục tùng mệnh lệnh cấp trên trong điều hành công việc; quan hệ giữa các nhân viên trong phòng là mối quan hệ cùng cấp, đồng nghiệp, thân ái, hoà đồng tương trợ, giúp đỡ lẫn nhau.

Điều 11. Quan hệ giữa Phòng QLTB-VT và các đơn vị ngoài trường

Là mối quan hệ tôn trọng, chia sẻ về nghiệp vụ, chuyên môn, học hỏi, giúp đỡ lẫn nhau, là mối quan hệ hợp tác, phối hợp.

Điều 12. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ làm việc giữa đơn vị và cấp ủy đảng.

Là mối quan hệ chặt chẽ, phục tùng mọi chủ trương, chỉ đạo của cấp ủy chi bộ để hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị.

2. Quan hệ làm việc giữa đơn vị và tổ chức công đoàn.

Là mối quan hệ tôn trọng, chia sẻ về công việc, tâm tư nguyện vọng của các thành viên trong phòng với tổ chức công đoàn để có thêm động lực, phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 13. Một số quy định khác

Chế độ làm việc; chế độ sinh hoạt cơ quan, họp Phòng Quản lý thiết bị - Vật tư; soạn thảo, trình ký, phát hành các văn bản, công tác văn thư, lưu trữ của Phòng Quản lý thiết bị - Vật tư; quản lý tài sản trong Phòng Quản lý thiết bị - Vật tư; đi công tác, làm việc ngoài giờ..., thực hiện theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn, ban hành theo Quyết định số 79/QĐ-CDKTCNQN ngày 15 tháng 7 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Tổ chức thực hiện

Trưởng Phòng Quản lý thiết bị - Vật tư căn cứ Quy chế làm việc này xây dựng bảng phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó trưởng Phòng Quản lý thiết bị - Vật tư và các nhân viên/giảng viên trong Phòng Quản lý thiết bị - Vật tư theo từng vị trí việc làm cụ thể.

Điều 15. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Việc sửa, đổi bổ sung Quy chế khi có những quy định mới. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, Trưởng đơn vị tổng hợp, báo cáo kịp thời cho Phòng Tổ chức - Nhân sự để tổng hợp và tham mưu cho Ban Giám hiệu quyết định./.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ QUY NHƠN
PHÒNG QLTB-VT

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

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Số TT	Chức danh/nhiệm vụ/tên công việc theo vị trí việc làm	Người đảm nhận
(1)	(2)	(3)
1.	Trưởng Phòng – Phụ trách chung	Lê Anh Dũng
1.1.	- Công việc 1: Xây dựng Quy chế làm việc, phân công công việc cho từng thành viên trong phòng.	
1.2.	- Công việc 2: Đôn đốc, kiểm tra, giám sát nề nếp, thực hiện quy chế làm việc của trường, của phòng	
1.3.	- Công việc 3: Xây dựng mối quan hệ hoà thuận, tôn trọng, dân chủ, nguyên tắc trong mối quan hệ công việc	
1.4.	- Công việc 4: Trực tiếp điều hành triển khai công tác thực hiện Dự án đầu tư các ngành nghề trọng điểm	
1.5.	- Công việc 5: Quản lý, đầu tư, mua sắm trang thiết bị, vật tư thực hành	
1.6.	- Công việc 6: Quản lý trang thiết bị	
1.7.	- Công việc 7: Công tác kiểm định chất lượng Giáo dục nghề nghiệp	
1.8.	- Công việc 8: Công tác quản lý hồ sơ công tác của phòng QLTB-VT	
2	Phó Trưởng phòng	Phạm Ngọc Thảo
2.1.	- Công việc 1: Giúp việc cho trưởng phòng, phối hợp xây dựng Quy chế làm việc, phân công công việc cho từng thành viên trong phòng.	
2.2.	- Công việc 2: Đôn đốc, kiểm tra, giám sát nề nếp, thực hiện quy chế làm việc của trường, của phòng.	
2.3.	- Công việc 3: Xây dựng mối quan hệ hoà thuận, tôn trọng, dân	

	chủ, nguyên tắc trong mối quan hệ công việc.	
2.4	- Công việc 4: Triển khai, theo dõi, kiểm tra, giám sát, đánh giá mọi hoạt động của từng thành viên trong phòng trong quá trình làm việc.	
2.5.	- Công việc 5: Công tác quản lý, giám sát việc mua sắm vật tư thực hành của các khoa nghề.	
2.6	- Công việc 6: Công tác an toàn vệ sinh công nghiệp.	
2.7.	- Công việc 7: Công tác sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng.	
2.8.	- Công việc 8: Công tác kiểm định chất lượng Giáo dục nghề nghiệp.	
2.9.	- Công việc 9: Công tác quản lý hồ sơ công tác của phòng QLTB-VT	
3	Nhân viên 1	Huỳnh Thị Thu Dung
3.1.	- Công việc 1: Thực hiện báo cáo giám sát đầu tư hàng năm cho Sở Kế hoạch – Đầu tư thập các giữ liệu từ các khoa nghề, phòng để tổng hợp và hoàn thiện cuốn dự án.	
3.2.	- Công việc 2: Trình BGH phê duyệt dự án, lập tờ trình gửi các sở ban ngành (Sở LĐTBXH, KHĐT, Tài chính) xem xét góp ý cho cuốn dự án.	
3.3.	- Công việc 3: Sau khi nhận được công văn văn bản trả lời đồng ý của các sở ban ngành tiếp tục làm tờ trình và gửi cuốn dự án cho UBND tỉnh xem xét đồng thời gửi báo cáo và cuốn dự án cho Tổng cục giáo dục nghề nghiệp xem xét, thẩm định và có văn bản gửi về cho UBND tỉnh ban hành quyết định phê duyệt dự án.	
3.4.	- Công việc 4: Triển khai, theo dõi tiến độ thực hiện Dự án	
3.5.	- Công việc 5: Sau khi khoa nghề xây dựng DMTB xong kiểm tra đối chiếu với dự án đã được phê duyệt và gửi danh mục thiết bị các khoa đã xây dựng cho công ty thẩm định giá để định giá các thiết bị cần mua sắm.	
3.6.	- Công việc 6: Trình ban giám hiệu phê duyệt danh mục cần mua sắm đã được thẩm định và ra quyết định phê duyệt dự toán	

	gửi Sở LĐTĐ&XH, Sở tài chính lấy ý kiến.	
3.7.	- Công việc 7: Làm tờ trình phê duyệt mua sắm gửi SKH (tài liệu kèm theo: Quyết định giao vốn, chứng thư, quyết định phê duyệt dự toán kèm danh mục thiết bị).	
3.8.	- Công việc 8: Sau khi nhận được văn bản trả lời đồng ý của Sở tài chính và Sở LĐTĐ&XH, lập hồ sơ báo cáo Sở KHĐT thẩm định trình UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch đấu thầu (tài liệu kèm theo: Quyết định giao vốn, chứng thư, quyết định phê duyệt dự toán kèm danh mục thiết bị, báo cáo của SKHĐT).	
3.9.	- Công việc 9: Xây dựng hồ sơ mời thầu	
3.10.	- Công việc 10: Chuẩn bị các quyết định phê duyệt HSMT và quyết định thành lập tổ thẩm định, xét thầu liên quan đến quá trình đấu thầu	
3.11.	- Công việc 11: Sau khi ban giám hiệu phê duyệt HSMT thì tiến hành đăng tải thông tin mời thầu lên hệ thống đấu thầu mạng quốc gia.	
3.12.	- Công việc 12: Tiến hành mở thầu.	
3.13.	- Công việc 13: Sau khi tổ chấm thầu có kết quả chấm thầu thì hoàn thiện báo cáo đánh.	
3.14.	- Công việc 14: Tiến hành thông báo cho các đơn vị trúng và không trúng thầu. Mời đơn vị trúng thầu đến thương thảo hợp đồng.	
3.15.	- Công việc 15: Sau khi thương thảo thành công tiến hành việc ký hợp	
3.16.	- Công việc 16: Sau khi nhận hàng thì kiểm tra các giấy tờ CO,CQ	
4	Nhân viên 2	Ngô Lê Nguyên Thuận
4.1.	- Công việc 1: Bàn giao trang thiết bị cho các khoa nghề khai thác sử dụng theo sự chỉ đạo của BGH	
4.2.	- Công việc 2: Theo dõi, kiểm tra, giám sát quá trình khai thác, sử dụng trang thiết bị tại các khoa nghề (Sau đấu thầu, mua sắm).	

4.3.	- Công việc 3: Hàng tuần tổ chức kiểm tra định kỳ (4 lần/tháng), kiểm tra đột xuất trang thiết bị tại các khoa nghề (nhắc nhở, xử lý khi có tồn tại)	
4.4.	- Công việc 4: Tiếp nhận hồ sơ và xử lý công tác sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tại các khoa nghề	
4.5.	- Công việc 5: Hằng năm phối hợp với các khoa nghề tổ chức kiểm kê và đánh giá chất lượng trang thiết bị hiện có tại các khoa nghề	
4.6.	- Công việc 6: Báo cáo định kỳ hằng năm về tình hình quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị và dụng cụ hiện có tại các khoa nghề	
4.7.	- Công việc 7: Bàn giao vật tư cho các khoa nghề và nhập sổ kho	
4.8.	- Công việc 8: Lập hồ sơ thanh toán vật tư, dụng cụ thực hành theo đợt năm học.	
4.9.	- Công việc 9: Kiểm tra, giám sát việc sử dụng vật tư tại các khoa nghề phục vụ giảng dạy, học tập. Kịp thời tham mưu với BGH về các trường hợp xin bổ sung thêm vật tư thực hành khi có phát sinh.	
4.10.	- Công việc 10: Báo cáo với BGH kết quả quá trình mua sắm vật tư, dụng cụ thực hành năm học của các Khoa nghề.	
4.11	- Công việc 11: Phối hợp với các khoa nghề và các bộ phận liên quan triển khai, chấp hành tốt các quy định của nhà nước về công tác An toàn lao động và Vệ sinh công nghiệp trong trường học.	
4.12	- Công việc 12: Lập kế hoạch kiểm tra định kỳ hằng tháng đối với tất cả các đơn vị trong trường (trong đó ít nhất 02 lần/tháng), gửi về các đơn vị trước 01 tuần.	
4.13	- Công việc 13: Tiến hành kiểm tra thực tế tại các đơn vị theo như kế hoạch (kiểm tra công tác vệ sinh máy móc, thiết bị, bàn ghế, nhà xưởng...; sắp xếp, bố trí máy móc, thiết bị, bàn ghế bảo đảm gọn gàng, thẩm mỹ, chừa lối đi hợp lý).	
4.14	- Công việc 14: Cho các đơn vị ký vào bảng chấm điểm hằng tháng sau khi hoàn thành công tác kiểm tra (làm minh chứng	

	báo cáo).	
4.15	- Công việc 15: Thường xuyên đi kiểm tra việc thực hành xưởng của HSSV để kịp thời nhắc nhở, uốn nắn tác phong cho HSSV tránh khỏi những tai nạn lao động đáng tiếc xảy ra trong quá trình học tập.	
4.16	- Công việc 16: Tổng hợp báo cáo bằng văn bản cho Ban giám hiệu hàng tháng.	
4.17	- Công việc 17: Lưu hồ sơ về công tác ATLD-VSCN	
	* Công tác kiểm nhiệm (Cả phòng thực hiện theo sự phân công của Trưởng phòng tại từng thời điểm cụ thể): - Công tác kiểm kê trang thiết bị hàng năm, đột xuất. - Công tác kiểm định chất lượng Giáo dục nghề nghiệp của phòng: + Triển khai kế hoạch tự kiểm định chất lượng dạy nghề. + Xây dựng kế hoạch tự kiểm định chất lượng dạy nghề của Phòng QLTB-VT theo các tiêu chí, tiêu chuẩn, chỉ số được phân công, trình Hội đồng kiểm định Trường phê duyệt. + Thu thập, bổ sung thông tin, minh chứng về từng hoạt động và kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng. + Đánh giá, xác định mức độ hoàn thành chức năng, nhiệm vụ theo từng chỉ số, tiêu chuẩn, tiêu chí kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp có liên quan; phân tích, chỉ rõ các điểm mạnh, tồn tại và nguyên nhân; đề xuất kế hoạch hành động nhằm nâng cao chất lượng hoạt động của đơn vị. + Viết báo cáo kết quả tự kiểm định chất lượng dạy nghề của đơn vị và gửi Hội đồng kiểm định Trường theo đúng thời gian quy định. - Công tác quản lý hồ sơ công tác của phòng QLTB-VT: + Cập nhật đầy đủ các công văn đến vào phần mềm quản lý công văn và lưu trữ toàn bộ các văn bản gửi đến phòng (cả file mềm và bản cứng). + Triển khai và soạn thảo các văn bản, biểu mẫu phục vụ công tác của phòng. Đồng thời, quản lý các văn bản, biểu mẫu đó vào phần mềm quản lý công văn và lưu trữ toàn bộ các văn bản	

(cả file mềm và bản cứng). + Thực hiện cập nhật các loại văn bản mới, soạn thảo các văn bản, biểu mẫu phục vụ công tác của phòng. + Thực hiện công tác báo cáo đột xuất. + Tham gia hội họp đột xuất tham mưu, đóng góp ý kiến. - Thực hiện các công tác khác khi có sự điều động đột xuất của cấp trên. - Công tác chấm công, báo cáo.	
---	--

Bình Định, ngày tháng năm 2025

TRƯỞNG PHÒNG

Lê Anh Dũng

Commented [D1]:

Commented [D2]: