

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG ĐH HÀNG HẢI VIỆT NAM
KHỐI NỘI CHÍNH

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

Số: /KH-ĐHHHVN

Hải Phòng, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC KHỐI NỘI CHÍNH THÁNG 5 + 6 NĂM 2024

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị khối Nội chính.

TT	Nội dung công tác	Phụ trách thực hiện	Thời gian thực hiện
1	- Tiếp tục thực hiện nghiêm: Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Chỉ thị số 30/CT-TTg ngày 26/11/2012 của Thủ tướng CP về việc tăng cường thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Luật GDĐH sửa đổi (Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018).	Các đơn vị trong khối	Thường xuyên
2	- Thực hiện các thủ tục trình Bộ GTVT phê duyệt Đề án Sử dụng tài sản công là nhà đất phục vụ mục đích kinh doanh, cho thuê. - Hoàn thành dự thảo thẩm định giá các cơ sở nhà, đất của Trường phục vụ mục đích kinh doanh, cho thuê.	P. TCHC, P. QTTB và các đơn vị liên quan	Tháng 5+6/2024
3	- Tuyên truyền, khánh tiết, công tác chuẩn bị và phục vụ các ngày lễ, kỷ niệm: Ngày sinh Chủ tịch Hồ Chí Minh (19/5), ngày Báo chí Cách mạng Việt Nam (21/6), Tháng hành động quốc gia về phòng, chống bạo lực gia đình... - Quản lý sử dụng phòng học, phòng làm việc các tòa nhà trong toàn Trường đảm bảo hiệu quả. - Giám sát thường xuyên công tác vệ sinh công nghiệp toàn Trường; chăm sóc cây cảnh, duy trì cảnh quan toàn Trường. - Chuẩn bị kế hoạch tiếp nhận các phòng học tại các nhà B3 và B4 theo Công văn số: 676/ĐHHHVN-TCHC, ngày 11/4/2024 của Hiệu trưởng Trường ĐHHH Việt Nam. - Chuẩn bị thủ tục lựa chọn nhà thầu gói thầu vệ sinh công nghiệp năm học 2024-2025. - Bổ sung thêm một số thùng rác trong khuôn viên Trường. - Rà soát, triển khai thủ tục gia hạn các hợp đồng giao khoán sử dụng CSVC của Nhà trường.	Phòng TCHC và các đơn vị liên quan	Tháng 5+6/2024

TT	Nội dung công tác	Phụ trách thực hiện	Thời gian thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục phối hợp với các đơn vị có liên quan phục vụ công tác thanh tra của Bộ Tài chính về quản lý tài chính và tài sản công. - Phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị tốt CSVC phục vụ Hội nghị khoa học và Triển lãm quốc tế lần thứ bảy về Tự động hoá và điều khiển. - Chuẩn bị tốt cơ sở vật chất phục vụ công tác Đánh giá kiểm định chất lượng các chương trình đào tạo - Phối hợp với CĐ Trường và P. KHTC chuẩn bị về cơ sở vật chất phục vụ chuyên tham quan kết hợp học hỏi kinh nghiệm của đoàn CBCC Trường - Chụp ảnh, lấy tư liệu viết tin, bài phục vụ cho công tác truyền thông. - Quản lý xe ô tô, điều động xe đưa đón lãnh đạo, CB, GV và SV Nhà trường. - Tiếp tục phối hợp với ĐH Bách khoa Hà Nội: hoàn thiện hệ thống quản lý văn bản và công việc nội bộ (E-Office). Triển khai thử nghiệm hệ thống E-Office phiên bản moblie. Triển khai kết nối hệ thống E-Office với trực liên thông của Bộ GTVT; thực hiện kế hoạch xây dựng phần mềm Quản lý cán bộ và Trang thiết bị tài sản cho Nhà trường. - Ban hành Quyết định bổ sung Phụ lục Quy định về việc sử dụng hệ thống quản lý văn bản và công việc nội bộ (E-Office) trong Quy chế công tác văn thư của Trường.. - Nghiên cứu báo cáo Lãnh đạo Trường về việc bổ sung yêu cầu đối với CB, VC và NLĐ khi làm thủ tục nghỉ hưu, chuyển công tác hoặc thôi việc nộp Phiếu Thanh toán tài sản (Tài sản của Trường do Phòng QTTB và Thư viện quản lý). 		
4	<ul style="list-style-type: none"> - Giám sát các dịch bệnh, tổ chức phun hóa chất phòng, chống dịch theo kế hoạch. Thực hiện các hoạt động về an toàn thực phẩm, an toàn vệ sinh lao động, phòng chống tác hại của thuốc lá, ma túy. - Tổ chức khám sức khỏe cho SV cuối khóa. Bảo đảm công tác y tế phục vụ các đợt thi, các hoạt động của Trường. - Triển khai các hoạt động chăm sóc sức khỏe ban đầu cho CB, VC, NLĐ, SV, học viên theo KH và đợt xuất. 	P. TCHC và các đơn vị liên quan	Tháng 5+6/2024
5	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục: trình Bộ GTVT đề xuất bổ sung quy hoạch bến tàu huấn luyện tại khu vực Sông Văn Úc, Tiên Lãng, Hải Phòng; chỉnh sửa, thực hiện Kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị, tài sản, vật kiến trúc năm 2024; hoàn thiện Dự toán Ngân sách nhà nước năm 2024 trình Bộ GTVT phê duyệt. - Phối hợp với đơn vị tư vấn hoàn thành dự toán và thiết kế điều chỉnh cho các hạng mục sửa chữa sử dụng vốn NSNN 2024. 	P. QTTB và các đơn vị liên quan	Tháng 5+6/2024

TT	Nội dung công tác	Phụ trách thực hiện	Thời gian thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thành chỉnh trang, chống xuống cấp một số hạng mục xây dựng tại Khu A và Khu B; trồng mới và di chuyển cây xanh; bổ sung lối lên các nhà từ B6-B12; HT thoát nước ngầm trước Nhà A1; làm gờ chắn xe khu vực xung quanh các Nhà C3, C4; bảo dưỡng hệ thống điều hòa không khí và cung cấp, lắp đặt điều hòa nhà B5; tiếp tục lên phương án nâng cấp HT mạng nội bộ và cải tạo Phòng máy chủ tại T4 Nhà A4; làm cầu thang thoát hiểm Nhà C4, C5; thay thiết bị tăng độ chiếu sáng sân Nhà C1, C2; làm 02 vườn hoa tại sân Nhà A4. Thu hồi kho tại nhà C1, cung cấp giá đựng tài liệu cho kho nhà C6 mà Phòng CTSV đang sử dụng. - Thường xuyên kiểm tra, rà soát hệ thống điện, nước toàn Trường đảm bảo sử dụng tiết kiệm, chống thất thoát. - Phối hợp: với đơn vị tư vấn hoàn thành nội dung công việc thuộc Hợp đồng xây dựng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành cho Trường ĐHHHVN; triển khai nội dung công việc thuộc Hợp đồng tư vấn lập Dự thảo Đề án đầu tư, xây dựng Trường ĐHHHVN là trường trọng điểm quốc gia nghiên cứu, đào tạo phục vụ phát triển bền vững kinh tế biển giai đoạn đến năm 2030, định hướng đến năm 2045. - Xác nhận Thanh toán tài sản (tài sản, trang thiết bị của Trường) cho CB, VC và NLĐ đề nghị khi làm thủ tục nghỉ hưu, chuyển công tác hoặc thôi việc. 		
6	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp nhiên liệu, nước, vật tư và thực hiện các hạng mục sửa chữa thường xuyên, định kỳ cho Tàu huấn luyện VMU Việt - Hàn. - Phối hợp với các đơn vị có liên quan và đối tác quản lý việc khai thác Tàu VMU Shirai đảm bảo tuân thủ các nội dung trong hợp đồng được ký giữa hai bên và các quy định của pháp luật. 	P. QTTB và các đơn vị liên quan	Tháng 5+6/2024
7	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra nội vụ, nội quy, quy chế KNT. Thường xuyên nắm bắt tư tưởng của SV. Tăng cường công tác kiểm tra trật tự nội vụ KNT. Nâng cao công tác phòng chống cháy nổ, tội phạm, tệ nạn trong nội bộ SV KNT. - Nhắc nhở SV về nghi hê đảm bảo an toàn giao thông, chấp hành tốt chính sách pháp luật. Tăng cường công tác quảng bá hình ảnh KNT nhằm thu hút SV K65 vào ở trong KNT. - Lập kế hoạch sửa chữa bảo dưỡng Nhà C3, C4, C5 đảm bảo các thiết bị điện, nước tốt nhất để phòng chống cháy nổ trong mùa hè 2024. - Thay: công tơ điện đã cũ bằng công tơ điện điện tử tất cả các phòng ở, đồng hồ nước bị hỏng tại Ban QLKNT Quán Nam. - Tổ chức phục vụ ăn trưa và trông giữ xe cho khối SV học Quốc phòng an ninh (300 SV). - Phun thuốc khử khuẩn toàn bộ các KNT để đảm bảo an toàn. 	Các Ban QL KNT và các đơn vị liên quan	Tháng 5+6/2024

TT	Nội dung công tác	Phụ trách thực hiện	Thời gian thực hiện
8	<ul style="list-style-type: none"> - Thường xuyên duy trì an ninh, trật tự và đảm bảo PCCC, an toàn tuyệt đối tài sản, cơ sở vật chất trong toàn Trường. Phối hợp với UBND và CA Phường Kênh Dương giải tỏa vỉa hè khu vực đường Lạch Tray và Nguyễn Bình. Giám sát toàn bộ công nhân làm việc tại các công trình trong Trường. - Đảm bảo ANTT các hoạt động chào mừng các ngày lễ, sự kiện. 	Ban Bảo vệ	Tháng 5+6/2024
9	<ul style="list-style-type: none"> - Nâng cao công tác phục vụ bạn đọc đến Thư viện học tập, tra cứu mượn tài liệu. - Tiếp tục: xử lý tài liệu mới để đưa vào kho sử dụng; xây dựng thư mục chuyên đề theo từng chuyên ngành; rà soát các tài liệu còn thiếu theo Chương trình đào tạo của Nhà trường phục vụ cho công tác hậu Kiểm định đánh giá ngoài năm 2024 của Nhà trường. - Thu nhận tài liệu nội sinh: thiết kế tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ. Xử lý nghiệp vụ Báo - Tạp chí cho các đơn vị trong trường. - Hướng dẫn SV tra cứu tài liệu online, thường xuyên giới thiệu nguồn tài nguyên của Thư viện, hướng dẫn truy cập các dịch vụ, các CSDL hiện có cho bạn đọc trong toàn Trường. - Triển khai, giới thiệu khai thác, sử dụng hiệu quả bộ CSDL Ebooks theo dự án do Trường ĐHKHT làm đầu mối. - Thống kê số lượng sách, giáo trình, tài liệu,... CB, VC và NLĐ đã nghỉ hưu vẫn còn nợ. - Xác nhận Thanh toán tài sản (sách, giáo trình, tài liệu,... của Trường) cho CB, VC và NLĐ đề nghị khi làm thủ tục nghỉ hưu, chuyển công tác hoặc thôi việc. 	Thư viện	Tháng 5+6/2024
10	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo dưỡng máy móc thiết bị chuẩn bị cho việc in giáo trình tài liệu học kỳ phụ và học kỳ 1 năm học 2024-2025. - Bắt đầu rà soát và in GTTL học kỳ phụ năm học 2024-2025. - Thực hiện các công việc khác do Trường giao và công việc sản xuất, kinh doanh. - Tiếp tục công tác biên tập, xuất bản sách theo Luật Xuất bản. - Tiếp tục quảng bá, tìm kiếm, khai thác các khách hàng tiềm năng để tăng hiệu quả hoạt động KD của đơn vị. 	NXB Hàng hải	Tháng 5+6/2024
11	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục sửa chữa hạng mục nhỏ khu thể thao. - Phối hợp với: Công đoàn Trường, Đoàn Thanh niên Trường tổ chức giải Bơi CB, GV, NLĐ và SV; các ban ngành tổ chức các hoạt động thi đấu thể thao tại Trung tâm; Ban Bảo vệ quản lý người ngoài Trường vào chơi thể thao đúng quy định. 	TT. GDTC HH, P. QTTB và các đ/v liên quan.	Tháng 5+6/2024

TT	Nội dung công tác	Phụ trách thực hiện	Thời gian thực hiện
12	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục phối hợp với P.TCHC rà soát, xây dựng kế hoạch sửa chữa, nâng cấp các trang thiết bị tại phòng học (đến HK I năm học 2024-2025). - Tiếp tục hoàn thiện Dự toán Ngân sách nhà nước năm 2024 trình Bộ GTVT phê duyệt. 	P. QTTB, TCHC và các đ/v liên quan	Tháng 5+6/2024
13	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các dịch vụ hạ tầng mạng và website cho Trường. - Mở 01 lớp chứng chỉ mạng CCNA cho người học có nhu cầu, 02 đợt thi TT 03 và 02 đợt thi MOS cho SV Trường. - Tiếp tục: phối hợp với phòng QTTB: thực hiện các kế hoạch cải tạo phòng máy chủ; củng cố mạng lan nhà A4; làm việc với Đại học Bách khoa về phần mềm quản lý văn bản và Hỗ trợ điều hành chỉ đạo cho Lãnh đạo Trường (E-Office). - Phối hợp với phòng QTTB, TCHC thực hiện kế hoạch xây dựng phần mềm quản lý cán bộ và trang thiết bị tài sản cho nhà Trường. - Hỗ trợ Đại học Quốc gia tổ chức thi đánh giá năng lực đợt tháng 5, 6/2024. - Đảm bảo các dịch vụ hạ tầng mạng và website cho Trường. - Mở 01 lớp chứng chỉ mạng CCNA cho người học có nhu cầu, 02 đợt thi TT 03 và 02 đợt thi MOS cho SV Trường. - Tiếp tục phối hợp: với phòng QTTB: thực hiện các kế hoạch cải tạo phòng máy chủ, củng cố mạng LAN nhà A4. Hỗ trợ Đại học Quốc gia tổ chức thi đánh giá năng lực đợt tháng 5, 6/2024. 	TT. CITAD, P.QTTB, TCHC và các đơn vị liên quan	Tháng 5+6/2024

Nơi nhận:

- Như trên;
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, TCHC.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

PGS. TS. Nguyễn Thanh Sơn