

Số: 75 /ĐHKH-QTPV
V/v Niêm phong tài sản

Thái Nguyên, ngày 28 tháng 01 năm 2016

Kính gửi: Các đơn vị trong toàn trường

Thực hiện kế hoạch nghỉ Tết Nguyên đán Bính thân 2016, để đảm bảo công tác an toàn về tài sản, chống mất mát trong dịp nghỉ Tết, Nhà trường yêu cầu các đơn vị triển khai và thực hiện kế hoạch niêm phong tài sản tại các phòng làm việc, phòng thực hành, thí nghiệm, các phòng học và phòng ở sinh viên như sau:

1. Đối với phòng làm việc, phòng thực hành, thí nghiệm, các phòng học:

- Mọi người có trách nhiệm dọn vệ sinh, tắt nguồn điện, khóa nguồn nước, kiểm tra hệ thống chốt cửa, khóa cửa tại đơn vị mình quản lý trước khi niêm phong.
- Nhận Tem Niêm phong tại phòng Quản trị - Phục vụ từ ngày 01/02/2016
- Đối với phòng làm việc, phòng học đăng ký lịch niêm phong của đơn vị mình với tổ Bảo vệ của nhà trường (liên hệ đ/c Đỗ Văn Bắc, số điện thoại 0985.722.369) để phối hợp thực hiện.
- Đối với phòng thực hành, thí nghiệm khoa Khoa học Sự sống, khoa Vật lý, khoa Hóa học, khoa Khoa học MT&TD đăng ký lịch niêm phong với phòng Quản trị - Phục vụ để phối hợp thực hiện
- Khi niêm phong phải có sự chứng kiến của đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng tài sản, cán bộ Bảo vệ của nhà trường. Sau khi niêm phong đơn vị sử dụng bàn giao lại cho tổ Bảo vệ.
- Tem Niêm phong phải có dấu Nhà trường và đủ 03 chữ ký (người giao tem, đơn vị quản lý và sử dụng tài sản, nhân viên Bảo vệ).

Hết thời gian nghỉ Tết, các đơn vị phải báo với tổ Bảo vệ tiến hành xác nhận và tháo dỡ Tem Niêm phong.

2. Đối với phòng ở sinh viên tại Ký túc xá:

- Sinh viên có trách nhiệm dọn vệ sinh tại phòng ở và khu vực ký túc xá, tắt nguồn điện, khóa nguồn nước, kiểm tra hệ thống chốt cửa, khóa cửa phòng trước khi niêm phong.
- Bộ phận quản lý ký túc xá – Phòng Công tác HSSV nhận Tem Niêm phong tại phòng Quản trị - Phục vụ từ ngày 01/02/2016 và có trách nhiệm phối hợp với sinh viên niêm phong tại các phòng ở.
- Tem Niêm phong phải có dấu Nhà trường và đủ 03 chữ ký (người giao tem, bộ phận quản lý ký túc xá và sinh viên).

Hết thời gian nghỉ Tết, Sinh viên lên ở tại các phòng ký túc xá phải báo với Bộ phận quản lý ký túc xá tiến hành xác nhận và tháo dỡ Tem Niêm phong.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc xảy ra các sự cố mất mát về tài sản, đề nghị các đơn vị liên hệ với phòng Quản trị - Phục vụ (đ/c Phan Thanh Phương số điện thoại 0912.090.728)

Nơi nhận:

- BGH (b/c)
- Như trên (t/h)
- Lưu: VT, QTPV.

