



QUY TRÌNH

Mã số: **QT.10.01 - QLTS**

**QUẢN LÝ
TÀI SẢN, TRANG THIẾT BỊ**

Ngày ban hành: 17/05/2016

Lần ban hành : 02

Bảng theo dõi phân phối

TT	Bộ phận được phân phối tài liệu	Ngày phân phối tài liệu	Ký nhận
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

STT	Vị trí	Tóm tắt nội dung sửa đổi	Ghi chú
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này qui định trách nhiệm và nội dung quản lý tất cả các loại tài sản, thiết bị phục vụ hoạt động của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho tất cả các tài sản, trang thiết bị tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội hoặc giao cho cá nhân sử dụng.

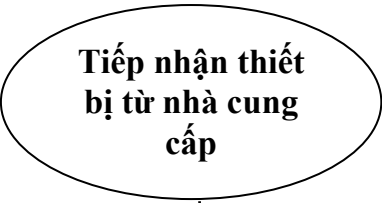

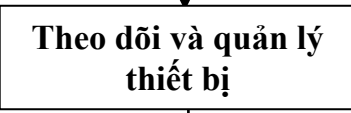
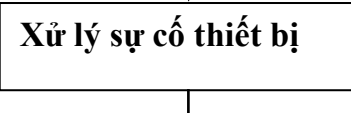
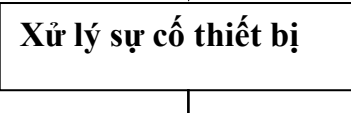
3. TÀI LIỆU LIÊN QUAN

- Quy định quản lý và sử dụng tài sản nhà nước.

4. ĐỊNH NGHĨA

- P.QTTB: Phòng Quản trị Thiết bị
- P.KHTC: Phòng kế hoạch tài chính
- Thiết bị: Tài sản cố định, máy móc, trang thiết bị, dụng cụ phục vụ cho hoạt động của trường như máy tính để bàn, máy tính xách tay, máy huỷ tài liệu, máy điều hoà không khí, máy Fax, máy photocopy...

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Diễn giải	Biểu mẫu
- P.QTTB chủ trì, P.KHTC phối hợp		- P.QTTB và P.KHTC chịu trách nhiệm tiếp nhận thiết bị và toàn bộ hồ sơ liên quan từ nhà cung cấp và ký vào các Biên bản bàn giao theo thủ tục tài chính.	- BM.11.01.01
- P.QTTB		- P.QTTB lập quyết định bàn giao tài sản, trang thiết bị cho đơn vị, cá nhân sử dụng trình lên ban giám hiệu ký phê duyệt quyết định.	- BM.11.01.02
- P.QTTB, P.KHTC		- P.KHTC lập sổ theo dõi tài sản trang thiết bị sử dụng tại các đơn vị, cá nhân trong trường.	- BM.11.01.03
		- P.QTTB thường xuyên kiểm tra theo dõi tình trạng hoạt động, điều phối các yêu cầu mượn thiết bị.	- BM.11.01.04
- P.QTTB, P.KHTC		- Khi có sự cố không tự khắc phục được thì cá nhân/đơn vị sử dụng cần thông báo cho P.QTTB bằng Phiếu yêu cầu giải quyết.	- BM.11.01.04

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Diễn giải	Biểu mẫu
	↓	- P.QTTB và P.KHTC kiểm tra xác nhận sự cố trên phiếu yêu cầu giải quyết.	- BM.11.01.04
		- P.QTTB khắc phục sự lý sự cố.	- BM.11.01.05
- P.QTTB, P.KHTC	↓ Bảo dưỡng thiết bị	- P.QTTB có trách nhiệm kiểm tra và lập dự toán bảo dưỡng các thiết bị theo định kỳ hay khi có yêu cầu trình BGH phê duyệt.	- BM.11.01.06
- P.QTTB P.KHTC	↓ LƯU HỒ SƠ	Cán bộ QL&TDTB lưu hồ sơ của công tác quản lý thiết bị	

6. Hồ sơ

- Biên bản bàn giao thiết bị.
- Quyết định bàn giao thiết bị.
- Kế hoạch bảo dưỡng thiết bị, máy móc.
- Sổ theo dõi thiết bị, máy móc.
- Phiếu xử lý sự cố.
- Phiếu yêu cầu giải quyết.
- Hồ sơ lý lịch các thiết bị, máy móc của nhà cung cấp.

Các hồ sơ liên quan được lưu giữ tại Phòng QTTB trong suốt thời gian sử dụng thiết bị và ít nhất trong 05 năm sau khi thiết bị bị mất hoặc hư hỏng không còn sử dụng được nữa.

7. PHỤ LỤC

STT	Mã Biểu mẫu	Diễn giải
1	BM.10.01.01	Biên bản bàn giao thiết bị.
2	BM.10.01.02	Quyết định bàn giao thiết bị.
3	BM.10.01.03	Sổ theo dõi thiết bị, máy móc.
4	BM.10.01.04	Phiếu yêu cầu giải quyết.
5	BM.10.01.05	Phiếu xử lý sự cố.
6	BM.10.01.06	Kế hoạch bảo dưỡng thiết bị, máy móc.