




**UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT NGUYỄN TRƯỜNG TỘ**

Địa chỉ: 02 Mai Thị Lựu, Phường Đa Kao, Quận 1, Tp. HCM  
ĐT: 028 38299317 Email: [ntt@nguyentruongto.edu.vn](mailto:ntt@nguyentruongto.edu.vn)  
Fax: 028 38299317 Website: [www.nguyentruongto.edu.vn](http://www.nguyentruongto.edu.vn)

**QUY TRÌNH  
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG, BẢO TRÌ, SỬA CHỮA  
CƠ SỞ VẬT CHẤT, MÁY MÓC THIẾT BỊ**

Mã hóa : QT21/QTĐT  
Ban hành lần : 01  
Hiệu lực từ ngày : 12/8/20...

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			 
Họ và tên	Lê Bảo Trị	Lê Thanh Dũng	Nguyễn Lê Đình Hải
Chức danh	CHUYÊN VIÊN PHÒNG QUẢN TRỊ & ĐẦU TƯ	TRƯỞNG PHÒNG QUẢN TRỊ & ĐẦU TƯ	HIỆU TRƯỞNG

## QUY TRÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG, BẢO TRÌ, SỬA CHỮA CƠ SỞ VẬT CHẤT, MÁY MÓC THIẾT BỊ

### 1. MỤC ĐÍCH:

Quy định trách nhiệm, quyền hạn và phương pháp thực hiện công việc quản lý, sử dụng, bảo trì, sửa chữa cơ sở vật chất, máy móc thiết bị nhằm nâng cao việc bảo quản và sử dụng có hiệu quả nhất cơ sở vật chất, máy móc thiết bị dạy học góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

### 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình áp dụng cho toàn trường.

Tất cả viên chức, người lao động trong toàn trường phải có trách nhiệm thực hiện đầy đủ về quy trình quản lý, những quy định khi sử dụng cơ sở vật chất, máy móc thiết bị của trường.

### 3. TÀI LIỆU THAM KHẢO:

Quy chế hoạt động của trường Cao đẳng Kỹ thuật Nguyễn Trường Tộ.

### 4. ĐỊNH NGHĨA:

- BGH: Ban Giám hiệu
- VC,NLĐ: Viên chức, người lao động
- GVBM: Giáo viên bộ môn
- HSSV: Học sinh - sinh viên
- PD: Phê duyệt
- CSVC: Cơ sở vật chất
- TS: Tài sản
- P.QT-ĐT: Phòng Quản trị và Đầu tư
- P.TC-KT: Phòng Tài chính - Kế toán
- MMTB: Máy móc thiết bị
- NCC: Nhà cung cấp, sửa chữa.
- BM: Biểu mẫu

### 5. Biểu mẫu ban hành:

Số TT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1	Danh mục máy móc thiết bị	<a href="#">BM/QT21/QTĐT/01</a>
2	Phiếu Lý Lịch Máy	<a href="#">BM/QT21/QTĐT/02</a>
3	Kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng CSVC, MMTB	<a href="#">BM/QT21/QTĐT/03</a>
4	Biên bản điều chuyển, bàn giao tài sản	<a href="#">BM/QT21/QTĐT/04</a>
5	Bảng kiểm kê tài sản	<a href="#">BM/QT21/QTĐT/05</a>
6	Danh mục tài sản thiết bị xin thanh lý	<a href="#">BM/QT21/QTĐT/06</a>
7	Biên bản trả tài sản thanh lý	<a href="#">BM/QT21/QTĐT/07</a>
8	Phiếu đề nghị sửa chữa CSVC, MMTB	<a href="#">BM/QT21/QTĐT/08</a>
9	Giấy ra vào cổng	<a href="#">BM/QT21/QTĐT/09</a>
10	Biên bản nghiệm thu sửa chữa thiết bị	<a href="#">BM/QT21/QTĐT/10</a>

## **6. NỘI DUNG:**

### **6.1. Quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, máy móc thiết bị:**

Cơ sở vật chất, máy móc thiết bị bao gồm: Phòng làm việc, lớp học, phòng máy, phòng thí nghiệm, phòng thực tập, máy móc thiết bị, đất đai, kho bãi, và các vật kiến trúc khác trong khuôn viên thuộc quản lý của trường.

#### **\* Những quy định chung:**

Nhà trường giao cho các bộ phận quản lý và sử dụng CSVC, MMTB như sau:

- Các bộ phận được trang bị MMTB có trách nhiệm quản lý, lập danh mục cho toàn bộ MMTB của bộ phận mình.

- Phòng QT-ĐT phối hợp với các bộ phận tiến hành đánh mã số lên mỗi MMTB. Cách thức đánh mã số MMTB như sau: XXXX-WWWW-ZZZZ-MMY Y

- + Trong đó:

- + XXXX: Viết tắt tên thiết bị

- + WWWW: Viết tắt tên đơn vị cung cấp thiết bị

- + ZZZZ: Viết tắt tên Phòng/Khoa thiết bị

- + MMY Y : viết tắt tháng ( MM ) và năm (YY) bắt đầu đưa thiết bị vào sử dụng.

- Phòng QT-ĐT phối hợp với các bộ phận tiến hành lập Phiếu lý lịch cho từng máy móc thiết bị

#### **a. Trách nhiệm Phòng QT-ĐT:**

Quản lý toàn bộ danh mục TS, MMTB của trường.

#### **b. Trách nhiệm Phòng QT-ĐT:**

- Quản lý toàn bộ TS, MMTB phục vụ cho công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học, đất đai, các giảng đường, nhà làm việc, hội trường, hệ thống điện và các trạm biến áp, hệ thống bơm, hệ thống PCCC và cấp thoát nước, cây xanh và các vật kiến trúc khác trong khuôn viên thuộc quản lý của trường.

- Quản lý việc bảo trì bảo dưỡng, nâng cấp, sửa chữa phòng lý thuyết, phòng thực hành, phòng thí nghiệm và các công trình chung.

- Phân công và giao việc cụ thể công tác quản lý, bảo trì, sửa chữa cho các bộ phận trực thuộc phòng.

#### **c. Trách nhiệm các bộ phận:**

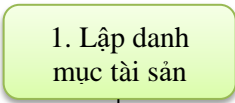
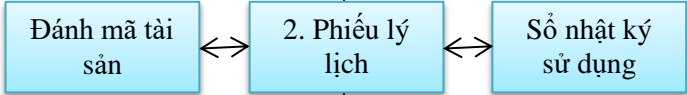
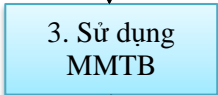
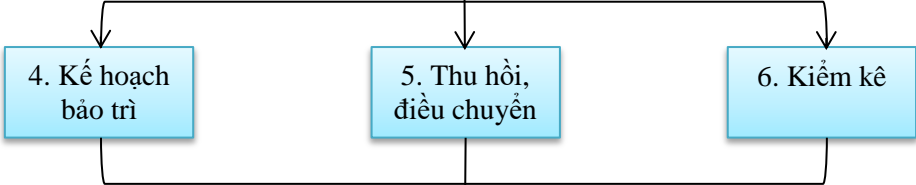
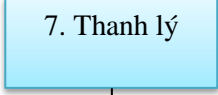
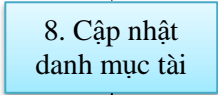
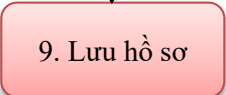
- Quản lý CSVC, MMTB phục vụ công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học của bộ phận.

- Trưởng các bộ phận có trách nhiệm phân công cho nhân viên phụ trách CSVC, MMTB do bộ phận quản lý.

- Người được giao quản lý phải lập sổ sách theo dõi CSVC, MMTB.

- Trong quá trình sử dụng MMTB, nếu phát hiện sự cố thì báo cáo với Trưởng các bộ phận và lập tờ trình hoặc Giấy đề nghị sửa chữa gửi về P.QT-ĐT.

**Lưu đồ Quy trình quản lý cơ sở vật chất, máy móc thiết bị**

Quy trình	Trách nhiệm
	- Phòng/Khoa - P.TC-KT - P.QT-ĐT
	- Phòng/Khoa - P.QT-ĐT
	- Phòng/Khoa - P.TC-KT - P.QT-ĐT
	- Phòng/Khoa - P.TC-KT - P.QT-ĐT
	- Phòng/Khoa - P.TC-KT - P.QT-ĐT
	- Phòng/Khoa - P.TC-KT - P.QT-ĐT
	- Phòng/Khoa - P.TC-KT - P.QT-ĐT

## ĐẶC TẢ QUY TRÌNH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CƠ SỞ VẬT CHẤT, MÁY MÓC THIẾT BỊ

STT	Các bước công việc	Nội dung thực hiện	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Mẫu hồ sơ
1	Lập danh mục tài sản	Các bộ phận tiến hành lập danh mục toàn bộ MMTB do mình quản lý	Các bộ phận	P.QT-ĐT P.TC-KT	Danh mục MMTB		BM/QT21/QTĐT/01
2	Phiếu lý lịch máy	Các bộ phận lập Phiếu lý lịch cho MMTB, tiến hành đánh mã số TS để thuận lợi trong việc quản lý và sử dụng	Các bộ phận	P.QT-ĐT	Phiếu lý lịch MMTB	1 tháng	BM/QT21/QTĐT/02
3	Sử dụng MMTB	Các bộ phận đưa MMTB và phục vụ công tác, giảng dạy	Các bộ phận			Hàng ngày	
4	Kế hoạch bảo trì	P.QT-ĐT phối hợp với các bộ phận lập Kế hoạch bảo trì CSVC, MMTB nhằm thực hiện tốt công tác quản lý, bảo quản cơ sở vật chất trong nhà trường và sử dụng máy móc thiết bị tại các bộ phận	P.QT-ĐT	Các bộ phận	Kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng CSVC, MMTB	Hàng năm vào dịp nghỉ hè	BM/QT21/QTĐT/03
5	Thu hồi, điều chuyển	Nếu các bộ phận không còn nhu cầu sử dụng MMTB, TS nói chung thì những bộ phận đó có trách nhiệm báo cáo P.QT-ĐT để thu hồi hay điều chuyển MMTB cho bộ phận khác sử dụng.	Các bộ phận	P.QT-ĐT	Biên bản điều chuyển, bàn giao tài sản	Cuối mỗi học kỳ Cuối mỗi năm học	BM/QT21/QTĐT/04
6	Kiểm kê,	Hàng năm P.TC-KT phối hợp với P.QT-ĐT và các bộ phận tổ chức kiểm kê, đối chiếu sổ sách, đánh giá TS để phát hiện những hỏng hóc, bổ sung kịp thời các yêu cầu cần thiết để tăng hiệu quả sử dụng CSVC, MMTB	P.TC-KT	Các bộ phận P.QT-ĐT	Bảng kiểm kê TS	Cuối năm tài chính	BM/QT21/QTĐT/05

- Quy trình quản lý, sử dụng, bảo trì, sửa chữa CSVN, MMTB -

7	Thanh lý	Các bộ phận lập Danh mục tài sản, thiết bị xin thanh lý đối với các MMTB hư hỏng nặng không còn khả năng sử dụng và trả TS xin thanh lý về P.QT-ĐT để làm thủ tục thanh lý theo quy định	Các bộ phận	P.TC-KT P.QT-ĐT	Danh mục tài sản thiết bị xin thanh lý Biên bản trả tài sản thanh lý		BM/QT21/QTĐT/06 BM/QT21/QTĐT/07
8	Cập nhật danh mục TS	P.TC-KT phối hợp với các bộ phận cập nhật danh mục TS	P.TC-KT	Các bộ phận P.QT-ĐT	Bảng kiểm kê TS	Cuối năm tài chính	BM/QT21/QTĐT/01 BM/QT21/QTĐT/05
9	Lưu hồ sơ	Phòng QT-ĐT lưu lại toàn bộ hồ sơ	P.QT-ĐT	Các bộ phận P.TC-KT	Bộ hồ sơ	Cuối năm tài chính	BM/QT21/QTĐT/01 BM/QT21/QTĐT/02 BM/QT21/QTĐT/03 BM/QT21/QTĐT/04 BM/QT21/QTĐT/05 BM/QT21/QTĐT/06 BM/QT21/QTĐT/07

## **6.2 Bảo trì, sửa chữa CSVC, MMTB:**

- Mọi viên chức, người lao động phải thường xuyên kiểm tra CSVC, MMTB của bộ phận mình; nếu phát hiện hư hỏng phải báo ngay cho trưởng bộ phận, sau đó làm Phiếu đề nghị sửa chữa CSVC gửi về P.QT-ĐT, tránh để tình trạng hư hỏng kéo dài. (theo biểu mẫu BM08).

- P.QT-ĐT có trách nhiệm tiếp nhận đề xuất của các bộ phận về công tác bảo trì, sửa chữa CSVC, MMTB, sau đó kiểm tra, đánh giá mức độ hư hỏng

- Nếu hư hỏng có mức độ sửa chữa nhỏ, tùy theo tình hình thực tế P.QT-ĐT có thể giao cho tổ duy tu của phòng tổ chức bảo trì, sửa chữa.

- Nếu hư hỏng có mức độ giá trị sửa chữa, thay thế lớn, P.QT-ĐT sẽ đánh giá, lựa chọn NCC và trình BGH xem xét, lựa chọn NCC thích hợp, đủ năng lực.

- Sau khi được duyệt, P.QT-ĐT sẽ liên hệ NCC để thương thảo hợp đồng sửa chữa theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Trường hợp hư hỏng không thể tiến hành sửa tại trường thì P.QT-ĐT đề nghị đơn vị, NCC đưa về đơn vị để sửa chữa, thay thế, sửa chữa, bảo hành. (theo mẫu BM09)

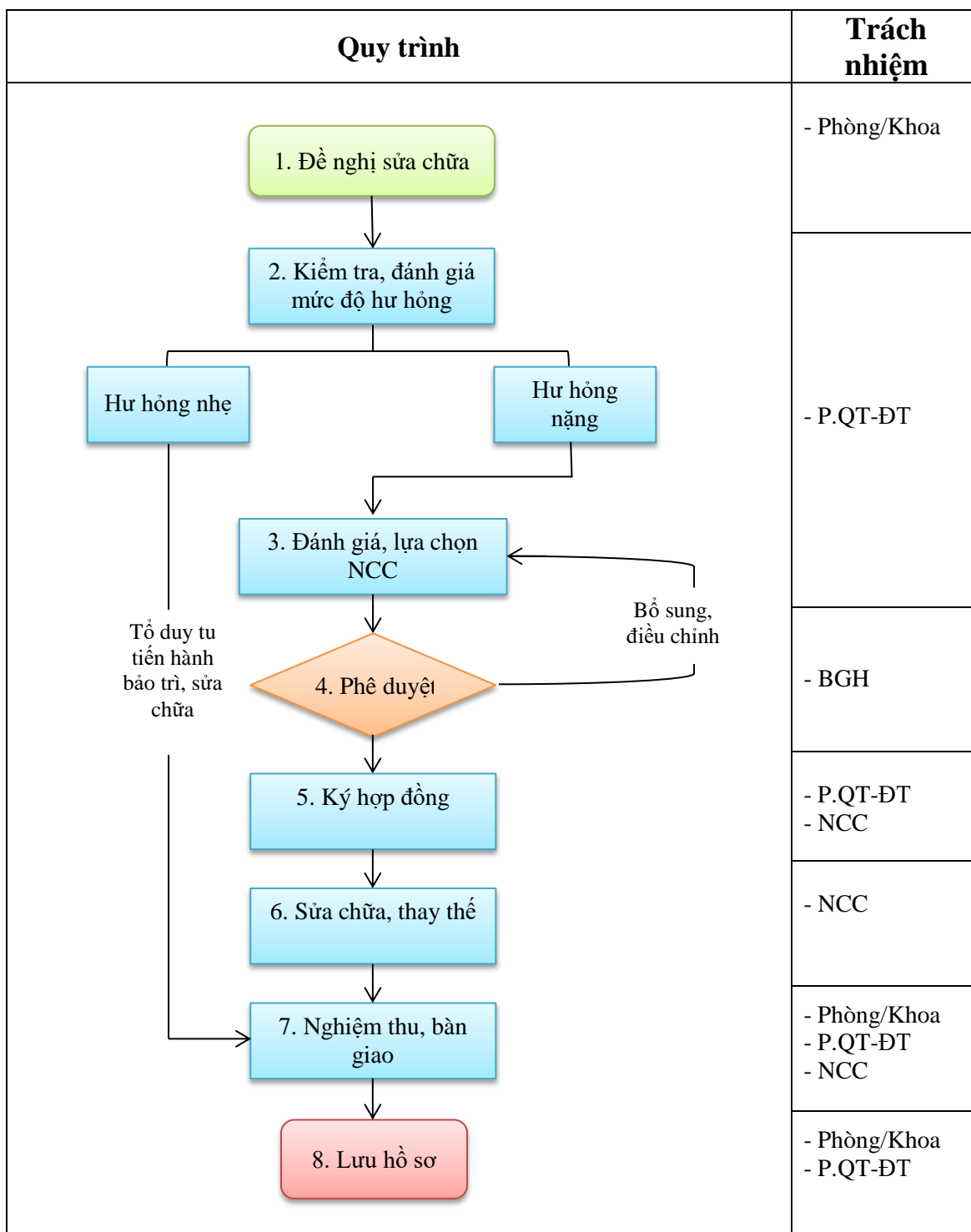
- Sau khi sửa chữa xong phải tiến hành nghiệm thu (biên bản) đánh giá chất lượng sửa chữa (theo biểu mẫu BM10). Thành viên tham gia nghiệm thu gồm:

- Đại diện P.QT-ĐT.

- Đại diện bộ phận quản lý TS được sửa chữa (Phòng/Khoa).

- Đại diện đơn vị thi công, sửa chữa.

**Lưu đồ Quy trình bảo trì, sửa chữa CSV, MMTB**





## ĐẶC TẢ QUY TRÌNH BẢO TRÌ, SỬA CHỮA CƠ SỞ VẬT CHẤT, MÁY MÓC THIẾT BỊ

STT	Các bước công việc	Nội dung thực hiện	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Mẫu hồ sơ
1	Đề nghị sửa chữa	Các bộ phận lập phiếu đề nghị sửa chữa CSVC, MMTB gửi về P.QT-ĐT	Các bộ phận	P.QT-ĐT	Phiếu đề nghị sửa chữa CSVC	1 ngày	BM/QT21/QTĐT/08
2	Kiểm tra, đánh giá mức độ hư hỏng	P.QT-ĐT kiểm tra, đánh giá mức độ hư hỏng, nếu hư hỏng có mức độ sửa chữa nhỏ thì giao cho tổ duy tu của phòng tổ chức bảo trì, sửa chữa.	P.QT-ĐT	Các bộ phận	Phiếu đề nghị sửa chữa CSVC	01 – 03 ngày	BM/QT21/QTĐT/08
3	Đánh giá, lựa chọn NCC	Nếu hư hỏng có mức độ giá trị sửa chữa, thay thế lớn, P.QT-ĐT sẽ đánh giá, lựa chọn NCC và trình BGH xem xét	P.QT-ĐT	BGH	Phiếu báo giá sửa chữa, thay thế của NCC	01 – 03 ngày	
4	Phê duyệt	Hiệu Trưởng xem xét, lựa chọn NCC thích hợp, đủ năng lực. Hoặc trả về P.QT-ĐT để bổ sung, điều chỉnh	BGH	P.QT-ĐT	Phiếu báo giá sửa chữa, thay thế của NCC	1 ngày	
5	Ký hợp đồng	Sau khi được phê duyệt, Phòng QT-ĐT liên hệ NCC để tiến hành ký kết hợp đồng	P.QT-ĐT	NCC	Hợp đồng sửa chữa, thay thế	1 ngày	
6	Sửa chữa, thay thế	Sau khi ký hợp đồng, P.QT-ĐT làm Giấy ra vào cổng để NCC đưa MMTB về đơn vị để tiến hành sửa chữa, thay thế	P.QT-ĐT	NCC	Giấy ra vào cổng		BM/QT21/QTĐT/09
7	Nghiệm thu, bàn giao	NCC tiến hành nghiệm thu và bàn giao lại MMTB cho P.QT-ĐT	NCC	P.QT-ĐT	Biên bản nghiệm thu sửa chữa thiết bị		BM/QT21/QTĐT/10
8	Lưu hồ sơ	Phòng QT-ĐT lưu lại toàn bộ hồ sơ	P.QT-ĐT		Bộ hồ sơ	1 ngày	BM/QT21/QTĐT/08 BM/QT21/QTĐT/09 BM/QT21/QTĐT/10

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT  
NGUYỄN TRƯỜNG TỘ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

**DANH MỤC MÁY MÓC THIẾT BỊ  
KHOA KINH TẾ**

<b>Số TT</b>	<b>Tên thiết bị</b>	<b>Đơn vị tính</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

**Phòng QT&ĐT**

**Trưởng Khoa**

**Lê Thanh Dũng**

**Lê Thị Mỹ Hương**

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Lê Đình Hải**

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT  
NGUYỄN TRƯỜNG TỘ  
KHOA .....

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

## PHIẾU LÝ LỊCH MÁY MÓC, THIẾT BỊ

1. Tên máy móc, thiết bị:
2. Model:
3. Thông số kỹ thuật:
4. Nước sản xuất:
5. Công suất:
6. Nơi sử dụng:
7. Ngày đưa vào sử dụng:
8. Mã số tài sản:



Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 9 năm 2019

**KẾ HOẠCH**  
**Bảo trì, bảo dưỡng Cơ sở vật chất, Máy móc thiết bị**  
**Năm học 2019 - 2020**

Căn cứ Quyết định số 489/QĐ-CĐKTNTT ngày 24 tháng 11 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Nguyễn Trường Tộ về việc thành lập Phòng Quản trị và Đầu tư;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Phòng, Phòng Quản trị và Đầu tư xây dựng kế hoạch bảo dưỡng, bảo trì máy móc thiết bị như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

- Nhằm thực hiện tốt công tác quản lý, bảo quản cơ sở vật chất trong nhà trường và sử dụng máy móc thiết bị tại các bộ phận.

- Nhằm sử dụng hiệu quả và kịp thời khắc phục kịp thời những hư hỏng về cơ sở vật chất trong nhà trường và các máy móc thiết bị tại các bộ phận.

**II. NỘI DUNG**

**A/ Về Cơ sở vật chất (CSVC):**

1. Hàng ngày:

- Vệ sinh khuôn viên trường học, hành lang, lớp học, nhà vệ sinh đầu giờ.
- Kiểm tra hệ thống điện, nước, âm thanh, ánh sáng đầu giờ.

2. Hàng tuần:

- Kiểm tra hệ thống chiếu sáng, hệ thống cấp thoát nước toàn trường.
- Kiểm tra, vận hành hệ thống PCCC, máy phát điện.
- Chăm sóc cây cảnh, cắt tỉa cành khô.

3. Trong thời gian hè:

- Dặm vá sân bãi, lối đi bị bong tróc, hư hỏng.
- Sơn lại nội ngoại thất các khu nhà.
- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ năm học mới.
- Tổng vệ sinh khu vực, khuôn viên trường học, phòng học, khu vực xung quanh trường.
- Kiểm tra, sửa chữa, lắp đặt lại các hệ thống điện, đèn, quạt... các lớp học và hành lang.

#### 4. Sửa chữa đột xuất:

Phối hợp với các khoa, phòng để theo dõi, sửa chữa cải tạo kịp thời CSVC bị hư hỏng: Mái nhà bị dột, thấm; trần bị mục, mối mọt; tường nhà bị nứt, thấm; cửa sổ, cửa chính bị mục, rỉ sét; nền bị lún, sụp; lối đi nội bộ, tường rào, nhà vệ sinh hư hỏng ...

#### **B/ Về Máy móc thiết bị:**

1. Đối với các thiết bị thông thường: máy điều hòa không khí, máy photo, máy in laser, máy chiếu...

Định kỳ thời gian bảo trì, bảo dưỡng là sáu tháng một lần.

2. Đối với các máy móc thiết bị chuyên dùng: máy công cụ, máy CNC...

Định kỳ bảo trì, bảo dưỡng vào thời gian hè hàng năm.

#### 3. Sửa chữa đột xuất:

Các thiết bị gặp sự cố, trục trặc trong quá trình sử dụng do những nguyên nhân khách quan cần phải sửa chữa ngay để đáp ứng kịp thời công tác giảng dạy, học tập, nghiên cứu và quản lý của các bộ phận.

#### 4. Quy trình bảo trì, bảo dưỡng:

- Các Khoa lập danh sách các thiết bị xưởng cần được bảo trì, bảo dưỡng.
- Phòng QT-ĐT lập tờ trình xin ý kiến Ban Giám hiệu phê duyệt ký hợp đồng bảo trì, bảo dưỡng thiết bị.
- Các Khoa phối hợp cùng với Phòng QT&ĐT liên hệ các nhà cung cấp, nhà sản xuất để thực hiện việc bảo trì định kỳ tài sản và nghiệm thu sau khi hoàn tất bảo trì.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Phòng Quản trị và Đầu tư phối hợp với các bộ phận của nhà trường thực hiện theo kế hoạch nêu trên, đồng thời lập báo cáo việc thực hiện và đề xuất việc sửa chữa, nâng cấp tài sản kịp thời nhằm đảm bảo chất lượng phục vụ công tác giảng dạy, học tập, nghiên cứu và quản lý./.

**TRƯỞNG PHÒNG**

**Lê Thanh Dũng**

**BIÊN BẢN ĐIỀU CHUYỂN, BÀN GIAO TÀI SẢN**

Hôm nay, ngày      tháng      năm      , tại phòng Quản trị và Đầu tư  
Đại diện phòng Quản trị và Đầu tư: .....  
Đại diện bên giao: .....  
Đại diện bên nhận: .....  
Phòng Quản trị và Đầu tư và các bên liên quan đã tiến hành điều chuyển, bàn giao các  
loại thiết bị, vật tư sau: .....  
.....  
.....  
.....  
.....

**ĐẠI DIỆN P. QT-TB**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**  
(ký, ghi rõ họ tên)

ĐƠN VỊ : .....

**BẢNG KIỂM KÊ TÀI SẢN**  
**Kiểm kê 00 giờ ngày 01/01/20...**

STT	TÊN TÀI SẢN	ĐVT	SỐ LƯỢNG		GHI CHÚ (Tình trạng thiết bị)
			01/01/20...	01/01/20...	
1					
2					
3					
4					
5					

Tổng cộng : danh mục

Ngày tháng năm 20.....

Người kiểm

Người lập bảng

**TRƯỞNG BAN KIỂM KÊ**

**TRƯỞNG PHÒNG QT&ĐT**



UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT  
NGUYỄN TRƯỜNG TỘ  
\*\*\*\*\*

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

**DANH MỤC TÀI SẢN THIẾT BỊ XIN THANH LÝ NĂM .....**

<b>ST T</b>	<b>TÀI SẢN THIẾT BỊ</b>	<b>Đơn vị</b>	<b>ĐVT</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Nguyên giá</b>	<b>Ghi chú</b>
1						
2						
3						
4						
5						
	<b>Tổng cộng</b>					

**Tổng cộng**

**danh mục tài sản**

**Trưởng ban KKT**

**Trưởng phòng QT-ĐT**

**Kế toán trưởng**

**Người Lập biểu**

## BIÊN BẢN TRẢ TÀI SẢN THANH LÝ

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm 200..., chúng tôi gồm có:

Đại diện phòng Quản trị và Đầu tư: .....

Đại diện Phòng/Khoa: .....

Phòng/Khoa chúng tôi xin trả tài sản đã hư hỏng, không còn sử dụng được nữa để Phòng Quản trị và Đầu tư thực hiện thủ tục thanh lý tài sản theo quy định. Danh mục các tài sản trả bao gồm :

STT	Tên tài sản	Mã hiệu	ĐVT	Số lượng	Năm đưa vào sử dụng	Ghi chú

**ĐẠI DIỆN P.QT-ĐT**  
Trưởng đơn vị  
( Ký, ghi rõ họ và tên )

**ĐẠI DIỆN PHÒNG/KHOA**  
Trưởng đơn vị  
( Ký, ghi rõ họ và tên )

**TRƯỜNG CĐKT NGUYỄN TRƯỜNG TỘ**

**PHIẾU ĐỀ NGHỊ SỬA CHỮA CƠ SỞ VẬT CHẤT**

Ngày .....tháng .....năm.....

Bộ phận đề nghị: .....

Nội dung sửa chữa: .....

.....

.....

**Duyệt**  
**Hiệu trưởng**

**Phòng Quản trị và Đầu tư**

**Trưởng Bộ phận**

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT  
NGUYỄN TRƯỜNG TỘ  
PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH

Số: /HC-TC

**GIẤY RA (VÀO) CÔNG**

STT	TÊN HÀNG	ĐƠN VỊ TÍNH	SỐ LƯỢNG

Người mang hàng : .....

Bộ phận : .....

Ngày mang ra : .....

**DUYỆT**

TP.HCM, ngày tháng năm 20.....

**BẢO VỆ CÔNG**

## BIÊN BẢN NGHIỆM THU, SỬA CHỮA THIẾT BỊ

Hôm nay, ngày .....tháng.....năm.....

Chúng tôi gồm có:

1. Ông (Bà).....Chức vụ:.....Đại diện .....
2. Ông (Bà).....Chức vụ:.....Đại diện.....
3. Ông (Bà).....Chức vụ:.....Đại diện.....
4. Ông (Bà).....Chức vụ:.....Đại diện.....

Sau khi xem xét kết quả thực hiện sửa chữa, các bên đã cùng nhau nghiệm thu các công việc sửa chữa sau:

STT	Mã số	Tên thiết bị sửa chữa	Nội dung sửa chữa	Đánh giá kết quả

**Đại diện đơn vị sử dụng**  
**Hiệu trưởng**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**Đại diện phòng Quản trị và Thiết bị**  
**Trưởng phòng**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**Đơn vị sửa chữa**  
(ký, ghi rõ họ tên)