



**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN**

Địa chỉ:

Cơ sở 1: Xã Dân Tiến, Huyện Khoái Châu, Tỉnh Hưng Yên

Cơ sở 2: Số 56 Đường Hải Thượng Lãn Ông, Phường Hiến Nam, TP. Hưng Yên, Tỉnh Hưng Yên

ĐT: 02216.284.526 & 02216.251.026

Email: est.tohieu@gmail.com **Website:** www.cdtohieu.edu.vn

**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ PHÒNG TIN HỌC - PHÒNG LAB**

Đơn vị phụ trách: Khoa khoa học cơ bản

Mã hóa **QT53**

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 09/12/2021

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
		 
<i>Đỗ Thị Thanh Hiền</i>	Bùi Quốc Huy	Ths. Trần Thanh Liêm

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Giúp cho hoạt động quản lý và khai thác sử dụng Phòng tin học và Phòng LAB tại Khoa khoa học cơ bản đạt hiệu quả.

Giúp cán bộ quản lý phòng thực hành tại khoa thực hiện nhiệm vụ một cách khoa học, đúng quy trình và quy định hiện hành.

b. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng cho Khoa KHCB, các đơn vị và cá nhân có liên quan đến hoạt động quản lý, sử dụng phòng thực hành tin học, phòng LAB của Trung tâm.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa:

b. Từ viết tắt:

KHCB: Khoa học cơ bản

P.TCHCQT: Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị

GV: Giáo viên/Giảng viên

HSSV: Học sinh, sinh viên

BGH: Ban giám hiệu

TS, VT, TB, CCDC: Tài sản, vật tư, thiết bị, công cụ dụng cụ

TBĐT: Thiết bị đào tạo

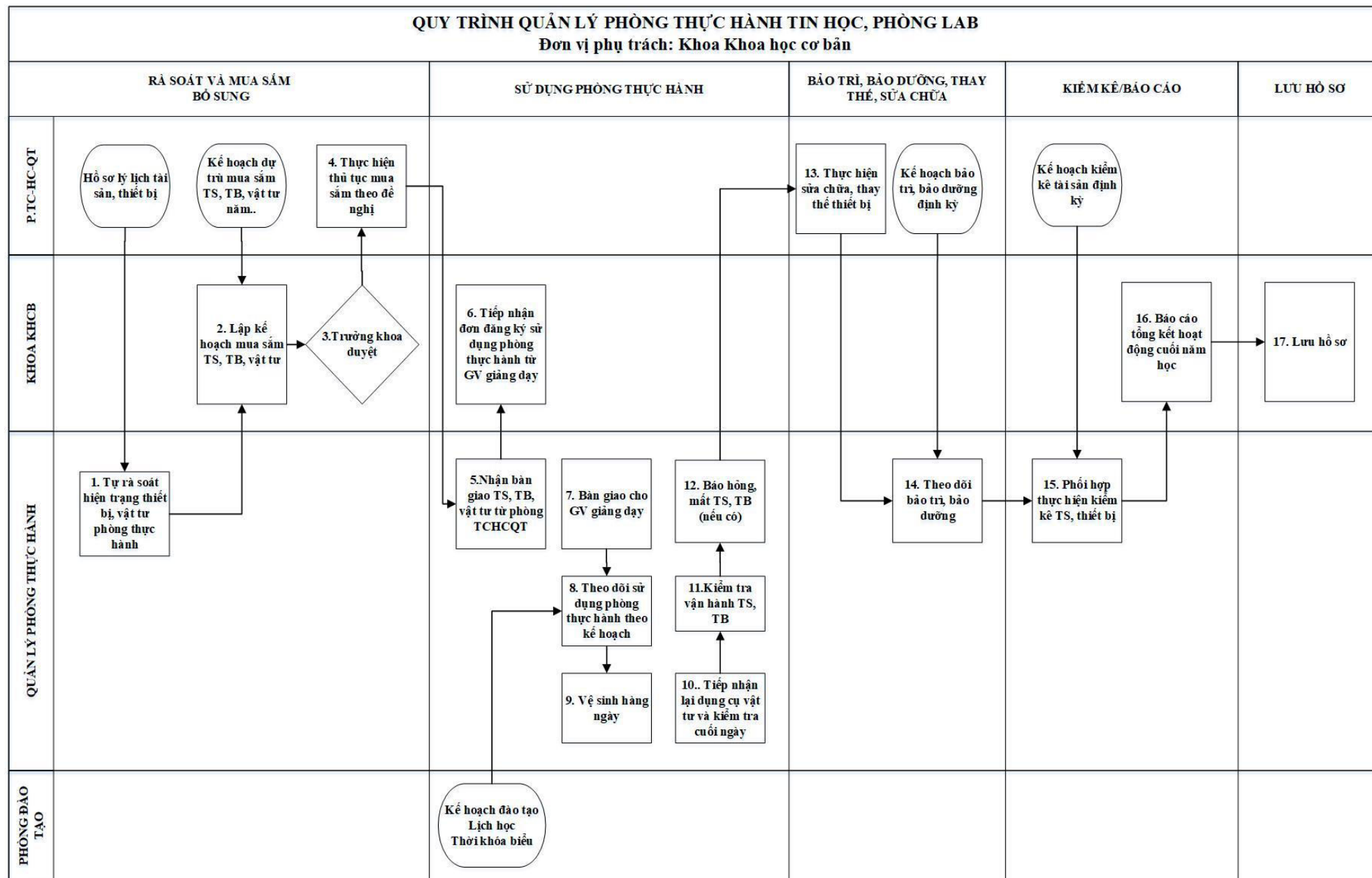
QT: Quy trình

BM: Biểu mẫu

3. Lưu đồ (Xem trang 3)

4. Đặc tả (Xem trang 4 - 6)

5. Các biểu mẫu/ hướng dẫn kèm theo (Xem trang 7)



ĐẶC TẢ QT53 : QUẢN LÝ PHÒNG THỰC HÀNH TIN HỌC – PHÒNG LAB

Đơn vị phụ trách: Khoa KHCB

Nhận vào	Từ ai	Làm gì (thời gian, địa điểm)	Người Thực hiện	Kết quả/sản phẩm	Chuyển đến đâu / cho ai	Ghi chú (Yêu cầu/giải thích/ phương tiện/biểu mẫu/ ...)
Hồ sơ/lý lịch tài sản, thiết bị	Khoa KHCB	1-Tự rà soát hiện trạng trang thiết bị, vật tư của phòng thực hành tin học, phòng Lab	Quản lý phòng thực hành	Phòng thực hành đảm bảo trang thiết bị đầy đủ, hoạt động tốt và sạch sẽ	GV, HS-SV có nhu cầu sử dụng	- Lý lịch TS-Máy-TBĐT
Kế hoạch dự trù mua sắm tài sản, vật tư năm...	P.TCHCQT	2- Lập kế hoạch dự trù mua sắm tài sản/vật tư phòng thực hành tin học, phòng Lab; <i>(tháng 7 hàng năm hoặc đột xuất)</i>	Quản lý phòng thực hành			-Kế hoạch dự trù mua sắm tài sản, vật tư năm..
		3- Duyệt và chuyển kế hoạch cho P.TCHCQT <i>(ngay sau khi nhận được đề xuất từ cán bộ quản lý phòng thực hành)</i>	Khoa KHCB			
		4- Tiếp nhận và thực hiện thủ tục mua sắm theo đề nghị	P.TCHCQT			
		5- Nhận bàn giao thiết bị, vật tư từ P.TCHCQT	Quản lý phòng thực hành			- Biên bản bàn giao tài sản
Đơn đăng ký bài thực hành;	GV giảng dạy	6- Tiếp nhận đơn đăng ký sử dụng phòng thực hành GV giảng dạy; trình duyệt BGH	Khoa KHCB			- Đơn đăng ký bài thực hành;

		và chuyển cho Quản lý phòng thực hành				
		7- Bàn giao dụng cụ cần dùng cho giáo viên (trước mỗi buổi học)	Quản lý phòng thực hành			- Sổ bàn giao dụng cụ, vật tư
Kế hoạch đào tạo Lịch học Thời khóa biểu	Phòng Đào tạo	8- Theo dõi sử dụng phòng thực hành của GV, HSSV các lớp hàng ngày theo lịch học	Quản lý phòng thực hành			- Sổ nhật ký theo dõi phòng thực hành
		9- Vệ sinh lau dọn phòng thực hành (nhắc nhở HSSV thực hiện cuối buổi thực hành)	Quản lý phòng thực hành			
		10- Tiếp nhận, bàn giao trả lại dụng cụ vật tư thiết bị sau buổi học; - Kiểm tra cuối ngày (ngay khi kết thúc buổi thực hành)	Quản lý phòng thực hành			
		11- Kiểm tra vận hành định kỳ thiết bị, máy móc (tháng 8, tháng 2 trước mỗi kỳ của năm học)	Quản lý phòng thực hành			- Biên bản kiểm tra tình trạng hư hỏng của thiết bị; - Giấy báo TS, VT, CCDC hỏng, mất
		12- Báo hỏng, mất thiết bị, vật tư và đề nghị thay thế, sửa chữa gửi P.TCHCQT	Quản lý phòng thực hành			- Giấy đề nghị xin cấp TS, VT năm học - Đề nghị bảo trì, bảo

		(nếu có)				dưỡng TS
		13- Thực hiện thủ tục sửa chữa, thay thế thiết bị, vật tư theo đề nghị	P.TCHCQT			
Kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng định kỳ	P.TCHCQT	14- Theo dõi việc bảo trì, bảo dưỡng định kỳ của P.TCHCQT (tháng 8, tháng 2 trước mỗi kỳ của năm học)	Quản lý phòng thực hành			- Biên bản nghiệm thu sau bảo dưỡng - Sổ theo dõi bảo trì, bảo dưỡng định kỳ
Kế hoạch kiểm kê TS cố định	P.TCHCQT	15- Phối hợp thực hiện công tác kiểm kê thiết bị (vào cuối năm)	Khoa KHCB			- Kiểm kê tài sản cố định
		16- Báo cáo tình hình sử dụng phòng thực hành thí nghiệm (Cuối năm học)	Khoa KHCB			- Báo cáo tổng kết công tác năm
		17- Lưu hồ sơ	Khoa KHCB			

Các văn bản liên quan (cấp trường và cấp quản lý):

- Thông tư số 23/2016/TT-BTC ngày 16/2/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về quản lý, sử dụng TS nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập; - Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;	- Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường; - Quy chế chi tiêu nội bộ (được cập nhật và ban hành ngày 01/01 hàng năm)
--	---

CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Ký hiệu
1	Lý lịch TS- Máy- TBĐT	BM08.06
2	Danh mục Tài sản	BM52.01
3	Kế hoạch dự trù mua sắm tài sản, vật tư năm..	BM52.02
4	Biên bản bàn giao tài sản	BM08.05
5	Đơn đăng ký bài thực hành	BM52.03
6	Sổ bàn giao dụng cụ, vật tư, thiết bị	BM52.05
7	Sổ nhật ký theo dõi phòng thực hành	BM52.06
8	Biên bản kiểm tra tình trạng hư hỏng của thiết bị	BM08.02
9	Giấy báo TS, VT, CCDC hỏng, mất	BM52.07
10	Phiếu đề nghị xin cấp TS, VT	BM10.07
11	Đề nghị bảo trì, bảo dưỡng TS	BM08.03
12	Biên bản nghiệm thu sau bảo dưỡng	BM52.08
13	Sổ theo dõi bảo trì, bảo dưỡng thiết bị	BM52.09
14	Kiểm kê TS cố định	Mẫu C53-HĐ

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN
CAO ĐẲNG KINH TẾ KỸ THUẬT TÔ HIỆU HƯNG YÊN



LÝ LỊCH MÁY

KHOA :

TÊN MÁY :

Năm

LÝ LỊCH MÁY

Ngày tháng năm

Người lập sổ

P.trách máy thiết bị

Trưởng bộ phận

Tên máy:

Công suất thiết kế:

Nhãn hiệu qui cách:

Điện thế:

Số máy:

Tên hãng và nước sản xuất:

.....

Năm sản xuất, xuất xưởng:

Năm nhập máy:

Nơi nhập máy:

Giá trần:

Tài liệu kèm theo máy:

Ngày, tháng bắt đầu sử dụng:

Nơi sử dụng:

Tên người chịu trách nhiệm về máy:

Tình trạng máy khi nhận về:

.....

Phụ kiện của máy:

.....

.....

Dụng cụ và phụ tùng kèm theo:

.....

.....

PHẦN SỬA CHỮA

Ngày tháng năm	Nội dung	Tên người chữa Tên người nhận nhận máy

PHẦN QUÁ TRÌNH SỬ DỤNG

(Mỗi khi chạy máy ghi số giờ chạy máy, tình trạng máy)

.....

.....

.....

PHẦN KIỂM TRA ĐỊNH LƯỢNG ĐO LƯỜNG – CHẤT LƯỢNG

Ngày tháng năm	Nội dung kiểm định	Số tem kiểm định và thời gian hiệu lực

ĐẶC ĐIỂM CỦA MÁY VÀ NHỮNG ĐIỀU CẦN CHÚ Ý ĐẶC BIỆT
TRONG VẬN HÀNH BẢO QUẢN MÁY
ĐỊNH NGÀY TRUNG, ĐẠI TU DẦU MỖ, ...

.....

.....

.....

MỘT SỐ VẬT LIỆU HIẾM CẦN BIẾT ĐỂ DỰ TRÙ

(Tên đèn điện tử hiếm hoặc các linh kiện đặc biệt)

.....
.....

MÔ TẢ MÁY VÀ CÁCH THAO TÁC

.....

.....

.....

TÌNH TRẠNG HIỆN NAY CỦA MÁY

(Ghi sau mỗi lần kiểm kê)

.....

.....

.....

CÔNG DỤNG SƠ LƯỢC VỀ VẬN CHUYỂN MÁY

.....

.....

.....

TÌNH HÌNH DI CHUYỂN NỘI BỘ

Chứng từ:

Ngày, tháng, năm:

Chuyển đi đâu:

.....

.....

Tình trạng máy trước khi chuyển:

.....

.....

Họ tên, chữ ký người giao máy:

.....

.....

.....

Họ tên, chữ ký người nhận máy:

.....

.....

.....

Duyệt:

Trưởng khoa:

.....

.....

Người phụ trách máy, thiết bị:

.....

BM52.01

DANH MỤC TÀI SẢN PHÒNG THỰC HÀNH

[illegible]

TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY
BỘ PHẬN:.....

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

BẢNG DỰ TRÙ TÀI SẢN, VẬT TƯ NĂM HỌC....
THÁNG NĂM

STT	Tên tài sản, vật tư	Đơn vị tính	Số lượng		Ghi chú
			Đề nghị	Duyệt	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Hưng yên, ngày tháng năm

BAN GIÁM HIỆU

PHÒNG TC-HC-QT

TRƯỞNG BỘ PHẬN

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI SẢN

Căn cứ

Hôm nay, ngày tháng năm

Tại địa điểm: Trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ - Thuật Tô Hiệu Hưng Yên

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO:

- Đại diện phòng TC-HC-QT: Chức vụ: Trưởng phòng
- Đại diện Bộ phận tài vụ: Chức danh: Kế toán tài sản

BÊN NHẬN:

- Đại diện đơn vị sử dụng/Thủ kho:

Tiến hành bàn giao.

TT	TÊN VẬT TƯ, THIẾT BỊ MÃ SỐ, TÍNH NĂNG, KỸ THUẬT	ĐVT	SL	TÌNH TRẠNG
1				
2				
3				
4				
5				

- Các yêu cầu về thiết bị:
- + Thiết bị đảm bảo ;
- Tình trạng bàn giao, nghiệm thu: Thiết bị đáp ứng các yêu cầu trên ;
- Đề nghị: Đưa vào quản lý và sử dụng thiết bị;
- Các bên cùng thống nhất với nội dung trên.

Biên bản nghiệm thu, bàn giao thiết bị được lập thành 04 bản có giá trị như nhau.

PHÒNG TC-HC-QT

BỘ PHẬN TÀI VỤ

ĐƠN VỊ SỬ DỤNG/THỦ KHO

TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY
BỘ PHẬN:.....

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG PHÒNG THỰC HÀNH

THÁNG NĂM

Kính gửi: - Trưởng khoa.....
- Quản lý phòng thực hành.....

Tôi là:.....,
Bộ phận:.....
Lý do đề xuất:.....

Kính đề nghị Trưởng..... xét duyệt.

Hưng Yên, ngày tháng năm

TRƯỞNG BỘ PHẬN

GIÁO VIÊN GIẢNG DẠY

BỘ PHẬN:.....

BM52.05

SỔ BÀN GIAO DỤNG CỤ, VẬT TƯ, THIẾT BỊ

Tháng.../20...

[illegible]

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CĐ KINH TẾ - KỸ THUẬT
TÔ HIỆU HƯNG YÊN

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

Số:..../BB-....

Hưng Yên, ngày.....tháng.....năm ...

BIÊN BẢN KIỂM TRA TÌNH TRẠNG HƯ HỎNG CỦA TRANG TÀI SẢN

Tên trang tài sản:

Tại

Họ và tên người sử dụng: Đơn vị:

Kết quả kiểm tra:

.....

Hướng khắc phục:

.....

Biên bản này lập thành 02 bản và lưu tại phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị.

ĐẠI DIỆN PHÒNG TCHCQT

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI SỬ DỤNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

GIẤY BÁO TÀI SẢN, VẬT TƯ, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ MẤT, HƯ HỎNG

Kính gửi: - Ban giám hiệu – Trường Cao đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên
 - Phòng TC-HC-QT
 - Bộ phận tài vụ

Tôi là:

Thuộc đơn vị:

STT	Tên TS-CCDC hư hỏng, mất	Đơn vị tính	Số lượng	Số lượng đề nghị			Lý do hỏng, mất
				Bảo dưỡng	Sửa chữa	Thay mới	
1							
2							

Ngày tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

BỘ PHẬN SỬ DỤNG

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY
BỘ PHẬN:...

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

Hưng Yên, ngày ... tháng ... năm 20....

PHIẾU ĐỀ NGHỊ CẤP PHÁT VẬT TƯ

Họ và tên:

Đơn vị:

Nội dung đề xuất vật tư cấp phát vật tư:.....

STT	Tên thiết bị	Quy cách	Nước sản xuất	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú

Hưng Yên, ngày... tháng ... năm ...

Ban giám hiệu

Phòng TC-HC-QT

Trưởng đơn vị

Người đề nghị

UBND TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY

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

Số:..../ĐN-....

Hưng Yên, ngày.....tháng.....năm ...

ĐỀ NGHỊ BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG TÀI SẢN

Kính gửi: Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên

Tên tôi là:..... Phòng, khoa:.....

Nội dung: Đề nghị bảo trì, bảo dưỡng tài sản

TT	Tên thiết bị/Tình trạng thiết bị hiện tại	Mã tài sản/mã hiệu	Nội dung bảo trì, bảo dưỡng		Thời gian thực hiện	Ghi chú
			Lần 1	Lần 2		

Trân trọng cảm ơn!

HIỆU TRƯỞNG
(Ký, họ tên, đóng dấu)

PHÒNG TC-HC-QT
(Ký, họ tên)

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, họ tên)

Hôm nay, ngày tháng năm

- Đại diện phòng TC-HC-QT: Chức vụ: Trưởng phòng

- Đại diện bộ phận Tài vụ: Chức danh: Kế toán tài sản

- Đại diện đơn vị sử dụng tài sản/thiết bị:.....

- Đại diện nhóm cán bộ thực hiện bảo dưỡng:

TT	TÊN THIẾT BỊ	Bộ phận sử dụng	Người thực hiện	Ngày thực hiện	Phụ tùng thay thế	Ghi chú
1						
2						
3						
4						
5						

Biên bản nghiệm thu thiết bị được lập thành 02 bản có giá trị như nhau.

PHÒNG TC-HC-QT BỘ PHẬN TÀI VỤ ĐƠN VỊ SỬ DỤNG/THỦ KHO CÁN BỘ BẢO DƯỠNG

[illegible]

TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY

Mẫu số: C53-HD
Ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC
ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính

BIÊN BẢN KIỂM KÊ TSCĐ

Số:

Ngày tháng năm 20.....

Thời điểm kiểm kê: giờ, ngày tháng năm

Ban kiểm kê gồm:

- Ông/Bà , chức vụ: , đại diện Trưởng ban
- Ông/Bà , chức vụ: , đại diện Ủy viên.
- Ông/Bà , chức vụ: , đại diện Ủy viên.

Đã kiểm kê TSCĐ, kết quả như sau:

S T T	Tên tài sản cố định	Mã số TSCĐ	Nơi sử dụng	Theo sổ kế toán			Theo kiểm kê			Chênh lệch			Ghi chú
				Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	E
	Cộng	x	x	x			x			x			x

Phụ trách Kế toán
(Ký, họ tên)

Trưởng Ban kiểm kê
(Ký, họ tên)