



QUY TRÌNH

MƯỢN, TRẢ MÁY MÓC THIẾT BỊ

Mã số: QTTB.QT708.01

Lần ban hành: 01

Ngày BH: 07/8/2009

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

1. MỤC ĐÍCH:

Quy định trách nhiệm, quyền hạn và các quy định về việc thực hiện việc mượn, trả máy móc thiết bị phục vụ các hoạt động nghiên cứu khoa học, hội thảo, quản lý và giảng dạy tại trường.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình được áp dụng cho cơ sở 1, số 10-12 Đinh Tiên Hoàng, Quận 1, Tp.HCM.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO:

Chức năng, nhiệm vụ của phòng Quản trị - Thiết bị.

Quy chế hoạt động của trường Đại học KHXH&NV

4. ĐỊNH NGHĨA:

- PD: Phê duyệt
- CSVC: Cơ sở vật chất
- P.QT-TB: Phòng Quản trị - Thiết bị
- BGH: Ban Giám hiệu
- NCC: Nhà cung cấp

5. LƯU ĐỒ (Xem trang sau)

Bước	Quy trình	Biểu mẫu	Trách nhiệm	Hỗ trợ
1	Thiết bị được quản lý tập trung tại phòng QT-TB	B01.QT708.01 B02.QT708.01	Phòng QT-TB	
2	Các đơn vị mượn thiết bị		Các đơn vị	
3	Ký mượn vào sổ mượn, trả thiết bị	B03.QT708.01	Các đơn vị Phòng QT-TB	
4	Ký trả vào sổ mượn, trả thiết bị	B03.QT708.01	Các đơn vị Phòng QT-TB	
5	Phòng QT-TB kiểm tra thiết bị được trả		Phòng QT-TB	
6	Thống kê hàng tháng số lượng máy		Phòng QT-TB	
7	Báo cáo BGH những trường hợp làm hư hỏng, mất trang thiết bị		Phòng QT-TB	
8	BGH xử lý các trường hợp vi phạm		Ban Giám Hiệu	

6. NỘI DUNG:

6.1 Diễn giả lưu đồ

Bước 1:

Dán nhãn trên từng thiết bị theo quy cách : Tên máy, hiệu, số Serial, số thứ tự máy. (B01.QT708.01)

Thiết bị được quản lý tập trung tại phòng QT-TB. (B02.QT708.01)

Bước 2:

Các đơn vị, giảng viên, chuyên viên có nhu cầu sử dụng thiết bị, máy móc để phục vụ giảng dạy, công tác có thể mượn tại phòng QT-TB, tổ sửa chữa và giảng đường.

Bước 3:

** Máy chiếu, máy tính xách tay, máy catsette, các thiết bị kỹ thuật số ...*

Giảng viên, chuyên viên trực tiếp đến phòng QT-TB mượn máy và ký mượn vào sổ theo dõi. Nếu là giảng viên thỉnh giảng phải có giấy giới thiệu của khoa, bộ môn hoặc các đơn vị trong trường. (B03.QT708.01)

** Micro*

Sinh viên trực tiếp đến phòng QT-TB mượn micro và gửi lại thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân có dán ảnh vào đầu buổi học

Bước 4:

** Máy chiếu, máy tính xách tay, máy catsette, các thiết bị kỹ thuật số ...*

Giảng viên, chuyên viên trực tiếp đến phòng QT-TB trả máy và ký trả vào sổ theo dõi. (B03.QT708.01)

** Micro*

Sinh viên trực tiếp đến phòng QT-TB trả micro và nhận lại thẻ sinh viên hoặc chứng minh nhân dân vào cuối buổi học.

Bước 5:

Phòng QT-TB kiểm tra các thiết bị được trả

Bước 6:

Hàng tháng sẽ tiến hành thống kê số lượng máy đang có và số lượng máy đã được mượn.

Bước 7:

Phòng QT-TB báo cáo BGH những trường hợp làm hư hỏng, thất thoát trang thiết bị.

Bước 8:

Ban giám hiệu xử lý các trường hợp vi phạm.

6.2 Những quy định chung:

Nhà trường giao cho các đơn vị mượn và sử dụng máy móc thiết bị để phục vụ các hoạt động nghiên cứu khoa học, hội thảo, quản lý và giảng dạy trong trường.

Các đơn vị phải có trách nhiệm thực hiện đầy đủ về quy trình, giữ gìn, quản lý máy móc thiết bị tài sản của trường, báo ngay về phòng QT-TB khi phát hiện mất mát thiết bị hoặc các hư hỏng cần sửa chữa.

7. Lưu hồ sơ:

Số TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Bảng tổng hợp máy móc thiết bị (B02.QT708.01)	Phòng Quản trị - Thiết bị	Không thời hạn
2	Sổ theo dõi mượn, trả thiết bị (B03.QT708.01)	Phòng Quản trị - Thiết bị	Không thời hạn