






UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HẢI PHÒNG

Địa chỉ: Số 169 Trần Nguyên Hãn, quận Lê Chân, thành phố Hải Phòng
Điện thoại: 02253.719.315 Fax: 02253.717.400
Email: caodangytehaiphong@gmail.com
Website: cdythaiphong.edu.vn

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG THIẾT BỊ

Mã hóa : QT15/TCHCQT
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 23 / 11 / 2018

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Ths. Hoàng Văn Hùng	TS. Lê Minh Hoàng	PGS.TS Vũ Đức Long
Chức danh	Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính Quản trị	Phó Hiệu trưởng	Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1.1. Mục đích:

Văn bản này quy định trách nhiệm, quyền hạn và phương pháp thực hiện công tác quản lý thiết bị của Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng.

1.2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng đối với tất cả các cá nhân, đơn vị được giao quản lý, sử dụng thiết bị của Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

2.1. Định nghĩa

- Cán bộ lãnh đạo: Ban giám hiệu trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng.
- Cán bộ quản lý: Trưởng, phó các đơn vị thuộc Trường.

2.2. Từ viết tắt:

BGH: Ban giám hiệu

BM: Biểu mẫu

ĐV: Đơn vị

P.TC-HCQT: Phòng Tổ chức Hành chính Quản trị

QT: Quy trình

TB: Thiết bị

III. LƯU ĐỒ QUY TRÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG THIẾT BỊ

(Trang 2)

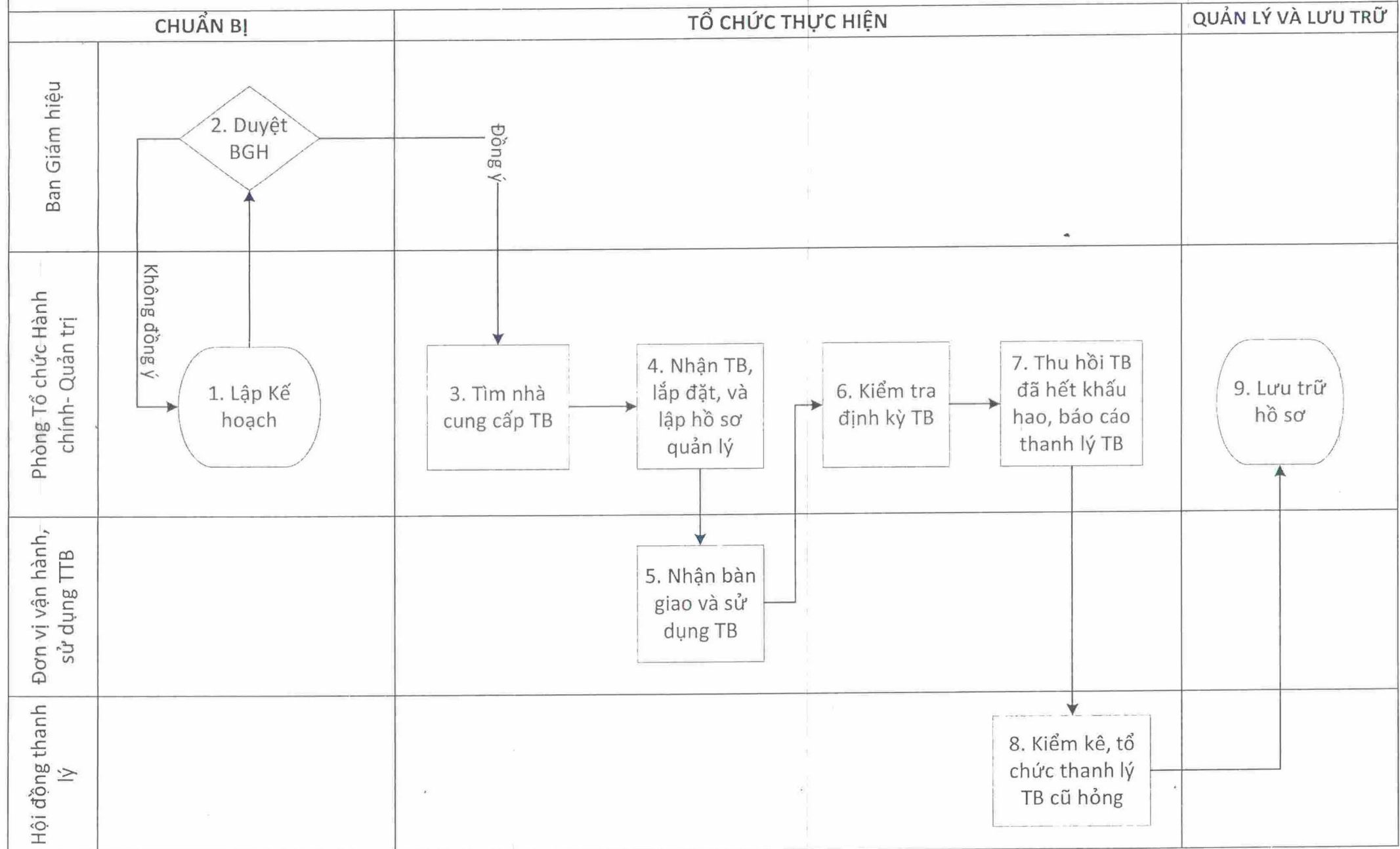
IV. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG THIẾT BỊ

(Trang 3)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Phiếu đề nghị cung cấp thiết bị, phương tiện làm việc	BM/QT15/TCHCQT/01
2	Danh sách thiết bị	BM/QT15/TCHCQT/02
3	Biên bản bàn giao thiết bị	BM/QT15/TCHCQT/03
4	Phiếu đề nghị sửa chữa	BM/QT15/TCHCQT/04
5	Phiếu điều chuyển, thu hồi thiết bị	BM/QT15/TCHCQT/05
6	Bảng thống kê thiết bị	BM/QT15/TCHCQT/06

LƯU ĐỒ QUY TRÌNH QUẢN LÝ SỬ DỤNG THIẾT BỊ



Quy trình quản lý, sử dụng thiết bị

ĐẶC TẢ QUY TRÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG THIẾT BỊ

S TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Lập kế hoạch	Căn cứ kế hoạch năm học, tiến hành khảo sát, xây dựng kế hoạch cung cấp thiết bị phục vụ đào tạo, báo cáo BGH	P.TC-HCQT	Các đơn vị	Kế hoạch cung cấp TTB dự thảo	Tuần 1 tháng 9 hàng năm	BM/QT15/TCHCQT/01
2	Duyệt BGH	BGH duyệt kế hoạch dự thảo: - Nếu không đồng ý, BGH trả về cho P.TCHCQT - Nếu đồng ý, BGH phê duyệt và ban hành	BGH	P.TC-HCQT	Kế hoạch đánh giá, xếp loại được phê duyệt	Tuần 2 tháng 9 hàng năm	
3	Tìm nhà cung cấp TB	Phòng TCHCQT theo kế hoạch đã phê duyệt tìm nhà cung cấp TB phù hợp và làm hợp đồng mua TB	P.TC-HCQT	Nhà cung cấp TB	Hợp đồng mua TB	Tuần 3 tháng 9 hàng năm	
4	Nhận TB, lắp đặt và lập hồ sơ quản lý	Nhận TB từ nhà cung cấp theo đúng hợp đồng, thực hiện kiểm tra, lắp đặt theo kế hoạch. Lập hồ sơ quản lý TB	P.TC-HCQT	Các đơn vị	Thiết bị	Tuần 3 tháng 10 hàng năm	BM/QT15/TCHCQT/02

5	Nhận bàn giao và sử dụng TB	Thiết bị được lắp đặt sẵn bàn giao cho các đơn vị sử dụng. Phòng TC-HCQT thực hiện biên bản bàn giao, lập hồ sơ quản lý TB	Các đơn vị	P.TC-HCQT	Thiết bị đưa vào sử dụng	Tuần 4 tháng 10 hàng năm	BM/QT15/TCHCQT/03
6	Kiểm tra định kỳ TB	Kiểm tra, theo dõi tình hình thiết bị đang sử dụng định kỳ hoặc khi có báo cáo hỏng hóc để có kế hoạch sửa chữa, bảo trì bảo dưỡng phù hợp.	P.TC-HCQT	Các đơn vị	Hồ sơ kiểm tra định kỳ	Tháng 8 hàng năm và theo nhu cầu	BM/QT15/TCHCQT/04
7	Thu hồi TB hết khấu hao, báo cáo thanh lý TB	Thiết bị đã hết khấu hao được các đơn vị bàn giao lại cho phòng TC-HCQT theo quy định. Phòng TC-HCQT báo cáo hội đồng thanh lý tài sản để thực hiện thanh lý những TB đã không còn sử dụng.	P.TC-HCQT; Các đơn vị	Hội đồng thanh lý tài sản	Báo cáo thanh lý tài sản	Khi TB đã hết khấu hao	BM/QT15/TCHCQT/05
8	Kiểm kê, tổ chức thanh lý TB cũ hỏng	Thiết bị cũ hỏng, hết khấu hao được kiểm kê số lượng và hiện trạng thực tế sau đó được thanh lý theo đúng quy định	Hội đồng thanh lý tài sản	P.TC-HCQT	TB được thanh lý	Sau khi thu hồi TB hết khấu hao	BM/QT15/TCHCQT/06
9	Lưu hồ sơ	Lưu trữ hồ sơ TB theo quy định	Phòng TC-HCQT		Hồ sơ lưu trữ		

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ
 ĐƠN VỊ

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

PHIẾU ĐỀ NGHỊ CUNG CẤP THIẾT BỊ LÀM VIỆC

Họ tên người đề nghị:

.....

Đơn vị công tác:

.....

Đề nghị Trường cung cấp thiết bị làm việc sau đây:

Số TT	Tên thiết bị	Xuất xứ	Quy cách, đặc tính	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
1						
2						
3						
...						
...						
...						

Mục đích trang bị:

.....

.....

.....

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG
 TC-HCQT

TRƯỞNG
 ĐƠN VỊ

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ



UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

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

DANH SÁCH THIẾT BỊ

Số TT	Danh mục- Tên thiết bị	Nhà sản xuất- đơn vị cung cấp	Năm sản xuất- năm sử dụng	Đơn vị-cá nhân sử dụng, vận hành	Ghi chú

**Phiếu này được lưu trong bộ hồ sơ máy móc thiết bị tại phòng Tổ chức –HCQT và đơn vị quản lý, vận hành thiết bị*

Hải Phòng, ngày tháng năm

NGƯỜI LẬP PHIẾU

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

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

Số:..... /BB-CDY

Hải Phòng, ngày tháng năm

BIÊN BẢN BÀN GIAO THIẾT BỊ

V/v bàn giao

Hôm nay, ngày tháng năm , tại trường Cao Đẳng Y tế Hải Phòng, chúng tôi gồm:

1. BÊN GIAO:

Ông/Bà Chức vụ:

2. BÊN NHẬN:

Ông Chức vụ:

Ông Chức vụ:

Tiến hành kiểm tra và giao nhận thiết bị sau:

TT	TÊN THIẾT BỊ MÃ SỐ, TÍNH NĂNG, KỸ THUẬT	ĐVT	SL	TÌNH TRẠNG THIẾT BỊ	BẢO HÀNH	GHI CHÚ
1						
2						
3						
4						
...						
...						
...						

- Các yêu cầu về thiết bị:

+ Thiết bị đảm bảo;

+ Bảo hành thiết bị;

- 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.***BÊN GIAO****BÊN NHẬN**

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

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

PHIẾU ĐỀ NGHỊ SỬA CHỮA

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng;
- Phòng Tổ chức-Hành chính, Quản trị.

1. Đề nghị:

Người đề nghị:
Thiết bị được đề nghị sửa chữa:
Số lượng:
Lý do:
.....
.....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Hải Phòng, ngàythángnăm 20....
NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

2. Kiểm tra - Thực hiện:

Người kiểm tra:
.....
Hiện trạng thiết bị sau khi được kiểm tra, đề xuất:
.....
.....

PHÒNG TC-HCQT

Hải Phòng, ngày thángnăm 20...
HIỆU TRƯỞNG

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

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

Hải Phòng, ngày tháng năm

PHIẾU ĐIỀU CHUYỂN, THU HỒI THIẾT BỊ

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng về việc điều chuyển/ thu hồi thiết bị làm việc của đơn vị:

Vào lúcgiờ, ngàythángnăm 20....

Tại:, Phòng Tổ chức- HCQT đã tiến hành công tác điều chuyển/ thu hồitrang thiết bị sau:

Số TT	Tên, ký hiệu, quy cách thiết bị	Đơn vị tính	Số lượng	Tình trạng thiết bị	Ghi chú

Đồng thời, chuyển trang thiết bị trên cho đơn vị:

Được quản lý/sử dụng tại: kể từ khi nhận lại.

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG TC-HCQT

ĐƠN VỊ NHẬN

ĐƠN VỊ GIAO

