



ISO 9001:2015

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC

Địa chỉ: 53 Võ Văn Ngân, P. Linh Chiểu, TP. Thủ Đức, TP. HCM

Điện thoại: 028.38966825

Website: www.tdc.edu.vn

Email: tdc@tdc.edu.vn

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC

BẢN GỐC

Ngày: 1/6/2023

QUY TRÌNH HỖ TRỢ THIẾT BỊ - DỤNG CỤ PHỤC VỤ SỰ KIỆN

Mã hiệu: TCN-QT3

Ban hành lần: 1

Hiệu lực từ ngày: 01/06/2023

Tổng số trang: 5

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Thị Diễm Ý	Nguyễn Thị Tuyết Nga	Võ Long Triều
Chức danh	Phó Giám đốc	Giám đốc	HIỆU TRƯỞNG

1. MỤC ĐÍCH

- Nhằm kiểm soát và quản lý việc sử dụng thiết bị, dụng cụ cho các hoạt động sự kiện và hoạt động giảng dạy trong nhà trường.
- Xác định rõ trách nhiệm khi có sự cố về thiết bị, dụng cụ.
- Đảm bảo về thiết bị, dụng cụ được sử dụng đúng mục đích, hiệu quả, đáp ứng nhu cầu các hoạt động sự kiện giảng dạy trong nhà trường.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho toàn thể các đơn vị trong nhà trường.

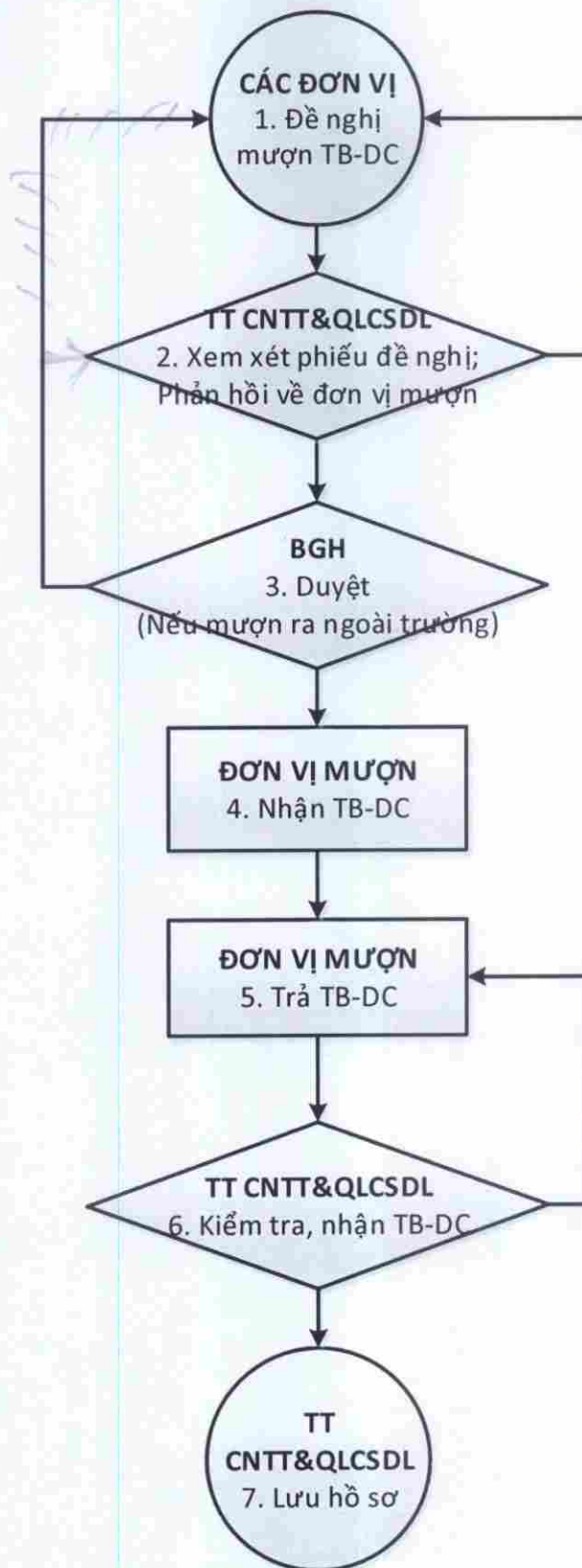
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Căn cứ Quyết định số 6426/QĐ-BGDĐT ngày 24/9/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập thuộc trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức trên cơ sở trường Trung học Kỹ thuật và Nghiệp vụ Thủ Đức.
- Quyết định số 1018/QĐ-CNTĐ-TCNS ban hành ngày 20/12/2022 của ban hành về Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức.
- Quy chế chi tiêu nội bộ.

4. TỪ VIẾT TẮT

- TT.CNTT&QLCSDL hoặc TCN: Trung tâm Công nghệ Thông tin và Quản lý Cơ sở dữ liệu.
- P.QLTB-CSVC hoặc Phòng QLTB-CSVC: Phòng Quản lý Thiết bị Cơ sở vật chất.
- BGH: Ban giám hiệu
- CÁC ĐƠN VỊ, Đơn vị mượn: Bao gồm các Phòng/ Khoa/ Trung tâm trong nhà trường.
- TDC: Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức.
- BGH: Ban giám hiệu.
- TB-DC: Thiết bị, dụng cụ gồm: Máy tính, máy chiếu, máy quay phim, máy ảnh.

5. LƯU ĐỒ



6. ĐẶC TẢ

STT	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.	Đề nghị mượn TB-DC	Các đơn vị có nhu cầu mượn TB-DC để tổ chức sự kiện hoặc để phục vụ công tác giảng dạy thực hiện làm phiếu đề nghị mượn.	Các đơn vị				TCN-BM1-QT3
2.	Xem xét phiếu đề nghị; phản hồi về đơn vị mượn.	Nhân viên TCN phụ trách quản lý TB-DC nhận phiếu đề nghị, Báo cáo tình trạng TB-DC và trình lãnh đạo TT ký duyệt (nếu có TB-DC theo đề nghị). Lưu ý: Đối với các TB-DC cần lắp đặt tại nơi tổ chức sự kiện, Đơn vị mượn ghi rõ vào mục hỗ trợ lắp đặt trong phiếu đề nghị mượn TB-DC.	TT.CNTT&QL CSDL	Đơn vị mượn		Trong 1 ngày	TCN-BM1-QT3
3.	Duyệt	Nếu TB-DC mượn để đem ra ngoài trường (phục vụ công tác, sự kiện bên ngoài trường) phải được Hiệu trưởng phê duyệt.	TT.CNTT&QL CSDL	Hiệu trưởng			TCN-BM1-QT3
4.	Nhận TB-DC	Đơn vị mượn Nhận TB-DC đúng thời gian mượn, đồng thời xác nhận tình trạng TB-DC vào phiếu mượn.	Đơn vị mượn	TT.CNTT&QL CSDL			TCN-BM1-QT3

5.	Trả TB-DC	Đơn vị mượn Trả TB-DC đúng thời gian trả, đồng thời xác nhận tình trạng TB-DC vào phiếu mượn Lưu ý: Nếu có sự thay đổi về thời gian trả, đơn vị mượn phải thông báo cho nhân viên Phụ trách quản lý TB-DC được biết trước.	Đơn vị mượn	TT.CNTT&QL CSDL			TCN-BM1- QT3
6.	Kiểm tra, nhận TB-DC	Nhân viên phụ trách quản lý TB-DC kiểm tra TB-DC khi nhận lại và xác nhận vào phiếu mượn. Nếu có vấn đề bất thường phải trao đổi ngay với đơn vị mượn và báo cáo lãnh đạo TCN.	TT.CNTT&QL CSDL	Đơn vị mượn		Trong 1 ngày	TCN-BM1- QT3
7.	Lưu hồ sơ	Lưu hồ sơ, báo cáo tình trạng TB-DC (nếu có).	TT.CNTT&QL CSDL				TCN-BM1- QT3 TCN-BM2- QT1

7. CÔNG CỤ/BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN

7.1. Danh mục biểu mẫu

STT	Tên biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hiệu
1	Phiếu đề nghị mượn Thiết bị- Vật tư – Dụng cụ	TCN-BM1-QT3
2	Báo cáo tuần	TCN-BM2-QT1

7.2. Hướng dẫn điền biểu mẫu

7.2.1 Biểu mẫu “Phiếu đề nghị mượn Thiết bị - Dụng cụ”:

Mã biểu mẫu: TCN-BM1-QT3 (Thực hiện trên phần mềm Word)

7.2.2 Biểu mẫu “Báo cáo tuần”:

Mã biểu mẫu: TCN-BM2-QT1 (Thực hiện trên phần mềm Word)

8. LƯU HỒ SƠ

Stt	Tên hồ sơ	Mã hiệu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Phiếu đề nghị mượn Thiết bị - Dụng cụ	TCN-BM1-QT3	1 năm	TT.CNTT & QLCSDL
3	Báo cáo tuần	TCN-BM2-QT1	1 năm	TT.CNTT & QLCSDL

PHIẾU ĐỀ NGHỊ MƯỢN THIẾT BỊ - DỤNG CỤ

Ngày Tháng năm 20....

- Kính gửi: Hiệu trưởng

Trung tâm Công nghệ Thông tin và Quản lý Cơ sở Dữ liệu

- Tôi tên là:..... Thuộc bộ phận:
- Đề nghị mượn:
- Lý do:
- Thời gian mượn: Thời gian trả:
- Địa điểm hỗ trợ lắp đặt (nếu có):
-
-

Hiệu trưởng duyệt

TT.CNTT & QLCSDL

Trưởng bộ phận

Người đề nghị

Ghi nhận giao/ nhận thiết bị - dụng cụ:

Bên nhận/trả thiết bị (Kiểm tra số lượng tình trạng thiết bị - dụng cụ, ký tên)	Nhân viên TCN (ký tên)
Nhận:	
Trả:	

TCN-BM1-QT3



TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC
TRUNG TÂM CNTT & QLCSDL

BÁO CÁO CÔNG TÁC TUẦN

Từ ngày .../.../2023 đến .../.../2023

Stt	Công việc đã thực hiện	Mức độ hoàn thành	Ghi chú (Lý do chưa hoàn thành, đề xuất)

DỰ KIẾN CÔNG TÁC TUẦN TỚI

Từ ngày/...../20..... đến/..../20.....

Stt	Nội dung công việc sẽ thực hiện	Thời gian hoàn thành	Ghi chú (đề xuất)

Thủ Đức, ngày tháng năm 20.....

Người báo cáo