

SỐ: 345/QĐ-CDXD-QTĐS

Bắc Ninh, ngày 16 tháng 11 năm 2017

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản, dụng cụ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN VÀ XÂY DỰNG BẮC NINH

Căn cứ quyết định số 908/QĐ-LĐTBOXH ngày 20/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng nghề Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh thành Trường Cao đẳng Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh;

Căn cứ quyết định số 4342/QĐ-BNN-TCCB ngày 26/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh;

Căn cứ Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí: Số 44/2013/QH13 của Quốc hội ngày 26 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 của Quốc hội về Quản lý, sử dụng tài sản công ;

Căn cứ thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 của Bộ Tài chính quy định chế độ, quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, Đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước.

Căn cứ Thông tư 31/2016/TT-BNNPTNT ngày 05 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về trình tự sử dụng vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư; mua sắm tài sản, hành hóa dịch vụ nhằm duy trì hoạt động thường xuyên; xử lý tài sản nhà nước tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quản lý;

Xét đề nghị của Ông trưởng phòng Quản trị, đời sống,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản, dụng cụ” Trường Cao đẳng Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực từ ngày ký.

**Điều 3.** Ban Lãnh đạo, Các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm cùng toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động, học sinh, sinh viên căn cứ quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu:QTĐS,VT.



T.S. Nguyễn Quốc Huy

**QUY ĐỊNH**  
**BẢO QUẢN, BẢO DƯỠNG TÀI SẢN, DỤNG CỤ**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN VÀ XÂY DỰNG BẮC NINH**  
( Ban hành theo quyết định số: 345 /QĐ-CĐXD-QTĐS ngày 16/11/2017)

Trong những năm qua nhà trường đã từng bước đầu tư tài sản, máy móc, trang thiết bị, dụng cụ đáp ứng yêu cầu phục vụ công tác đào tạo ngày càng nâng cao của xã hội và phục vụ cho cán bộ, giáo viên, viên chức và người lao động có điều kiện làm việc tốt hơn. học sinh có môi trường học tập và rèn tay nghề được đầy đủ trang thiết bị hơn. Hiện nay trong điều kiện kinh phí của nhà trường còn hạn hẹp, việc quản lý và sử dụng đã từng bước đi vào nề nếp, tài sản dụng cụ đầu tư ngày càng nhiều, có trọng điểm, trọng tâm và sử dụng có hiệu quả. Tuy nhiên để nâng cao tần suất sử dụng, đảm bảo tài sản, thiết bị dụng cụ có độ bền cao hơn, sử dụng tiết kiệm, tránh lãng phí và có điều kiện đầu tư thêm các trang thiết bị phục vụ đào tạo.

Trường Cao đẳng Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh ban hành quy định sử dụng, bảo quản tài sản, thiết bị, dụng cụ nhằm nâng cao hơn nữa vai trò trách nhiệm của mỗi cán bộ, viên chức và người lao động, đưa công tác quản lý tài sản, thiết bị, dụng cụ đi vào nề nếp, nâng cao chất lượng và hiệu quả quản lý của các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm.

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng cho tất cả các phòng, khoa, Bộ môn, trung tâm, Học sinh- Sinh viên ( gọi tắt là bộ phận) thuộc Trường Cao đẳng Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh.

Tài sản bao gồm:

1. Các công trình xây dựng như nhà cửa, đường giao thông, vườn hoa...
2. Máy móc, thiết bị, dụng cụ phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học.
3. Phương tiện vận tải, thiết bị mạng, thông tin liên lạc.
4. Bàn ghế, dụng cụ, thiết bị văn phòng.
5. Các loại tài sản khác hiện nhà trường đang quản lý, sử dụng.

**Điều 2.** Phân cấp trách nhiệm

Trưởng các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm được giao quản lý và sử dụng tài sản của nhà trường theo Quy chế quản lý, sử dụng và trang bị tài sản công chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa, đại tu theo đúng quy

định nhằm kéo dài tuổi thọ của tài sản, thiết bị mang lại hiệu quả kinh tế cao tránh lãng phí.

## **Chương II** **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Điều 3. Sử dụng, vận hành tài sản, máy móc, dụng cụ:**

1. Nguyên tắc chung: Thực hiện theo mục 1, 2 Điều 3 của Quy chế quản lý và trang bị tài sản công.

2. Quy định cụ thể:

a) Các công trình xây dựng phòng Quản trị, đời sống lập kế hoạch sử dụng cụ thể trình Hiệu trưởng duyệt và khi bàn giao phải có biên bản, hồ sơ cụ thể về hiện trạng công trình, trách nhiệm người sử dụng.

b) Đối với các máy chuyên dùng người được giao nhiệm vụ quản lý, vận hành mới được phép sử dụng và thực hiện theo đúng hướng dẫn vận hành, các cá nhân khác không được tự ý sử dụng khi chưa được phép của trưởng bộ phận.

c) Thiết bị thông tin liên lạc, thiết bị mạng người được giao nhiệm vụ quản lý có trách nhiệm bảo quản, khai thác sử dụng mang lại hiệu quả cao nhất và phải tuân thủ, thực hiện theo quy định của ngành Bưu chính viễn thông, các cá nhân khác không được tự ý sử dụng khi chưa được phép của người quản lý.

d) Các trang bị phục vụ phòng học lý thuyết, phòng học chuyên môn hoá (bàn, ghế, thiết bị điện, máy chuyên dùng...) được giao trực tiếp cho cán bộ phận và các cá nhân quản lý phòng học quản lý và bố trí sử dụng, bảo quản đem lại hiệu quả sử dụng và độ bền cao nhất.

e) Các tài sản, dụng cụ đã tính hao mòn hết giá trị nhưng vẫn còn sử dụng được đơn vị vẫn tiếp tục quản lý và sử dụng đúng theo quy định.

f) Các tài sản, dụng cụ trong quá trình sử dụng bị hư hỏng phải lập biên bản xác định nguyên nhân hư hỏng và trách nhiệm quản lý làm cơ sở để đề nghị sửa chữa hoặc thanh lý ( mẫu 01) ( trừ dụng cụ có đơn giá dưới 100 000 đồng).

### **Điều 4. Bảo quản tài sản, máy móc, thiết bị, dụng cụ.**

1. Cán bộ, viên chức, Học sinh – Sinh viên (HS-SV) có trách nhiệm bảo vệ, bảo quản tài sản chung của nhà trường, khi phát hiện các nguyên nhân có thể làm hư hỏng tài sản, thiết bị, dụng cụ thì chủ động báo với bộ phận trực tiếp quản lý hoặc các đơn vị liên quan để có biện pháp xử lý, hạn chế thấp nhất các nguyên nhân gây ra hư hỏng.

2. Các bộ phận, cá nhân được trang bị, quản lý các tài sản, máy móc, thiết bị, dụng cụ phải thực hiện bảo quản theo đúng quy định của Nhà nước và nhà sản xuất để tài sản, máy móc, thiết bị dụng cụ có độ bền cao, kéo dài thời gian sử dụng.

3. Các máy móc, thiết bị, dụng cụ cơ khí ( kể cả dụng cụ đo lường) sau mỗi ca phải được vệ sinh sạch sẽ và để đúng vị trí quy định, nơi khô ráo tránh không bị han rỉ, hỏng hóc.

5. Các máy móc thiết bị tài sản, dụng cụ sử dụng lâu bền có sổ theo dõi quá trình sử dụng, các thiết bị đặt cố định phải gắn tem mác: biển ghi rõ tên thiết bị, nước sản xuất thời gian mua, nguồn vốn mua...

6. Các thiết bị dụng cụ còn để lưu giữ tại kho cán bộ quản lý kho có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra và có sổ ghi chép đầy đủ và định kỳ báo cáo với cán bộ quản lý trực tiếp để có kế hoạch sử dụng hoặc đề nghị điều chuyển cho các đơn vị khác có nhu cầu sử dụng.

### **Điều 5: Bảo dưỡng Tài sản, máy móc, thiết bị, dụng cụ.**

#### **1. Bảo dưỡng thường xuyên:**

a) Đối với các công trình xây dựng: Phòng Quản trị, Đồi sống có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra và đề xuất các phương án bảo dưỡng để các công trình đảm bảo chất lượng, mỹ thuật, có độ bền cao và tuân thủ theo các quy định của Nhà nước về xây dựng hiện hành

b) Đối với máy móc, thiết bị, dụng cụ:

Việc bảo dưỡng thường xuyên do các đơn vị hoặc các cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý, xử dụng tổ chức thực hiện sau mỗi ngày, tuần làm việc bao gồm:

- Làm vệ sinh bên ngoài các thiết bị, dụng cụ;
- Tra dầu mỡ vào các vị trí truyền động;
- Sắp xếp các thiết bị, dụng cụ vào đúng vị trí quy định.

#### **2. Bảo dưỡng định kỳ:**

Được thực hiện sau mỗi đợt thực tập hoặc khi kết thúc năm học. Các máy, thiết bị có quy định chế độ bảo dưỡng của nhà sản xuất thực hiện theo quy định của nhà sản xuất.

a) Đối với các máy móc, thiết bị, dụng cụ đơn giản thuộc phạm vi chuyên môn của các bộ phận quản lý các bộ phận tự tổ chức bảo dưỡng.

b) Các máy móc, thiết bị, dụng cụ đòi hỏi trình độ kỹ thuật cao hoặc không thuộc phạm vi chuyên môn của bộ phận quản lý các bộ phận có trách nhiệm căn cứ vào thời gian sử dụng thiết bị lập kế hoạch từ đầu năm học gửi phòng quản trị, đồi sống tổng hợp và đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt cho phép tiến hành bảo dưỡng.

c) Các công việc thực hiện trong quá trình bảo dưỡng:

- Làm vệ sinh bên ngoài và bên trong thiết bị.
- Tra dầu mỡ vào các vị trí truyền động theo yêu cầu kỹ thuật.
- Kiểm tra các giắc cắm, các tiếp điểm điện, các cổ góp, các điểm đấu dây và các ổ truyền động để đảm bảo cho máy móc, thiết bị làm việc có độ bền cao, khắc phục trước các hư hỏng có thể xảy ra.
- Kiểm tra và vặn lại các vít, đai ốc, các chốt hãm...

### **Điều 6. Sửa chữa tài sản, máy móc, thiết bị.**

#### **1. Yêu cầu sửa chữa tài sản, máy móc, trang thiết bị.**

- Sửa chữa trong thời gian nhanh nhất.
- Các linh kiện, phụ tùng thay thế đạt tiêu chuẩn kỹ thuật.
- Thực hành tiết kiệm chống lãng phí; công khai minh bạch.

#### **2. Quy trình sửa chữa:**

- Bước 1. Lập yêu cầu sửa chữa.

Các tài sản, máy móc, thiết bị trong quá trình sử dụng bị hư hỏng cần được sửa chữa các bộ phận, người quản lý, vận hành lập phiếu đề nghị cho sửa chữa (theo mẫu 02) gửi về phòng Quản trị, đời sống.

- Bước 2. Tiếp nhận yêu cầu sửa chữa:

Sau khi phòng Quản trị, đời sống tiếp nhận yêu cầu sửa chữa tiến hành lập biên bản kiểm tra tình trạng hư hỏng (trường hợp sửa chữa sự cố mẫu 01, đại tu mẫu 05).

Ghi ý kiến khảo sát sửa chữa, lập dự toán kinh phí sửa chữa và ghi kinh phí dự kiến (Mẫu 02) và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Bước 3. Tổ chức sửa chữa:

Phòng Quản trị, đời sống tiến hành sửa chữa ngay sau khi được phê duyệt.

Đối với các trường hợp sửa chữa phải thuê, phòng Quản trị, đời sống lập hợp đồng sửa chữa và thông báo thời hạn sửa chữa, hoàn chỉnh trang thiết bị cho bộ phận, cá nhân yêu cầu sửa chữa sau khi thoả thuận với bên nhận hợp đồng.

- Bước 4. Nghiệm thu (mẫu 06):

Các máy móc, thiết bị, dụng cụ sau khi sửa chữa, đại tu phòng Quản trị, đời sống phải lập biên bản nghiệm thu và có đại diện của bộ phận quản lý, sử dụng, đại diện phòng Quản trị, đời sống, đại diện phòng Tài chính, kế toán. Người trực tiếp quản lý, sử dụng có trách nhiệm chính về đánh giá chất lượng của máy móc, thiết bị, dụng cụ sau khi sửa chữa, đại tu.

- Bước 4. thanh toán:

Phòng Quản trị, đời sống lập hồ sơ thanh toán theo quy định của Tài chính.

### **3. Sửa chữa lớn tại các công trình xây dựng:**

Căn cứ thời gian sử dụng và thực trạng các công trình phòng Quản trị, đời sống lập kế hoạch sửa chữa theo các quy định của pháp luật về xây dựng hiện hành trình Hiệu trưởng duyệt cho phép sửa chữa.

### **4. Đại tu máy móc, thiết bị:**

Hàng năm căn cứ vào quy định của nhà sản xuất các bộ phận được giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng xây dựng kế hoạch từ đầu năm học gửi phòng Tài chính, kế toán để tổng hợp và xây dựng kế hoạch chung cho toàn trường, phân định thời gian đại tu cho các thiết bị và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Quy trình đại tu: thực hiện theo quy trình sửa chữa.

### **5. Lắp đặt máy móc, thiết bị, dụng cụ khi mới mua về:**

Các máy móc, thiết bị, tài sản, mới mua sau khi lắp đặt và chạy thử, lập biên bản nghiệm thu (Thiết bị mẫu 03; lắp đặt mẫu 04).

Các vật tư công cụ lập biên bản bàn giao (mẫu 08).

*Chú ý:*

- Trong quá trình sửa chữa, đại tu Phòng Quản trị, đời sống và người được giao quản lý, vận hành máy móc có trách nhiệm theo dõi sửa chữa, đại tu để đảm bảo đúng các yêu cầu kỹ thuật. Trường hợp thuê tư vấn giám sát được thực hiện theo các quy định hiện hành và hợp đồng cụ thể.

- Đối với tài sản, thiết bị do yêu cầu kỹ thuật phải sau một thời gian vận hành mới biết được tình trạng hoạt động thì phải nghiệm thu sau 5 -10 ngày. Trong thời gian trên phòng Quản trị, đời sống cùng bộ phận được giao quản lý vận hành có trách

nhiệm theo dõi quá trình vận hành của máy móc, nếu chưa đạt yêu cầu yêu cầu nhà cung cấp hoặc người sửa chữa đến sửa chữa và tiếp tục theo dõi 5 - 10 ngày cho đến khi hoạt động đạt yêu cầu. Trong trường hợp sau 5 - 10 ngày mà máymóc, thiết bị hoạt động tốt, phòng Quản trị, Đời sống lập biên bản nghiệm thu cho nhà cung cấp hoặc nhà sửa chữa và bàn giao cho bộ phận sử dụng.

### **Chương III** **QUY ĐỊNH VỀ AN TOÀN, HỒ SƠ QUẢN LÝ**

#### **Điều 7. Quy định về an toàn:**

##### **1. Các công trình xây dựng:**

Trong quá trình sử dụng phải tuân thủ các quy định về an toàn của nhà thiết kế, không được tự ý thay đổi kết cấu công trình.

Các công trình phải được bố trí đầy đủ các thiết bị phòng chống cháy nổ theo quy định và định kỳ kiểm tra chất lượng của thiết bị đã được bố trí và không được sử dụng các thiết bị vào mục đích khác.

##### **2. Đối với các máy móc, thiết bị, dụng cụ:**

a) Người sử dụng phải được hướng dẫn về quy trình vận hành, kỹ thuật an toàn trước khi sử dụng và vận hành. Các máy móc, thiết bị, dụng cụ phục vụ thực tập cho học sinh, giáo viên hướng dẫn thực hành có trách nhiệm hướng dẫn quy trình sử dụng, kỹ thuật an toàn và chịu trách nhiệm về an toàn cho người và thiết bị.

b) Tất cả các máy móc, thiết bị, dụng cụ phải được bố trí tại các vị trí thuận tiện cho việc sử dụng, tránh xa các nguồn nhiệt, nơi ẩm ướt để đảm bảo độ bền và an toàn.

c) Khi không sử dụng hoặc hết giờ làm việc phải cắt điện khỏi máy, khoá các thiết bị phụ kèm theo như các bình khí, ga nếu có, chuyển các thiết bị, dụng cụ về đúng vị trí quy định.

d) Các thiết bị điện ( kể cả dụng cụ điện cầm tay) trước khi đưa vào sử dụng phải kiểm tra cách điện đảm bảo các trị số an toàn mới được vận hành.

e) Các máy đặt cố định phải có bảng quy trình vận hành, yêu cầu về kỹ thuật an toàn cho từng máy cụ thể.

f) Các máy móc, thiết bị mới mua, hoặc dừng lâu ngày trước khi đưa vào sử dụng phải được kiểm tra, chạy thử nếu đảm bảo các thông số kỹ thuật và điều kiện an toàn mới đưa vào vận hành chính thức.

g) Trong quá trình vận hành máy nếu có các biểu hiện khác thường phải dừng máy, báo thợ sửa chữa kiểm tra để ngăn ngừa các nguyên nhân gây hư hỏng.

#### **Điều 8. Hồ sơ quản lý tài sản, máy móc, thiết bị:**

##### **1. Đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định:**

a) Tài sản sử dụng độc lập được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

b) Một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, mà nếu thiếu bất kỳ một bộ phận nào

trong đó thì cả hệ thống không thể hoạt động được thì được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

c) Một hệ thống gồm có nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ, liên kết với nhau, trong đó mỗi bộ phận cấu thành có thời gian sử dụng khác nhau và có chức năng hoạt động độc lập, đồng thời có sự đòi hỏi phải quản lý riêng từng bộ phận tài sản thì mỗi bộ phận tài sản đó được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

d) Vườn cây (hoặc lô cây) thuộc khuôn viên độc lập, có giá trị từ 10 triệu đồng trở lên (không tính giá trị quyền sử dụng đất) được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

e) Các tài sản, máy móc, thiết bị, dụng cụ khác có giá trị trên 5 triệu đồng (Trừ tài sản dễ hỏng, dễ vỡ như các đồ thủy tinh, sành, sứ ...)

## **2. Đối tượng ghi sổ kế toán theo dõi, quản lý:**

Các tài sản, thiết bị, dụng cụ khác không thuộc tài sản cố định được ghi sổ theo dõi và quản lý theo quy định.

## **3. Phòng Tài chính - Kế toán:**

Theo dõi tài sản cố định và tài sản khác như máy, thiết bị, dụng cụ của các bộ phận tính khấu hao theo quy định và hàng năm kết hợp với ban kiểm kê thanh lý tài sản tiến hành kiểm kê và thanh lý tài sản theo quy định.

## **4. Các phòng, khoa, trung tâm:**

Mỗi tài sản cố định đều có hồ sơ quản lý. Trong hồ sơ quản lý phải ghi đầy đủ các thông số kỹ thuật, nơi sản xuất, năm đưa vào sử dụng, số giờ vận hành trong năm, thời gian bảo dưỡng, đại tu. ( Mẫu 09).

Các máy, tài sản dụng cụ khác được ghi sổ theo dõi quản lý.

Tài sản, Thiết bị được mua về hoặc điều chuyển giữa các bộ phận phòng QTĐS lập biên bản bàn giao theo quy định ( mẫu 07, mẫu 08).

## **Điều 9. Báo cáo tình hình sử dụng tài sản, thiết bị, dụng cụ.**

Việc báo cáo thực hiện hàng năm để làm cơ sở cho việc bố trí sử dụng cho năm sau và lập kế hoạch sửa chữa, đại tu theo yêu cầu.

Nội dung báo cáo theo hồ sơ quản lý tài sản, thiết bị và được thực hiện và đợt kiểm kê hàng năm. Các báo cáo gửi trực tiếp cho Ban kiểm kê tài sản để tổng hợp và lưu hồ sơ quản lý tài sản và ban kiểm kê có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng.

Các máy, thiết bị khi không có nhu cầu sử dụng bộ phận quản lý thông báo về phòng QTĐS để có kế hoạch điều chuyển cho các bộ phận khác cần sử dụng hoặc đề nghị thanh lý.

## **Chương IV KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

### **Điều 10. Khen thưởng:**

Các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm, các cán bộ, viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên có tinh thần trách nhiệm thực hiện tốt quy định đảm bảo tài sản, thiết bị dụng cụ có độ bền cao và kịp thời phát hiện, ngăn chặn kịp thời những hành vi gây

lãng phí, thất thoát, hỏng hóc tài sản, máy móc, thiết bị sẽ được khen thưởng theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng.

**Điều 11. Xử lý vi phạm:**

Tất cả các tập thể, cá nhân vi phạm tùy theo mức độ sẽ bị nhắc nhở, kiểm điểm hoặc bị xử lý kỷ luật theo quy định của luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí, Pháp lệnh công chức, văn bản xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan hiện hành.

**Chương V**  
**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 12. Trách nhiệm các bộ phận.**

Trưởng các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy định tới toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động của đơn vị và học sinh, sinh viên thuộc các khoa quản lý và tổ chức thực hiện tốt quy định.

**Điều 13. Trách nhiệm của phòng Quản trị, đời sống; phòng Tài chính, Kế toán:**

Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện bảo quản tài sản, máy móc, thiết bị dụng cụ tại các bộ phận.

Lập các kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa, đại tu tài sản, máy móc, thiết bị, dụng cụ khi các bộ phận yêu cầu.

Báo cáo với Hiệu trưởng về việc bảo dưỡng, sửa chữa, quản lý tài sản, máy móc, thiết bị, dụng cụ tại các bộ phận, đề xuất khen thưởng những bộ phận thực hiện tốt và phê bình các bộ phận thực hiện chưa tốt.

Báo cáo cấp trên theo quy định.

**Điều 14. Sửa đổi, bổ sung quy chế:**

Trong quá trình thực hiện cần thay đổi, bổ sung cho phù hợp các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm, các cán bộ, viên chức và người lao động phản ánh về phòng QTĐS để tổng hợp và trình Hiệu trưởng xem xét sửa đổi bổ sung cho phù hợp.

Việc sửa đổi bổ sung Quy định này do Hiệu trưởng quyết định.

---

Phụ lục: Mẫu 01 : Biên bản kiểm tra hư hỏng máy móc, thiết bị, dụng cụ.

Mẫu 02: Đề nghị sửa chữa.

Mẫu 03: Biên bản nghiệm thu bàn giao thiết bị.

Mẫu 04: Biên bản lắp đặt và nghiệm thu tài sản.

Mẫu 05: Biên bản kiểm tra máy, thiết bị.

Mẫu 06: Biên bản sửa chữa và nghiệm thu tài sản.

Mẫu 07: Biên bản bàn giao tài sản cố định – Theo mẫu C50-HD của bộ Tài chính.

Mẫu 08: Biên bản bàn giao nhận vật tư, công cụ - Mẫu số C26-HD của bộ Tài chính.

Mẫu 09: Sổ quản lý theo dõi tài sản tại các khoa.



**BIÊN BẢN**  
**KIỂM TRA HƯ HỎNG MÁY MÓC, THIẾT BỊ, DỤNG CỤ**

Hôm nay ngày .....tháng .... năm ..... Tại Trường Cao đẳng Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh

Chúng tôi gồm:

1. Ông : ..... Chức vụ : .....
2. Ông: ..... Chức vụ : .....
3. Ông: ..... Chức vụ : .....

Cùng nhau tiến hành lập biên bản tại hiện trường về việc hư hỏng máy móc, thiết bị, dụng cụ do ông : .....quản lý, vận hành và thống nhất kết luận như sau:

**1/Tình trạng cụ thể :**

.....  
.....  
.....  
.....

**2/Nguyên nhân, trách nhiệm:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3/Kết luận:**

.....  
.....  
.....

**CÁC THÀNH VIÊN KÍ TÊN.**

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu (nếu có))

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN  
VÀ XÂY DỰNG BẮC NINH

Mẫu 02  
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**ĐỀ NGHỊ SỬA CHỮA**  
Ngày..... tháng..... năm 201

*Kính gửi:* Ban Giám hiệu.  
Phòng Quản trị, đời sống.  
Bộ phận đề nghị:

STT	NỘI DUNG SỬA CHỮA	KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC, VẬT TƯ

Phụ trách bộ phận yêu cầu

Ngày ..... tháng ..... năm  
Người yêu cầu

**Ý KIẾN CỦA PHÒNG QTĐS**

1. Khảo sát sửa chữa:

2. kinh phí dự kiến:

Ngày..... tháng ..... năm....  
NGƯỜI KHẢO SÁT SỬA CHỮA

**BAN GIÁM HIỆU DUYỆT**

**PHÒNG QTĐS**

Bắc Ninh, ngày tháng năm 201

**BIÊN BẢN NGHIỆM THU, BÀN GIAO THIẾT BỊ**

Hôm nay, ngày /.../20 , tại ....., Khoa ..... Trường Cao đẳng  
Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh.

Hai bên tham gia nghiệm thu danh mục thiết bị .....do .....  
..... cung cấp gồm có:

**Bên A: Trường Cao đẳng Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh**

Địa chỉ: Khu 10 - Đại Phúc - TP Bắc Ninh.

Điện thoại ..... Fax: .....

Đại diện:

1/ Ông .....

Chức vụ: .....

2/ Ông .....

Chức vụ: .....

3/ Ông .....

Chức vụ: .....

**Bên B:** .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....

Fax: .....

Đại diện:

1/ Ông .....

Chức vụ: .....

2/ Ông .....

Chức vụ: .....

Hai bên thống nhất ký biên bản nghiệm thu hợp đồng kinh tế cung cấp thiết bị  
.....theo các điều khoản sau:

**Điều 1:** Bên B đó hoàn tất việc thực hiện cung cấp và bàn giao thiết bị  
.....theo Hợp đồng và Phụ lục hợp đồng kinh tế số .....  
ngày ..... tháng ..... năm 201 (có danh sách kèm theo).

**Điều 2:** Thiết bị do bên B cung cấp đúng số lượng, quy cách và chất lượng  
theo các tiêu chuẩn và tính năng kỹ thuật, chủng loại, xuất xứ, mới 100%, chưa qua  
sử dụng và hoạt động tốt như trong bản phụ lục Hợp đồng kinh tế. Bên B đó hoàn  
thành việc hướng dẫn kỹ thuật và cung cấp đầy đủ tài liệu kỹ thuật liên quan và giấy  
Bảo hành cho Bên A.

**Điều 3:** Hai bên thống nhất nghiệm thu hợp đồng kinh tế số  
.....ngày ..... tháng ..... năm 201 và chính thức đưa vào sử dụng  
ngày.....tháng ..... năm.....

Biên bản này được làm thành .... bản, có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ  
... bản để theo dõi việc thực hiện.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

NGƯỜI ĐƯỢC SỬ DỤNG

## BIÊN BẢN LẮP ĐẶT VÀ NGHIỆM THU TÀI SẢN

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm 201. , hai bên gồm có:

**Bên A** ( bên bàn giao):

Tên đơn vị: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....

Do ông (bà) : ..... Chức vụ.....

..... làm đại diện.

**Bên B** ( Bên nhận bàn giao):

Tên đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại: ..... Fax.....

Tài khoản: .....

Mã số thuế: .....

Do ông (bà) : ..... Chức vụ.....

..... làm đại diện.

Hai bên thống nhất ký vào biên bản bàn giao và nghiệm thu trang thiết bị cụ thể như sau:

### Phần I

#### LẮP ĐẶT - BÀN GIAO:

##### 1. Trang thiết bị:

Bên A bàn giao cho Bên B các trang thiết bị sau:

STT	Tên thiết bị	Mô tả cấu hình thiết bị	Số lượng	Mô tả hiện trạng thiết bị	Phụ kiện

##### 3. Dịch vụ kèm theo:

Thời gian bảo hành: .....

Hướng dẫn sử dụng đính kèm:

Hướng dẫn sử dụng cho: .....

Bộ phận.....

( Đã hiểu cách sử dụng và vận hành)

### Phần II

#### NGHIỆM THU:

Thời gian nghiệm thu .....  
( Ghi nội dung kiểm tra khi nghiệm thu; ý kiến của hai bên):

.....  
.....  
.....

Sau khi tiến hành kiểm tra lại tài sản, trang thiết bị đã được lắp đặt, hai bên  
nhất trí: Tài sản trang thiết bị đã hoạt động tốt.  
Biên bản này được làm thành .... bản.

**ĐẠI DIỆN BÊN A**

**ĐẠI DIỆN BÊN B**

**NGƯỜI ĐƯỢC SỬ DỤNG**

**BIÊN BẢN KIỂM TRA MÁY, THIẾT BỊ**

Người thực hiện: .....

Đơn vị công tác (phòng ban): .....

Loại thiết bị:.....

Thụng số kỹ thuật .....

Tình trạng hỏng hóc:.....

Đề xuất biện pháp khắc phục.....

Ngày ..... tháng ..... năm 20....

**Đại diện đơn vị sử dụng**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Người Kiểm tra**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

MẪU 06

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN  
VÀ XÂY DỰNG BẮC NINH

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

### BIÊN BẢN SỬA CHỮA VÀ NGHIỆM THU TÀI SẢN

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm 201... hai bên gồm có:

**Bên A ( Bên cần sửa):**

Tên đơn vị: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....

Do ông (bà) : ..... Chức vụ.....

..... làm đại diện.

Ông: ..... Chức vụ .....

Ông: ..... Chức vụ .....

**Bên B ( Bên nhận sửa):**

Tên đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại: ..... Fax.....

Tài khoản: .....

Mã số thuế: .....

Do ông (bà) : ..... Chức vụ.....

..... làm đại diện.

Hai bên thống nhất ký vào biên bản bàn giao và nghiệm thu trang thiết bị cụ thể như sau:

#### Phần I

#### KIỂM TRA- SỬA CHỮA THIẾT BỊ

##### 1. Trang thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Mô tả cấu hình thiết bị	Số lượng	Mô tả hiện trạng thiết bị	Ghi chú

2. Lý do hư hỏng:.....  
.....  
.....  
.....

**3. Danh mục thiết bị thay thế:**

STT	Tên thiết bị	Phụ tùng thay thế	Số lượng	Ghi chú

Kết luận.....  
.....  
.....

**Phần II  
NGHIỆM THU:**

Thời gian nghiệm thu .....  
( Ghi nội dung kiểm tra khi nghiệm thu; ý kiến của hai bên):

.....  
.....  
.....

Sau khi tiến hành kiểm tra lại tài sản, trang thiết bị đã được sửa chữa, hai bên nhất trí: Tài sản trang thiết bị đã hoạt động tốt.

Biên bản này được làm thành 04 bản.

**ĐẠI DIỆN BÊN A**

**ĐẠI DIỆN BÊN B**

**NGƯỜI ĐƯỢC SỬ DỤNG**