



**QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ TÀI
SẢN DI CHUYỂN RA, VÀO
CÁC CƠ SỞ**

Mã số:

Lần ban hành :

Ngày ban hành:

Trang : 1/5.....

TRANG KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

1. Danh sách phân phối tài liệu

- Ban Giám hiệu
- Văn phòng
- Các đơn vị trong trường
- Trung tâm Đảm bảo chất lượng
-
-
-
-
-
-

2. Trang sửa đổi

Lần sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Trang sửa đổi	Ngày hiệu lực	Phê duyệt

3. Phê duyệt

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt



**QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ TÀI
SẢN DI CHUYỂN RA, VÀO
CÁC CƠ SỞ**

Mã số:

Lần ban hành :

Ngày ban hành:

Trang : 2/5.....

TRANG MỤC LỤC

1. Mục đích	3
2. Phạm vi áp dụng	3
3. Nội dung	4



**QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ TÀI
SẢN DI CHUYỂN RA, VÀO
CÁC CƠ SỞ**

Mã số:

Lần ban hành :

Ngày ban hành:

Trang : 3/5.....

NỘI DUNG

1. Mục đích

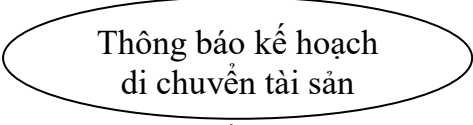
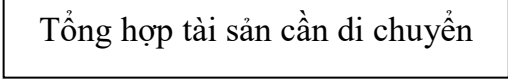
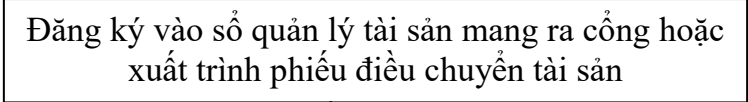
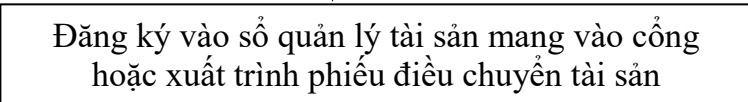
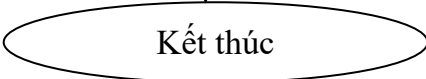
Quy trình này thống nhất trình tự, nội dung và trách nhiệm trong việc quản lý tài sản ra, vào cổng tại các cơ sở trong toàn trường.

2. Phạm vi áp dụng

Văn bản này được áp dụng cho tất cả các tập thể, đơn vị và cá nhân thuộc Trường.

3. Nội dung

3.1. Lưu đồ

Trách nhiệm	Bước	Lưu đồ
Cá nhân, đơn vị toàn Trường	1	
Cá nhân, đơn vị toàn Trường	2	
Bảo vệ trực cổng tại cơ sở	3	
		
Cá nhân, đơn vị toàn Trường	4	

3.2. Diễn giải

QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ TÀI SẢN MANG RA, VÀO TẠI CÁC CƠ SỞ

Khi có kế hoạch di chuyển đơn vị, tài sản, công cụ dụng cụ phải xử lý như sau:

Bước 1: Cá nhân, đơn vị thông báo kế hoạch di chuyển đơn vị, tài sản

Mục đích chuyển đổi công năng, phòng làm việc, tài sản từ cơ sở này đến cơ sở khác trong nhà Trường, tạo điều kiện thuận lợi cho mọi hoạt động của từng cá nhân, đơn vị thực hiện tốt nhiệm vụ Trường giao.

Chú ý:

Phải có kế hoạch di chuyển báo cáo cho BGH, phòng ban chức năng liên quan nắm chủ trương của việc di chuyển đơn vị, tài sản, công cụ dụng cụ.

Bước 2: Liên hệ với đơn vị chức năng để được hỗ trợ:

Cần tổng hợp tài sản cần di chuyển, liên hệ với các đơn vị chức năng liên quan để được hỗ trợ trong vấn đề di chuyển đơn vị, tài sản, công cụ dụng cụ.

Bước 3: Lập biên bản vụ việc

Sau khi đã tổng hợp tài sản, công cụ dụng cụ đã được các đơn vị liên quan cho phép di chuyển thì tiến hành các bước sau:

a. Tại cổng Bảo vệ nơi di chuyển tài sản, công cụ dụng cụ ra ngoài:

Đăng ký toàn bộ các danh mục tài sản, công cụ dụng cụ cần mang ra cổng vào sổ quản lý tài sản thuộc Bảo vệ quản lý, hoặc xuất trình phiếu điều chuyển tài sản theo mẫu chung của phòng CSVC kèm theo danh mục cụ thể.

b. Tại cổng Bảo vệ nơi di chuyển tài sản, công cụ dụng cụ ra vào cơ sở:

Đăng ký toàn bộ các danh mục tài sản, công cụ dụng cụ cần mang vào cổng vào sổ quản lý tài sản thuộc Bảo vệ quản lý, hoặc xuất trình phiếu điều chuyển tài sản theo mẫu chung của phòng CSVC kèm theo danh mục cụ thể.

Ghi chú: Tất cả mọi thông tin về việc đăng ký tài sản, công cụ dụng cụ di chuyển ra hoặc vào đều được lưu cẩn thận theo từng năm để tiện cho việc kiểm tra, đối chiếu sau này và tránh tình trạng thất thoát hoặc mất tài sản của nhà Trường.

Bước 4. Kết thúc

Sau khi đã thực hiện xong việc chuyển đổi đơn vị, tài sản vào nơi làm việc thì cá nhân, đơn vị có trách nhiệm báo cáo với BGH, phòng ban liên quan để nắm tình hình hoạt động chung tại đơn vị.