

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

TRANG MỤC LỤC

1. Mục đích.....	3
2. Phạm vi áp dụng	3
3. Tài liệu liên quan.....	Error! Bookmark not defined.
4. Định nghĩa, thuật ngữ.....	Error! Bookmark not defined.
5. Nội dung	Error! Bookmark not defined.
6. Hồ sơ.....	5

NỘI DUNG

1. Mục đích

Thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của phòng KHTC và đảm bảo tính nguyên tắc, thực hiện đầy đủ kịp thời rõ ràng các biểu mẫu thống kê báo cáo. Nhằm sử dụng Văn phòng phẩm đúng mục đích, đảm bảo tiết kiệm phục vụ công tác đào tạo của nhà trường có hiệu quả, chất lượng.

2. Phạm vi áp dụng

Các đơn vị trong toàn trường.

3. Tài liệu liên quan

+ TCVN ISO 9001:2008

+ Quy định số 346/QĐ – HĐQT & BGH ngày 20/02/2002

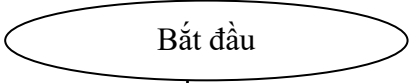
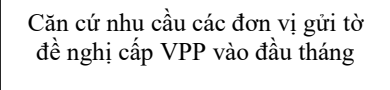
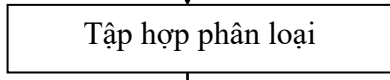
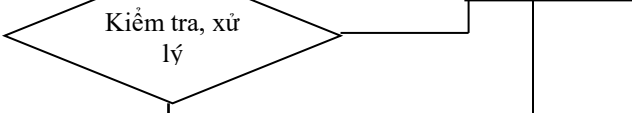
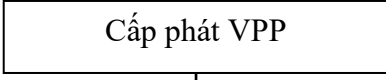
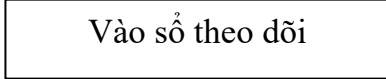
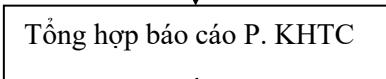
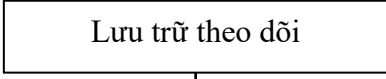
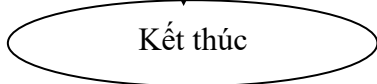
4. Định nghĩa, thuật ngữ

+ VPP: Văn phòng phẩm

Các thuật ngữ, định nghĩa và từ viết tắt khác: Sử dụng như trong Sổ tay chất lượng của Trường và tiêu chuẩn ISO 9001: 2008.

5. Nội dung

5.1. Lưu đồ

Trách nhiệm	Bước	Lưu đồ	Tài liệu / Biểu mẫu
			
Các đơn vị	1		
Nhân viên phụ trách cấp phát VPP			
Nhân viên phụ trách cấp phát VPP	2		
Nhân viên phụ trách cấp phát VPP	3		
Nhân viên phụ trách cấp phát VPP	4		
Nhân viên phụ trách cấp phát VPP	5		
Văn phòng	6		
Thư ký ISO			

5.2. Diễn giải

Bước 1: Căn cứ nhu cầu các đơn vị gửi: Khi nhận phiếu đề nghị cấp phát văn phòng phẩm từ các đơn vị, tiến hành kiểm tra tính hợp lý về nhu cầu sử dụng của đơn vị đề nghị như: loại VPP, số lượng và mục đích sử dụng, thời gian sử dụng, ngày tháng năm lập, chữ ký người lập và ý kiến của thủ trưởng đơn vị.

Bước 2: Tập hợp, phân loại VPP:

Bước 3: Kiểm tra, xử lý: Sau khi kiểm tra, tập hợp số lượng từng loại VPP cần cấp phát cho các đơn vị, tiến hành cấp phát.

Bước 4: Cấp phát VPP: Khi xuất VPP cho các đơn vị, các đơn vị phải ký nhận vào giấy đề nghị, số lượng từng loại VPP nhận, bên giao và bên nhận kiểm tra lại VPP trước khi ký giao nhận, photo làm 2 bản bên giữ giao 1 bản và bên nhận giữ 1 bản.

Bước 5: Vào sổ theo dõi : Vào sổ theo dõi số lượng từng loại VPP xuất cho các đơn vị, ghi: ngày tháng năm xuất, đơn vị tính, số lượng đơn vị nhận.

Bước 6: Lưu trữ theo dõi

- Cuối tháng lập báo cáo số lượng nhập – xuất – tồn từng loại VPP và ghi tổng giá trị hàng nhập trong tháng, tổng giá trị hàng xuất trong tháng. Đồng thời lập bảng kê số lượng và giá trị VPP xuất trong tháng theo từng đơn vị, lập gửi về phòng KHTC 1 bảng, người lập lưu lại 1 bảng để đóng tập chứng từ theo dõi.
- Đóng tập chứng từ lưu: Sau khi cấp phát VPP cho các đơn vị, lưu lại bảng đề nghị và giao nhận VPP để đóng tập theo tháng, cuối tháng đóng kèm bảng báo cáo tổng hợp.
- Khi các đơn vị có nhu cầu cấp phát mới VPP, phải tiến hành xác định việc nhận sử dụng vào mục đích gì và số VPP hiện còn tại đơn vị trên sổ theo dõi VPP của từng đơn vị, trước khi cấp phát mới.

6. Hồ sơ

STT	Tên Hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Hình thức hủy
1	Báo cáo tình hình sử dụng VPP	Văn phòng			
2	Báo cáo nhập – xuất – tồn VPP	P.KHTC			



**QUY TRÌNH THỰC HIỆN
CÔNG TÁC CẤP PHÁT
VĂN PHÒNG PHẨM**

Mã số: QT08

Lần ban hành :

Ngày ban hành:

Trang : 6/6.....

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DUY TÂN
ĐƠN VỊ: _____

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

Đà Nẵng, ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP VĂN PHÒNG PHẨM

Kính gửi : Văn phòng Trường

Để phục vụ công việc tại đơn vị trong thời gian : tháng ... năm ...2012 .. đề nghị bộ phận cấp phát VPP cấp cho đơn vị một số VPP như sau:

STT	Loại VPP	ĐVT	SL đề nghị	Mục đích sử dụng	SL cấp	Ghi chú

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

NGƯỜI GIAO