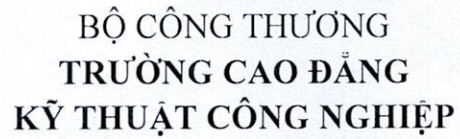


BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP



QUY TRÌNH
QUI TRÌNH QUẢN LÝ XƯỞNG THỰC HÀNH
QT.09/TCHCQT
Lần 3

Trách nhiệm	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Trần Văn Châu	Nguyễn T. T. Huyền	Cao Thị Mai Phương
Chữ ký			
Chức vụ/ Chức danh	Giáo viên Phòng TCHC-QT	TP. TCHCQT	Phó Hiệu Trưởng Phụ trách



Trang/Tổng số trang:

[illegible]

	BỘ CÔNG THƯƠNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP	Mã hóa: QT.09/TCHCQT
		Lần ban hành: 03
		Ngày hiệu lực: /2/2023
		Trang/Tổng số trang:
QUI TRÌNH QUẢN LÝ XƯỞNG THỰC HÀNH		

1. MỤC ĐÍCH

Qui trình này qui định cách thức quản lý và theo dõi việc sử dụng xưởng thực hành, phòng học lý thuyết qua đó góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động trong việc khai thác, sử dụng xưởng, phòng học lý thuyết của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Phòng Tổ chức Hành chính – Quản trị
- Các khoa, trung tâm trực thuộc Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp.

3. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

1. Giải thích thuật ngữ, định nghĩa:

Không có

2. Chữ viết tắt:

- BGH: Ban Giám hiệu trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp
- Phòng/P.TCHCQT: Phòng Tổ chức Hành chính – Quản trị
- ĐVSD: Đơn vị sử dụng
- GV: Giáo viên
- TH: Thực hành
- LT: Lý thuyết
- TKB: Thời khoá biểu

4. VĂN BẢN PHÁP LÝ

1. Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;
2. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;
3. Quyết định số/QĐ-CDKTCN ngày tháng năm 20..... của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công;
4. Thông tư 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 3 năm 2017 quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;
5. Các quy định của cơ quan Nhà nước có liên quan.



BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Mã hóa: QT.09/TCHCQT

Lần ban hành: 03

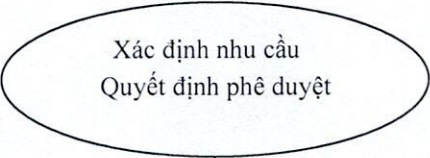
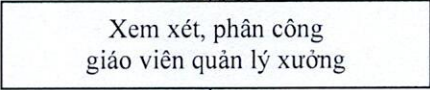
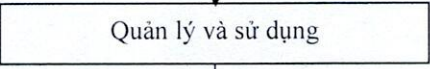
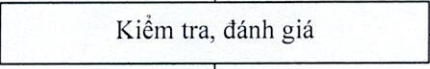
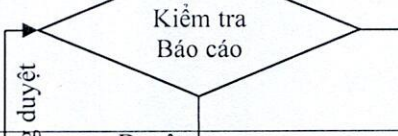
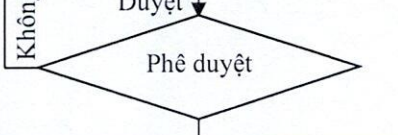
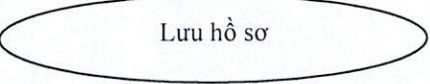
Ngày hiệu lực: /2/2023

Trang/Tổng số trang:

QUI TRÌNH QUẢN LÝ XƯỞNG THỰC HÀNH

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ

Các bước	Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Diễn giải
Bước 1	- Giám hiệu - P.TCHC-QT.		- Chi tiết tại mục 1 Diễn giải lưu đồ (BM.01-QT.09/TCHCQT)
Bước 2	- Các khoa, trung tâm.		- Chi tiết tại mục 2 Diễn giải lưu đồ (BM.02-QT.09/TCHCQT) - Chi tiết tại mục 3 Diễn giải lưu đồ (BM.03-QT.09/TCHCQT)
Bước 3	- Các khoa - Trung tâm		- Chi tiết tại mục 4 Diễn giải lưu đồ (BM.04-QT.09/TCHCQT) (BM.05-QT..09/TCHCQT)
Bước 4	- Các khoa - Trung tâm		- Chi tiết tại mục 5 Diễn giải lưu đồ (BM.06-QT..09/TCHCQT) (BM.07-QT..09/TCHCQT) (BM.08-QT..09/TCHCQT) (BM.09-QT..09/TCHCQT)
Bước 5	- P.TCHCQT - Tổ TT		- Chi tiết tại mục 6 Diễn giải lưu đồ (BM.10-QT..09/TCHCQT)
Bước 6	- BGH;		
Bước 7	- P.TCHCQT - Các khoa		

	BỘ CÔNG THƯƠNG		Mã hóa: QT.09/TCHCQT
	TRƯỜNG CAO ĐẲNG		Lần ban hành: 03
	KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP		Ngày hiệu lực: /2/2023
			Trang/Tổng số trang:
QUI TRÌNH QUẢN LÝ XƯỞNG THỰC HÀNH			

5.2. Diễn giải lưu đồ

TT	Trách nhiệm	Công việc	Khi nào	Ở đâu/Thời gian	Cách thực hiện	Minh chứng
1	- P.TCHC-QT - Ban Giám hiệu	- Kiểm tra, rà soát - Tổng hợp	- Bắt đầu năm học mới	- P. TCHC-QT; 01-02 ngày làm việc	- Căn cứ vào Kế hoạch tập của năm học mới, phối hợp với phòng Quản lý đào tạo và thanh tra giáo dục, phòng TCHC-QT xác định nhu cầu cần sử dụng xưởng thực hành, phòng học của các đơn vị, dự thảo quyết định phân công giao các đơn vị quản lý các phòng xưởng thực hành trình BGH phê duyệt; - BGH ra quyết định phân công quản lý xưởng cho các đơn vị.	- Quyết định về việc giao quản lý phòng học, xưởng thực hành cho các đơn vị (BM.01-QT.09/TCHCQT)
2	- Các khoa đào tạo;	- Phân công giáo viên quản lý xưởng		- Các khoa đào tạo; Sau khi có Quyết định giao quản lý các phòng học, xưởng thực hành của Nhà trường cho đơn vị quản lý.	- Căn cứ vào Quyết định của Nhà trường giao cho các đơn vị. Các đơn vị căn cứ vào kế hoạch giảng dạy năm học mới của mình, căn cứ vào TKB của đơn vị và năng lực giáo viên. Trường đơn vị giao cho giáo viên của đơn vị quản lý các phòng học, xưởng thực hành mà Nhà trường đã giao cho khoa quản lý;	- Biên bản họp đơn vị phân công giáo viên quản lý xưởng thực hành (BM.02-QT.09/TCHCQT) - Bảng tổng hợp đánh sách giáo viên quản lý xưởng thực hành của đơn vị (BM.03-QT.09/TCHCQT)
3	- Các khoa đào tạo;	- Quản lý và sử dụng	- Sau khi có Quyết định phê duyệt của BGH	- Các khoa đào tạo; Thường xuyên	- GV được phân công lập kế hoạch sử dụng xưởng; kế hoạch bảo trì-bảo dưỡng trang thiết bị (thường xuyên); kế hoạch vệ sinh xưởng và các đề xuất nếu có; - GV thực hiện quản lý, sử dụng trang thiết bị trong xưởng thực hiện bảo trì-bảo dưỡng trang thiết bị; vệ sinh xưởng TH và ghi chép vào sổ theo qui định; - GV thực hiện quản lý, sử dụng trang thiết bị trong xưởng phải ghi sổ theo dõi hiệu quả sử dụng tài sản (Áp dụng đối với các thiết bị, máy móc có giá trị trên 100 triệu đồng) đầy đủ; - Khi cần thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa lớn các khoa đào tạo, trung tâm thực hiện theo các bước trong Quy trình 07: Quy trình sửa chữa, bảo trì trang thiết bị.	- Danh mục trang thiết bị, dụng cụ (BM.04-QT.09/TCHCQT) - Sổ theo dõi Hiệu quả sử dụng thiết bị (BM.05-QT.09/TCHCQT)
4	- Các khoa đào tạo;	- Kiểm tra, đánh giá	- Sau khi có QĐ phân công giáo	- Các khoa đào tạo; Thường	- Căn cứ TKB và kế hoạch đào tạo, Trường các khoa đào tạo kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ thực trạng các xưởng	- Kế hoạch vệ sinh xưởng thực hành thường xuyên

	BỘ CÔNG THƯƠNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP		Mã hóa: QT.09/TCHCQT
			Lần ban hành: 03
			Ngày hiệu lực: /2/2023
			Trang/Tổng số trang:
QUI TRÌNH QUẢN LÝ XƯƠNG THỰC HÀNH			

		viên quản lý xương	xuyên, định kỳ	TH và đánh giá việc thực hiện của GV quản lý xương.	(BM.06-QT.09/TCHCQT) - Kế hoạch vệ sinh xương thực hành định kỳ (BM.07-QT.09/TCHCQT) - Kế hoạch sử dụng xương (BM.08-QT.09/TCHCQT) - Kế hoạch bảo dưỡng định kỳ máy móc, thiết bị (BM.09-QT.09/TCHCQT) - Biên bản kiểm tra xương thực hành (BM.10-QT.09/TCHCQT)
5	- P. TCHC-QT		- P. TCHC-QT: Thường xuyên, định kỳ	- Phòng TCHC-QT kết hợp với các đơn vị kiểm tra đột xuất việc thực hiện công tác quản lý xương TH. Tổng hợp các báo cáo, đề xuất phương án xử lý các tồn tại với BGH.	
6	- BGH - P. TCHCQT	- Sau khi có báo cáo đề xuất của P.TCHC-QT	- BGH; 01-03 ngày làm việc	- BGH rà soát, phê duyệt báo cáo và định hướng giải quyết các vấn đề tồn tại.	
7	- P.TCHCQT; - Các khoa đào tạo.	- Sau khi có QĐ của BGH	- P.TCHCQT; - Các khoa đào tạo.	- Cán bộ P.TCHC-QT lưu hồ sơ công việc - Các khoa đào tạo	- Lưu hồ sơ theo quy định

	BỘ CÔNG THƯƠNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP	Mã hóa: QT.09/TCHCQT
		Lần ban hành: 03
		Ngày hiệu lực: /2/2023
		Trang/Tổng số trang:
QUI TRÌNH QUẢN LÝ XƯỞNG THỰC HÀNH		

6. BIỂU MẪU

TT	Tên hồ sơ lưu	Ký hiệu
1	Quyết định về việc giao quản lý phòng học, xưởng thực hành	BM.01-QT.09/TCHCQT
2	Biên bản họp đơn vị phân công giáo viên quản lý xưởng thực hành	BM.02-QT.09/TCHCQT
3	Bảng tổng hợp danh sách giáo viên quản lý xưởng thực hành toàn trường	BM.03-QT.09/TCHCQT
4	Danh mục trang thiết bị, dụng cụ	BM.04-QT.09/TCHCQT
5	Sổ theo dõi Hiệu quả sử dụng thiết bị	BM.05-QT.09/TCHCQT
6	Kế hoạch vệ sinh xưởng thực hành thường xuyên	BM.06-QT.09/TCHCQT
7	Kế hoạch vệ sinh xưởng thực hành định kỳ	BM.07-QT.09/TCHCQT
8	Kế hoạch sử dụng xưởng	BM.08-QT.09/TCHCQT
9	Kế hoạch bảo dưỡng định kỳ máy móc, thiết bị	BM.09-QT.09/TCHCQT
10	Biên bản kiểm tra xưởng thực hành	BM.10-QT.09/TCHCQT

7. Hồ sơ lưu trữ

TT	Tên hồ sơ lưu	Ký hiệu	Thời hạn lưu	Trách nhiệm lưu	Ghi chú
	Một bộ hồ sơ lưu gồm:		10 năm	P. TCHC-QT Các đơn vị	Bản chính Bản photo
1	Quyết định về việc giao quản lý phòng học, xưởng thực hành	BM.01-QT.09/TCHCQT			
2	Biên bản họp đơn vị phân công giáo viên quản lý xưởng thực hành	BM.02-QT.09/TCHCQT			
3	Bảng tổng hợp danh sách giáo viên quản lý xưởng thực hành toàn trường	BM.03-QT.09/TCHCQT			
4	Danh mục trang thiết bị, dụng cụ	BM.04-QT.09/TCHCQT			
5	Sổ theo dõi Hiệu quả sử dụng thiết bị	BM.05-QT.09/TCHCQT			
6	Kế hoạch vệ sinh xưởng thực hành thường xuyên	BM.06-QT.09/TCHCQT			
7	Kế hoạch vệ sinh xưởng thực hành định kỳ	BM.07-QT.09/TCHCQT			
8	Kế hoạch sử dụng xưởng	BM.08-QT.09/TCHCQT			



**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

Mã hóa: QT.09/TCHCQT

Lần ban hành: 03

Ngày hiệu lực: /2/2023

Trang/Tổng số trang:

QUI TRÌNH QUẢN LÝ XƯỞNG THỰC HÀNH

9	Kế hoạch bảo dưỡng định kỳ máy móc, thiết bị	BM.09-QT.09/TCHCQT			
10	Biên bản kiểm tra xưởng thực hành	BM.10-QT.09/TCHCQT			

	BỘ CÔNG THƯƠNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP	Mã hóa: QT.09/TCHCQT
		Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực:
		Trang/Tổng số trang:
QUI TRÌNH QUẢN LÝ XƯỞNG THỰC HÀNH		

6. BIỂU MẪU

TT	Tên hồ sơ lưu	Ký hiệu
1	Quyết định về việc giao quản lý phòng học, xưởng thực hành	BM.01-QT.09/TCHCQT
2	Biên bản họp đơn vị phân công giáo viên quản lý xưởng thực hành	BM.02-QT.09/TCHCQT
3	Bảng tổng hợp đánh sách giáo viên quản lý xưởng thực hành toàn trường	BM.03-QT.09/TCHCQT
4	Danh mục trang thiết bị, dụng cụ	BM.04-QT.09/TCHCQT
5	Sổ theo dõi Hiệu quả sử dụng thiết bị	BM.05-QT.09/TCHCQT
6	Kế hoạch vệ sinh xưởng thực hành thường xuyên	BM.06-QT.09/TCHCQT
7	Kế hoạch vệ sinh xưởng thực hành định kỳ	BM.07-QT.09/TCHCQT
8	Kế hoạch sử dụng xưởng	BM.08-QT.09/TCHCQT
9	Kế hoạch bảo dưỡng định kỳ máy móc, thiết bị	BM.09-QT.09/TCHCQT
10	Biên bản kiểm tra xưởng thực hành	BM.10-QT.09/TCHCQT

7. Hồ sơ lưu trữ

TT	Tên hồ sơ lưu	Ký hiệu	Thời hạn lưu	Trách nhiệm lưu	Ghi chú
	Một bộ hồ sơ lưu gồm:		05 năm	P. TCHC-QT Các đơn vị	Bản chính Bản photo
1	Quyết định về việc giao quản lý phòng học, xưởng thực hành	BM.01-QT.09/TCHCQT			
2	Biên bản họp đơn vị phân công giáo viên quản lý xưởng thực hành	BM.02-QT.09/TCHCQT			
3	Bảng tổng hợp danh sách giáo viên quản lý xưởng thực hành toàn trường	BM.03-QT.09/TCHCQT			
4	Danh mục trang thiết bị, dụng cụ	BM.04-QT.09/TCHCQT			
5	Sổ theo dõi Hiệu quả sử dụng thiết bị	BM.05-QT.09/TCHCQT			
6	Kế hoạch vệ sinh xưởng thực hành thường xuyên	BM.06-QT.09/TCHCQT			
7	Kế hoạch vệ sinh xưởng thực hành định kỳ	BM.07-QT.09/TCHCQT			
8	Kế hoạch sử dụng xưởng	BM.08-QT.09/TCHCQT			



**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

Mã hóa: QT.09/TCHCQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực:

Trang/Tổng số trang:

QUI TRÌNH QUẢN LÝ XƯỞNG THỰC HÀNH

9	Kế hoạch bảo dưỡng định kỳ máy móc, thiết bị	BM.09-QT.09/TCHCQT			
10	Biên bản kiểm tra xưởng thực hành	BM.10-QT.09/TCHCQT			

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

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

Số: /QĐ-CDKTCN

Bắc Giang, ngày tháng năm 20....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc giao quản lý phòng học, xưởng thực hành

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Căn cứ Quyết định số 2965/QĐ-BCT ngày 07/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương, về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp;

Căn cứ

Căn cứ

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

Điều 2.

Điều 3. /.

HIỆU TRƯỞNG

(Chữ ký, đóng dấu)

Nơi nhận:

-

-

-

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP
ĐƠN VỊ:.....

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

Bắc Giang, ngày tháng năm 20....

BIÊN BẢN HỌP ĐƠN VỊ
Về việc phân công GV quản lý xưởng thực hành

Thành phần :

Địa điểm :

Nội dung:

1. (Phân công)

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

2. (Trách nhiệm)

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

3. (Quyền lợi)

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

Chủ tọa

Thư ký

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP
ĐƠN VỊ:.....

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

Bắc Giang, ngày tháng năm 20....

BẢNG TỔNG HỢP DANH SÁCH GIÁO VIÊN
Quản lý xưởng thực hành

TT	Tên giáo viên	Đơn vị	Quản lý xưởng	Ghi chú
1				
2				
3				
...				

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Người lập

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP
ĐƠN VỊ.....

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

Phòng/xưởng:.....

Năm:.....

DANH MỤC TRANG THIẾT BỊ, DỤNG CỤ

TT	Tên tài sản	Model – Hãng sản xuất	Đơn vị tính	Số lượng	Năm đưa vào sử dụng	Tình trạng sử dụng	Ghi chú
I	Thiết bị - Máy móc						
1							
2							
3							
...							
II	Công cụ - Dụng cụ						
1							
2							
3							
...							

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP
ĐƠN VỊ SỬ DỤNG:

Mã đơn vị:
Mã Thiết bị:

SỔ THEO DÕI
HIỆU QUẢ SỬ DỤNG THIẾT BỊ
(Áp dụng đối với thiết bị trên 50 triệu đồng)

Tên thiết bị:

Ký hiệu, Model:

Hãng/nước sản xuất:

Số máy:

Ngày đưa vào sử dụng:

Đơn vị cung cấp:

Điện thoại liên hệ:.....

Thời gian bảo hành:.....

Người trực tiếp sử dụng:

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KTCN
ĐƠN VỊ.....

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

BẢNG ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ, MÁY MÓC

Tên đơn vị:.....

I. Phần 1. Điều kiện vận hành, quản lý

TT	Tên thiết bị	Model – Hãng sản xuất	Số lượng	Năm sử dụng	Nguồn kinh phí	Hiện trạng	Sửa chữa (Số lần và nội dung đã sửa chữa)	Điều kiện vận hành (Vị trí, điều hoà, hút ẩm..)	Hiệu quả sử dụng		Người trực tiếp quản lý, vận hành	Có sổ nhật ký TS chưa?	Ghi chú – Kiến nghị
									Sử dụng thường xuyên hay không thường xuyên	Sử dụng giảng dạy, NCKH			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

II. Phần 2. Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn

TT	Thiết bị thực hiện	Nội dung đã thực hiện	Số lượng			Ghi chú
			SV	HS	Đề tài NCKH	
1	2	3	4	5	6	7

CÁN BỘ QUẢN LÝ TÀI SẢN CỦA ĐƠN VỊ

Bắc Giang, ngày tháng năm 20....
TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn thống kê – báo cáo

Phần 1

- Các cột thông tin từ cột 1 đến cột 6: Đơn vị điền theo Biên bản bàn giao đã giao cho đơn vị
- Cột 7: Điền thông tin theo thực trạng của thiết bị: Đang hoạt động tốt, Hay hỏng hóc, Đã sửa chữa nhiều lần
- Cột 8: Thiết bị đã sửa chữa chưa, bao nhiêu lần, về vấn đề gì, đã thay thế hay chỉ khắc phục sửa chữa ...
- Cột 9: Về điều kiện vận hành đã đảm bảo yêu cầu của thiết bị chưa? Có bằng hướng dẫn vận hành tại nơi đặt thiết bị chưa? Có Bảng hướng dẫn an toàn cho các thiết bị áp lực, điện cao áp... chưa? Nếu thiếu ghi vào cột 14 (cột ghi chú).
- Cột 10: Ghi rõ đây là thiết bị được sử dụng thường xuyên, hay không thường xuyên, nếu không thường xuyên thì khoảng bao lâu sử dụng một lần....
- Cột 11: Thiết bị sử dụng để giảng dạy, hay nghiên cứu khoa học.
- Cột 12: Ghi tên người trực tiếp quản lý – vận hành.
- Cột 13: Thiết bị đã có Sổ theo dõi thiết bị (Nhật ký cho từng thiết bị) và ghi chép đầy đủ đối với thiết bị công nghệ cao (giá trên 100 triệu đồng).

Phần 2

- Cột 2: Chỉ cần điền số thứ tự thiết bị theo Bảng tại phần 1
- Cột 3: Ghi nội dung bài giảng, tên đề tài....
- Cột 4, 5, 6: Ghi tổng hợp số lượng theo năm học đã thực hiện
- Cột 7: Bổ sung các nội dung cần thiết như: loại đề tài, phối hợp dự án thực hiện, thời gian kết thúc dự án/đề tài...

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KTCN
ĐƠN VỊ.....

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

KẾ HOẠCH VỆ SINH MÁY MÓC, THIẾT BỊ THƯỜNG XUYÊN

Năm học: 20.... - 20....

Thời gian: Từ ngày tháng năm 20

TT	XUỐNG	THỨ 2			THỨ 3			THỨ 4			THỨ 5			THỨ 6			THỨ 7	
		Sáng	Chiều	Người TH	Sáng	Chiều	Người TH	Sáng	Chiều	Người TH	Sáng	Chiều	Người TH	Sáng	Chiều	Người TH	Chiều	Người TH
1																		
2																		
...																		

Trưởng đơn vị

Bắc Giang, ngày tháng năm 202...

Người lập

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KTCN
ĐƠN VỊ.....

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

KẾ HOẠCH VỆ SINH MÁY MÓC, THIẾT BỊ ĐỊNH KỲ

Năm học: 202.... - 202....

Thời gian: Từ 15h đến 16h30' vào các ngày thứ 6 hàng tuần

TT	Xưởng	Người thực hiện	Kiểm tra/ Đánh giá	Ghi chú
1				
2				
3				
...				

Ghi chú: Kế hoạch chỉ sử dụng cho năm học nhất định.

Bắc Giang, ngày tháng năm 202...

Trưởng đơn vị

Người lập

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KTCN
ĐƠN VỊ.....

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

KẾ HOẠCH SỬ DỤNG XUỐNG THỰC HÀNH

Thời gian: Từ ngày tháng đến ngày tháng năm 20

Năm học: 20.... - 20....

Phòng/xưởng:.....

TT	THỜI GIAN	KẾ HOẠCH HỌC TẬP		VỀ SINH XUỐNG				GHI CHÚ
		LỚP	GV HƯỚNG DẪN	THƯỜNG XUYỀN		ĐỊNH KỲ		
				Người thực hiện	Người kiểm tra	Người thực hiện	Người kiểm tra	
1	Thứ 2							
	- Sáng							
	- Chiều							
2	Thứ 3							
	- Sáng							
	- Chiều							
3	Thứ 4							
	- Sáng							
	- Chiều							
4	Thứ 5							
	- Sáng							
	- Chiều							
5	Thứ 6							
	- Sáng							
	- Chiều							
6	Thứ 7							
	- Sáng							
	- Chiều							

TT	THỜI GIAN	KẾ HOẠCH HỌC TẬP		VỆ SINH XUỐNG				GHI CHÚ
				THƯỜNG XUYẾN		ĐỊNH KỲ		
		LỚP	GV HƯỚNG DẪN	Người thực hiện	Người kiểm tra	Người thực hiện	Người kiểm tra	
7	Chủ nhật							
	- Sáng							
	- Chiều							

Trưởng đơn vị

Bắc Giang, ngày tháng năm 202...

Người lập

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP
PHÒNG TCHCQT

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

Số: /BB-TCHCQT

Bắc Giang, ngày tháng năm.....

BIÊN BẢN
Kiểm tra quản lý, sử dụng trang thiết bị

Đơn vị được kiểm tra:.....

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm 20.....

Địa điểm:..... Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp

Chúng tôi gồm:

1. Ông/Bà: Chức vụ:.....;

2. Ông/Bà: Chức vụ:.....;

3. Ông/Bà: Chức vụ:.....;

Cùng tiến hành kiểm tra hiện trạng thiết bị:

TT	Nội dung	Số lượng	Tình trạng		Ghi chú
			Đầy đủ	Thiếu	
1	Điều kiện vận hành				
2	Tình trạng bảo quản (Sạch sẽ, vệ sinh...)				
3	Quản lý sổ sách				
4	Sổ theo dõi tăng giảm TSCĐ				
5	Sổ theo dõi hiệu quả sử dụng thiết bị				
6	Nội quy vận hành/sử dụng thiết bị				

Đánh giá chung:.....

Kết luận, kiến nghị:

ĐẠI DIỆN TỔ KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ, tên)

ĐƠN VỊ SỬ DỤNG

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ, tên)

CÁN BỘ THEO DÕI TÀI SẢN

(Ký, ghi rõ họ, tên)