



**QUY TRÌNH  
ĐỀ XUẤT MUA SẴM, GIAO - NHẬN  
VẬT TƯ, THIẾT BỊ**

Mã số: QT.TNTH.01  
Ngày ban hành:  
01/12/2019  
Lần ban hành: 01

**BẢNG THEO DÕI NHỮNG SỬA ĐỔI**

TT	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi

Trách nhiệm	Người biên soạn	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chức vụ		Trưởng phòng	Hiệu Trưởng
Ký tên			
Họ và tên	Trần Đình Nga	Trần Đình Nga	GS. TSKH. Phan Quang Xung

# QUY TRÌNH ĐỀ XUẤT MUA SẮM, GIAO - NHẬN VẬT TƯ, THIẾT BỊ

## I. Mục đích

1. Nhằm cụ thể, thống nhất trình tự các bước cần thiết cho hoạt động đề xuất mua sắm, giao - nhận vật tư, thiết bị của các đơn vị trong nhà trường.
2. Làm căn cứ để các đơn vị thực hiện việc đề xuất mua sắm, giao - nhận vật tư, thiết bị của các đơn vị và phòng Thí nghiệm – Thực hành.

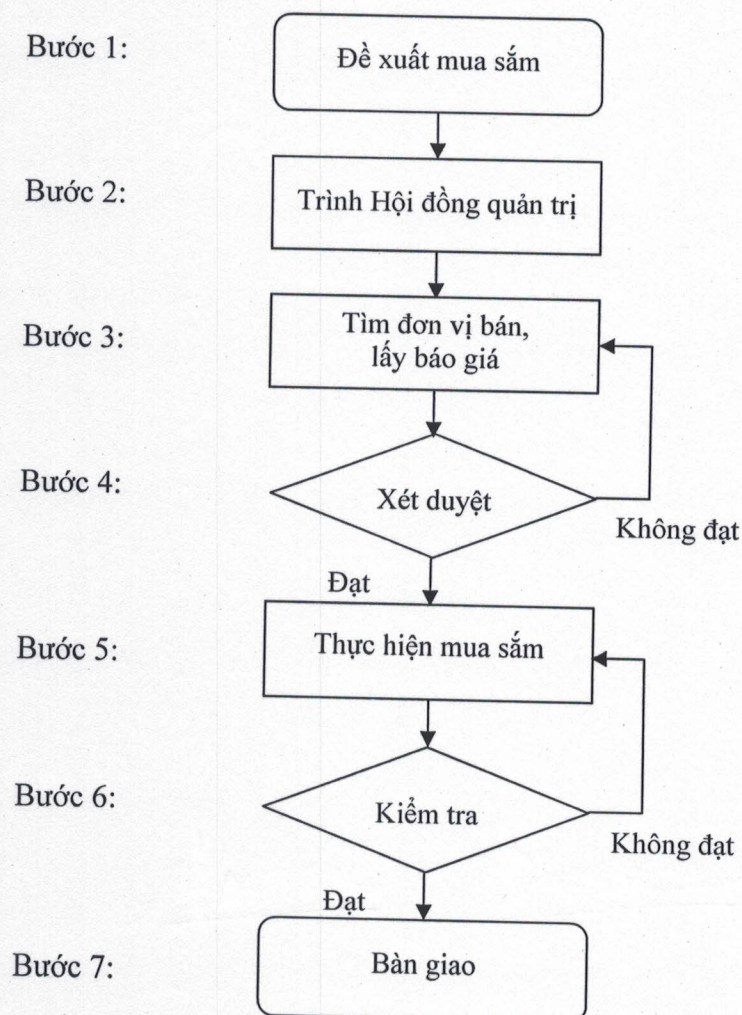
## II. Căn cứ xây dựng quy trình

1. Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.
2. Nhu cầu thực tế của các đơn vị trong nhà trường.

## III. Chữ viết tắt

- HĐQT: Hội đồng quản trị
- P.TN-TH: Phòng Thí nghiệm – Thực hành
- BM: Biểu mẫu

## IV. Lưu đồ quy trình



### V. Mô tả quy trình

Bước	Nội dung	Trách nhiệm			Thời gian hoàn thành	Sản phẩm	Biểu mẫu
		Thực hiện	Phối hợp	Kiểm tra			
Bước 1	Đề xuất nhu cầu	Các đơn vị		P. TN-TH		Giấy đề xuất	
Bước 2	Trình HĐQT	Các đơn vị				Giấy đề xuất được phê duyệt	
Bước 3	Tìm đơn vị bán, lấy báo giá	P. TN-TH				Phiếu báo giá	
Bước 4	Xét duyệt (đơn vị bán, giá mua)	HĐQT					
Bước 5	Thực hiện mua sắm	P. TN-TH				Vật tư, thiết bị theo đề xuất, hóa đơn, chứng từ	
Bước 6	Kiểm tra (chất lượng, thông số kỹ thuật .v.v.)	P. TN-TH					
Bước 7	Bàn giao	P. TN-TH	Các đơn vị			Biên bản bàn giao	BM01

### VI. Biểu mẫu

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu biểu mẫu
1	Biên bản bàn giao thiết bị	QT.TNTH.01-BM01
2	Sổ nhật ký thiết bị	QT.TNTH.01-BM02

TRƯỜNG CƠ PHƯƠNG ĐÔNG ĐÀ NẴNG  
PHÒNG THÍ NGHIỆM - THỰC HÀNH

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

### BIÊN BẢN BÀN GIAO THIẾT BỊ

Thời gian: Vào lúc..... giờ....., ngày.....tháng.....năm.....

Địa điểm: .....

#### I. Thành phần dự bàn giao:

##### 1. Bên giao:

-

##### 2. Bên nhận:

-

#### II. Nội dung bàn giao:

-

**BÊN GIAO**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**BÊN NHẬN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

### SỔ NHẬT KÝ THIẾT BỊ

Ngày	Nội dung	Tình trạng	Phòng, khoa	Ngày bàn giao	Ghi chú