

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - KỸ THUẬT BÌNH DƯƠNG



**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ TÀI SẢN KÝ TÚC XÁ**

(Kèm theo Quyết định số: 228/QĐ-ĐHKTKT ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương)

Mã số quy trình: QT-TTGD&CTSV-13
Số trang: 03

Năm 2020

MỤC ĐÍCH

Xác định và công khai hóa thủ tục, nội dung, trình tự các bước quản lý tài sản ký túc xá, đề đơn vị, cá nhân có liên quan dễ dàng thực hiện; các cấp quản lý có thẩm quyền có cơ sở kiểm tra, điều hành và chỉ đạo, bảo toàn tài sản công.

I. QUY TRÌNH

1. Lưu trình

Bước	Trách nhiệm chính	Trình tự thực hiện	Tài liệu/ biểu mẫu
Bước 1	Phòng TTGD&CTSV; Phòng TC, HC – QT; Phòng KH - TC	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Chuẩn bị cơ sở vật chất trước lúc vào năm học mới.</div>	
Bước 2	Phòng TTGD&CTSV	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Bàn giao phòng ở và trang thiết bị kèm theo cho sinh viên nội trú (KTX)</div>	BM01-QT-TTGD&CTSV – 13
Bước 3	Phòng TTGD&CTSV	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Giám sát quá trình sử dụng, khai thác tài sản của sinh viên</div>	
Bước 4	Phòng TTGD&CTSV; Phòng TC, HC – QT; Phòng KH - TC	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Mã số quy trình: QT-TTGD&CTSV – 13</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xử lý những hư hỏng phát sinh trong quá trình sinh viên ở nội trú (KTX)</div>	M02-QT-TTGD&CTSV – 13; BM03-QT-TTGD&CTSV - 13
Bước 5	Phòng TTGD&CTSV; Phòng TC, HC – QT; Phòng KH – TC	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Nhận lại phòng ở và tài sản.</div>	

2. Diễn giải quy trình

STT	Nội dung chi tiết	Đơn vị/ cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Hồ sơ liên quan
Bước 1	<p>- Cán bộ quản lý ký túc xá lập kế hoạch sửa chữa mua sắm trang bị cho KTX: * Phòng KH – TC xuống kiểm tra KTX thống kê các hạng mục sửa chữa mua sắm. * Cán bộ quản lý KTX tổng hợp và lập kế hoạch sửa chữa trình Giám hiệu duyệt. * Phòng TC, HC – QT căn cứ kế hoạch đã được GH duyệt tiến hành sửa chữa.</p> <p>- Phòng KH – TC dự trù và mua sắm một số vật tư thiết bị mau hỏng để sẵn sàng thay thế khi cần</p>	Phòng TTGD&C TSV; Phòng TC, HC – QT; Phòng KH - TC	Đầu mỗi học kỳ	
Bước 2	<p>- Cán bộ quản lý KTX đến từng phòng ở và tiến hành bàn giao phòng, các trang bị tài sản trong phòng cho sinh viên nội trú. - Lập biên bản giao nhận phòng ở, hai bên ký vào biên bản, giao cho SV một bản, một bản ban quản lý KTX giữ</p>	Phòng TTGD&C TSV		BM01-QT-TTGD&C TSV – 13
Bước 3	Hàng ngày cán bộ quản lý KTX đến tại các phòng ở, theo dõi đơn đốc sinh viên nội trú thực hiện nội quy KTX, đồng thời giám sát chấn chỉnh việc sử dụng trang thiết bị của sinh viên, phát hiện những hư hỏng hoặc có nguy cơ hư hỏng khắc phục kịp thời.	Phòng TTGD&C TSV		
Bước 4	<p>- Hư hỏng sinh viên viết phiếu đề xuất yêu cầu Nhà trường sửa chữa thay thế ngay. - Những tài sản do sinh viên làm hư hỏng (có biên bản xác nhận) Nhà trường sửa chữa sinh viên phải chịu chi phí sửa chữa do mình làm hư. - Trường hợp tài sản hư hỏng do khách quan, Nhà trường lập biên bản vụ việc đề nghị Nhà trường bổ sung sửa chữa (phải có hiện vật bị hư để đối chứng).</p>	Phòng TTGD&C TSV; Phòng TC, HC – QT; Phòng KH - TC		BM02-QT-TTGD&C TSV – 13; BM03-QT-TTGD&C TSV - 13

Bước 5	<p>Cuối năm học (khi hợp đồng nội trú hết hiệu lực) sinh viên giao trả phòng ở cho Nhà trường, hai bên tiến hành lập biên bản giao trả phòng ở (thủ tục như biên bản giao nhận).</p> <p>- Trường hợp tài sản bị thiếu hụt, hư hỏng, Nhà trường lập biên bản để có căn cứ khấu trừ kinh phí bồi thường tài sản đã hao hụt hư hỏng.</p>	<p>Phòng TTGD&CTSV; Phòng TC, HC – QT; Phòng KH - TC</p>	Cuối năm học	
--------	---	--	--------------	--

V. DANH MỤC BIỂU MẪU

STT	Tên tài liệu/Biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
1	Biên bản bàn giao phòng ở nội trú (KTX)	BM01-QT-TTGD&CTSV – 13
2	Biên bản vi phạm	BM02-QT-TTGD&CTSV - 13
3	Giấy đề xuất sửa chữa	BM03-QT-TTGD&CTSV - 13

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KINH TẾ - KỸ THUẬT BÌNH DƯƠNG
PHÒNG TTGD&CTSV

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

BIÊN BẢN

GIAO NHẬN PHÒNG Ở NỘI TRÚ (KTX)

Hôm nay ngày tháng năm 20 . . . , lúc . . . giờ, tại phòng số. . . . Ký túc xá . . . Chúng tôi gồm:

Bên giao: Phòng Công Thanh tra Giáo dục & Công tác sinh viên, Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương.

Đại diện ông (bà): Chức vụ :

Bên nhận : Tập thể sinh viên phòng số. Ký túc xá K.

Đại diện sinh viên: lớp. MSSV.

Tiến hành giao, nhận phòng gồm các nội dung sau:

Cửa : bộ, cửa sổ : bộ (cửa sắt có kính). Giường sắt : bộ,

Hệ thống điện có : đèn ống 1,2m . . . bộ; 0,6m. . . bộ; đèn tròn. . . bộ;

Công tơ điện 01 chiếc đang ở chỉ số kw; tấp lô điện (có công tắc, cầu chì) bộ

Hệ thống thiết bị cấp nước sinh hoạt đầy đủ theo thiết kế: Vòi. . . . chiếc; van nước

chiếc; bồn rửa mặt. . . . chiếc; công tơ nước 01 chiếc đang ở chỉ số m²; hệ thống

ống thoát nước thải, nhà cầu không tắc.

Các trang bị khác gồm :

.

Biên bản lập xong lúc giờ cùng ngày, đọc lại cho những người có tên trong biên bản

nghe rõ, cùng thống nhất và ký vào biên bản. Biên bản được lập thành ba bản có giá trị

như nhau, mỗi bên giữ một bản và một bản gửi cho Phòng Kế hoạch – Tài chính (làm

chứng từ thanh toán cuối năm học).

BÊN GIAO

(Ký và ghi rõ họ tên)

BÊN NHẬN

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

BIÊN BẢN

Về việc.....

Hôm nay ngày tháng năm 200. . , lúc . . .giờ . . . phút. Chúng tôi gồm :

1. Chức vụ :.....
2. Chức vụ :.....
3. Chức vụ :.....
4. Chức vụ :.....

Tiến hành lập biên bản đối với sinh viên :

Lớp : Khoa :

Phòng ở KTX:.....

Về việc :

Tang vật :.....

Biên bản lập xong lúc.giờ cùng ngày, đọc cho những người có tên trong biên bản nghe và ký tên.

Người vi phạm

Người làm chứng

Người lập biên bản

GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬA CHỮA

Kính gửi: Bộ phận Quản lý Ký túc xá Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương

Tôi tên là:

Đại diện phòng ở nội trú số:.....Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương

Kính đề nghị Bộ phận Quản lý Ký túc xá – Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương kiểm tra và sửa chữa cho phòng chúng tôi các trang thiết bị sau đây bị hư hỏng:

1/

2/

3/

4/.....

Trân trọng cảm ơn!

Bình Dương, ngày tháng năm

**Xác định mức độ hư hỏng và
phương án đề xuất sửa chữa**
(do cán bộ kiểm tra đề xuất)

TM. Phòng nội trú KTX