

Số: **149**/QĐ-THPTCBQ

Hà Nội, ngày **15** tháng 10 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT CAO BÁ QUÁT-QUỐC OAI

Căn cứ Luật Quản lý, Sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điểm của Luật Quản lý, Sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính Hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Nghị quyết số 01/2018/UBND-TPHN ngày 05/07/2018 của UBND Thành phố Hà Nội về việc triển khai thi hành luật quản lý, sử dụng tài sản công và các Nghị định, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 128/QĐ-THPTCBQ ngày 20/8/2018 về Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường THPT Cao Bá Quát-Quốc Oai;

Theo đề nghị của Cán bộ phụ trách cơ sở vật chất,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế Quản lý, Sử dụng tài sản công của Trường Trung học phổ thông Cao Bá Quát-Quốc Oai, thành phố Hà Nội theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điểm của Luật Quản lý, Sử dụng tài sản công.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các tập thể, cán bộ công chức, viên chức, người lao động, người đang học tập tại Trường THPT Cao Bá Quát-Quốc Oai có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Sở GDĐT (để báo cáo);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Danh Chiến

QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số **149/QĐ-THPTCBQ** ngày **15/10/2019**

Của Hiệu trưởng Trường THPT Cao Bá Quát-Quốc Oai)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc quản lý và sử dụng tài sản công của Trường Trung học phổ thông Cao Bá Quát-Quốc Oai (gọi tắt là Trường); bao gồm: Trụ sở làm việc; máy móc, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác được mua sắm, hình thành từ nguồn ngân sách Nhà nước; tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn khác; tài sản được chuyển giao; tặng cho.

2. Việc quản lý, sử dụng tài sản công không thuộc phạm vi quy định của Khoản 1 Điều 1 của Quy chế này thì thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Quy định này áp dụng đối với tất cả các tập thể, cán bộ công chức, viên chức, người lao động và học tập tại Trường.

Điều 2. Tài sản thuộc Trường

1. Tài sản hình thành từ các nguồn ngân sách Nhà nước được giao cho Trường quản lý và sử dụng;

2. Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn thu, nguồn Quỹ phát triển sự nghiệp và Quỹ phúc lợi của Nhà trường.

3. Tài sản từ các dự án, chương trình hoặc đề tài và các hoạt động khác do Trường chủ trì thực hiện;

4. Tài sản cố định vô hình của Trường như quyền sử dụng đất; quyền tác giả và quyền liên quan đến tác giả; phần mềm ứng dụng, công thông tin điện tử; thương hiệu Nhà trường (năng lực, chất lượng, uy tín, yếu tố lịch sử, bề dày truyền thống).

5. Tài sản được chuyển giao, tặng cho Trường;

6. Các tài sản khác của Trường được xác định sở hữu nhà nước.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản

1. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công giúp việc lĩnh vực cơ sở vật chất-trang thiết bị thống nhất việc quản lý và sử dụng tài sản của Trường.

2. Kế toán nhà trường có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ hồ sơ quản lý tài sản và mở sổ theo dõi quản lý theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 và Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 31/12/2017 của Bộ Tài chính.

3. Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và hiệu quả nhằm nâng cao hiệu quả quản lý nhà trường của cán bộ quản lý, chất lượng giáo dục và dạy học của giáo viên, hiệu quả phục vụ của nhân viên, chất lượng học tập và rèn luyện của học sinh.

4. Tài sản sử dụng phải được giữ gìn, bảo quản, bảo dưỡng định kỳ theo quy định của Nhà nước hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất. Các loại thiết bị, máy móc phải được đặt ở vị trí an toàn, sử dụng đúng kỹ thuật, thường xuyên được kiểm tra để đảm bảo an toàn và hoạt động tốt nhất.

5. Việc quản lý và sử dụng tài sản công của Trường phải được công khai, minh bạch; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý và sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời và nghiêm minh theo đúng pháp luật.

Điều 4. Những hành vi bị nghiêm cấm

1. Lợi dụng, lạm dụng chức quyền chiếm đoạt tài sản công dưới mọi hình thức.

2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước, của Trường về quản lý và sử dụng tài sản công.

3. Sử dụng tài sản công không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; gây lãng phí; sử dụng để kinh doanh trái pháp luật.

4. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hại tài sản công; chiếm giữ hoặc sử dụng trái phép tài sản công.

5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 5. Các loại tài sản công của Trường

1. Nhà và công trình xây dựng:

- Nhà làm việc, nhà tập luyện thể thao, nhà công vụ, nhà để xe; phòng truyền thống, phòng học, hội trường, phòng sinh hoạt chuyên môn, phòng y tế, phòng tư vấn, phòng tiếp dân, và các phòng chức năng khác.

2. Vật kiến trúc: Kho chứa, bể chứa, sân chơi, sân thể thao, giếng khoan, giếng đào, tường rào và các vật kiến trúc khác.

3. Quyền sử dụng đất.

4. Máy móc và thiết bị văn phòng phổ biến, máy móc và thiết bị phục vụ hoạt động chung của Nhà trường, máy móc và thiết bị chuyên dùng như:

+ Máy vi tính cá nhân; máy tinh xách tay;

+ Bộ vi xử lý (CPU) tách rời; các linh kiện máy vi tính khác tách rời;

+ Thiết bị mạng, truyền thông: Hub, switch, router, modem, multiport card, thiết bị đầu cuối, thiết bị mạng; dụng cụ sửa chữa mạng Internet;

+ Thiết bị truyền dẫn, hiển thị thông tin, màn hình lớn/bảng điện tử; thiết bị lưu trữ: Ổ cứng ngoài, thẻ nhớ cũng như các thiết bị lưu trữ khác;

+ Máy photocopy, máy in, máy quét;

+ Ôn áp, bộ ác quy chống mất nguồn điện.

5. Cây lâu năm, cây lá bóng mát, cây ăn quả, cây cảnh trong khuôn viên Trường;

6. Hệ thống điện, hệ thống mạng Internet, hệ thống nước, hệ thống máy điều hòa, hệ thống camera giám sát, bàn ghế... gắn liền với trụ sở hoặc phòng làm việc, phòng học, phòng chức năng khác.

7. Các công cụ lao động hỗ trợ công việc.

8. Các tài sản cố định hữu hình khác.

9. Các bản quyền tác giả do mua sắm, chuyển giao, tặng cho, khuyến mại, nhận điều chuyển;

10. Phần mềm hệ thống/hệ điều hành, phần mềm ứng dụng chuyên môn, phần mềm văn phòng; công thông tin điện tử, mã nguồn và dữ liệu sao lưu liên quan; phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu, phần mềm xếp thời khóa biểu, phần mềm ngân hàng đề; và các phần mềm khác được mua sắm từ nguồn kinh phí Nhà nước hoặc được cho, tặng.

11. Thương hiệu Nhà trường (năng lực, chất lượng, uy tín, yếu tố lịch sử, bề dày truyền thống).

Điều 6. Tài sản chuyên dụng, đặc thù chuyên môn

1. Máy phát điện;

2. Máy quay phim/ghi hình, máy chụp ảnh;

3. Thiết bị lưu trữ;

4. Dụng cụ đảm bảo an ninh do Công an cấp phép;

5. Thiết bị dạy học bộ môn;

6. Tài liệu, sách, báo, tạp chí do Trường mua hoặc được cấp, tặng cho.

7. Các tài sản được cho tặng khác phục vụ hoạt động giáo dục và dạy học của Trường.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 7. Giao quản lý và sử dụng tài sản

1. Tất cả tài sản của Trường đều phải vào sổ sách của Kế toán và giao cho từng tập thể hoặc cá nhân quản lý và sử dụng, cập nhật Sổ sách liên tục.

2. Phó Hiệu trưởng hoặc Cán bộ được Hiệu trưởng phân công giúp việc lĩnh vực cơ sở vật chất-thiết bị chủ trì giao tài sản cho tập thể hoặc cá nhân trong nhà trường quản lý và sử dụng nhằm thực hiện nhiệm vụ theo vị trí việc làm hoặc nhiệm vụ được phân công khác.

3. Khi bàn giao tài sản phải có biên bản bàn giao ghi rõ nội dung; bên giao và bên nhận ký vào biên bản.

4. Tập thể, cá nhân được giao tài sản có trách nhiệm quản lý và sử dụng hiệu quả; báo cáo Hiệu trưởng hoặc Cán bộ được giao giúp việc lĩnh vực về tình trạng tài sản trong quá trình sử dụng; chịu trách nhiệm về việc quản lý và sử dụng tài sản đến khi bàn giao lại cho Trường.

5. Hàng năm, định kỳ hoặc đột xuất, Cán bộ được giao giúp việc lĩnh vực tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập Tổ kiểm tra tài sản cố định của Trường, các loại hồ sơ và sổ sách quản lý tài sản và vào sổ sách của Kế toán.

6. Tập thể hoặc cá nhân nào gây ra hư hỏng hoặc mất tài sản của Trường thì tập thể hoặc cá nhân đó phải đền bù hoặc bồi thường theo thời giá quy định.

7. Khi có nhu cầu sử dụng cơ sở vật chất (hội trường, phòng học, không gian sân trường hoặc thiết bị của Trường), đại diện tập thể hoặc cá nhân phải xin ý kiến của Ban Giám hiệu. Khi có ý kiến nhất trí của Ban Giám hiệu thì chuyển đến nhóm Bảo vệ biết để và theo dõi.

8. Khi tập thể hoặc cá nhân mang tài sản ra/vào Nhà trường phải báo cáo Lãnh đạo trực cơ quan, thông qua Bảo vệ mở cổng mới được mang ra/vào nhằm đảm bảo an ninh, an toàn trường học và tránh mất mát tài sản công.

9. Giáo viên mượn thiết bị dạy học, tài liệu hoặc sách, báo phải ghi Sổ Mượn-Trả, ký xác nhận và hoàn trả đúng thời hạn.

Điều 8. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị

1. Các tập thể và cá nhân căn cứ nhu cầu tài sản và thiết bị phục vụ công tác quản lý và chuyên môn hàng năm đề đề xuất mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng.

2. Khi tài sản cố định xuống cấp hoặc hư hỏng, người phận phụ trách hoặc người sử dụng phải báo cáo bằng *Phiếu báo sự cố thiết bị* và *Phiếu đề xuất công việc* (xem phụ lục kèm theo Quy chế này). Trường hợp tài sản hư hỏng mà sửa chữa không mang lại hiệu quả hoặc không dùng được nữa thì người phụ trách hoặc người sử dụng phải báo cáo bằng *Phiếu báo sự cố thiết bị* và ghi nội dung đề nghị thanh lý.

3. Trong quá trình sử dụng tài sản công, Trường thực hiện bảo dưỡng hoặc sửa chữa theo đúng tiêu chuẩn kỹ thuật do Nhà nước quy định hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất.

4. Tổ Mua sắm-Sửa chữa cơ sở vật chất-thiết bị của Trường hợp và thống nhất việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị; tư vấn và trình Hiệu trưởng quyết định.

5. Việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị thực hiện đúng các quy định hiện hành của Nhà nước, Thành phố Hà Nội. Khi có nhu cầu sửa chữa nhà hoặc công trình xây dựng khác, Cán bộ được phân công giúp việc lĩnh vực và Kế toán có trách nhiệm lập Tờ trình và Dự toán báo cáo Hiệu trưởng để trình Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội xem xét giải quyết.

Điều 9. Hao mòn, thanh lý, tiêu hủy tài sản công

1. Tính hao mòn và khấu hao tài sản công:

a. Tài sản được tính hao mòn theo Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính Hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

b. Kế toán trường có trách nhiệm tính hao mòn, khấu hao tài sản trên hệ thống sổ sách kế toán và thực hiện theo đúng Thông tư 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính; phát hành mẫu biểu, hướng dẫn các tập thể và cá nhân trong Trường thực hiện và báo cáo Hiệu trưởng kịp thời.

c. Tài sản khi đến hết hạn tính hao mòn mà vẫn sử dụng được thì tiếp tục sử dụng bình thường.

2. Thanh lý tài sản công:

a. Trường hợp thanh lý:

- Tài sản công hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý;
- Tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản).

b. Hình thức thanh lý tài sản:

- Phá dỡ, hủy bỏ. Vật liệu, vật tư được thu hồi từ việc phá dỡ hoặc hủy bỏ tài sản được xử lý bán;
- Bán.

c. Thanh lý theo hình thức bán:

- Thực hiện theo quy định tại Điều 43 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và Điều 31 của Nghị định 151/2017 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điểm của Luật Quản lý, Sử dụng tài sản công.

- Việc thanh lý tài sản công theo hình thức bán được thực hiện thông qua hình thức đấu giá theo quy định của pháp luật.

- Bán thanh lý tài sản công theo hình thức niêm yết giá được áp dụng trong các trường hợp sau:

+ Tài sản công (trừ nhà làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất) có nguyên giá theo sổ kế toán dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản và giá trị đánh giá lại từ 10 triệu đồng đến dưới 50 triệu đồng/01 đơn vị tài sản;

+ Vật tư, vật liệu thu hồi từ phá dỡ, hủy bỏ có giá trị từ 10 triệu đồng đến dưới 50 triệu đồng. Việc xác định giá trị vật tư, vật liệu thu hồi được thực hiện theo quy định tại điểm b và điểm c khoản 2 Điều 24 Nghị 151/2017 của Chính phủ.

- Bán thanh lý tài sản công theo hình thức chỉ định được áp dụng trong các trường hợp sau:

+ Tài sản công (trừ nhà làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất) có nguyên giá theo sổ kế toán dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản và giá trị đánh giá lại dưới 10 triệu đồng/01 đơn vị tài sản;

+ Vật tư, vật liệu thu hồi từ thanh lý tài sản công theo hình thức phá dỡ, hủy bỏ có giá trị dưới 10 triệu đồng. Việc xác định giá trị vật tư, vật liệu thu hồi được thực hiện theo quy định tại điểm b và điểm c khoản 2 Điều 24 Nghị định 151/2017 của Chính phủ.

- Việc bán thanh lý tài sản công theo hình thức đấu giá thực hiện theo quy định tại Điều 24 Nghị định 151/2017 của Chính phủ; việc xử lý tài sản công trong trường hợp đấu giá không thành được thực hiện theo quy định tại Điều 25 Nghị định 151/2017.

- Việc bán thanh lý tài sản công theo hình thức niêm yết giá thực hiện theo quy định tại Điều 26 Nghị định 151/2017 của Chính phủ.

- Việc bán thanh lý tài sản công theo hình thức chỉ định thực hiện theo quy định tại Điều 27 Nghị định 151/2017 của Chính phủ.

c. Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản công:

- Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản công là nhà làm việc, công trình sự nghiệp, tài sản khác gắn liền với đất, tài sản có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản thực hiện theo quy định tại Điều 28 Nghị định 151/2017 của Chính phủ.

- Hiệu trưởng quyết định thanh lý đối với các tài sản khác - tài sản có nguyên giá dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản.

Kế toán trường có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ gửi cơ quan chuyên môn thẩm định giá trước khi xác định thẩm quyền ra quyết định thanh lý.

d. Thời hạn thực hiện thanh lý và thanh toán tiền mua tài sản:

- Trong thời hạn 60 ngày (đối với nhà làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất), 30 ngày (đối với tài sản khác), kể từ ngày có quyết định thanh lý tài sản,

Trường có trách nhiệm tổ chức thanh lý tài sản theo quy định tại Điều 30, Điều 31 Nghị định 151/2017 của Chính phủ.

- Việc thanh toán tiền mua tài sản (nếu có) và nộp tiền vào tài khoản tạm giữ tại kho bạc nhà nước thực hiện theo quy định tại khoản 7 Điều 24 Nghị định 151/2017 của Chính phủ (trong trường hợp bán đấu giá), khoản 6 Điều 26 Nghị định 151/2017 (trong trường hợp bán niêm yết, bán chỉ định).

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc thanh lý tài sản, Trường có trách nhiệm hạch toán giảm tài sản theo quy định của pháp luật về kế toán; báo cáo kê khai biến động tài sản theo quy định tại Điều 126, Điều 127 Nghị định 151/2017 của Chính Phủ.

3. Tiêu hủy tài sản công:

a. Việc tiêu hủy tài sản công, thẩm quyền quyết định và nội dung quyết định tiêu hủy, tổ chức tiêu hủy tài sản công tại Trường được thực hiện theo quy định tại Điều 46 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và quy định tại Điều 32, Điều 33 Nghị định này.

b. Kinh phí tiêu hủy tài sản công tại Trường được sử dụng từ nguồn kinh phí được phép sử dụng của Trường do Ngân sách cấp.

Điều 10. Kiểm kê, điều chuyển, thu hồi tài sản, báo cáo tài sản công

1. Kiểm kê tài sản công: Cán bộ được phân công giúp việc lĩnh vực, Kế toán có trách nhiệm tham mưu Hiệu trưởng tổ chức kiểm kê tài sản hằng năm hoặc trường hợp bất thường; phát hành các biểu mẫu và hướng dẫn thực hiện chi tiết.

2. Điều chuyển tài sản công: Hiệu trưởng quyết định điều chuyển tài sản trong nhà trường để đảm bảo sử dụng hiệu quả trong trường hợp:

- a. Khi có sự thay đổi về cơ cấu tổ chức, phân cấp quản lý;
- b. Từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công do cơ quan, người có thẩm quyền quy định;
- c. Việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn;
- d. Tập thể hoặc cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản nhưng không có nhu cầu sử dụng thường xuyên;
- đ. Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

3. Thực hiện thu hồi tài sản trong các trường hợp sau đây:

- a. Nơi làm việc không sử dụng liên tục quá 12 tháng;
- b. Tài sản được sử dụng không đúng đối tượng, vượt tiêu chuẩn, định mức; sử dụng sai mục đích, cho mượn;
- c. Tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc việc sử dụng, khai thác không hiệu quả hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi chức năng, nhiệm vụ;

- d. Phải thay thế do yêu cầu đổi mới kỹ thuật, công nghệ theo quyết định;
 - đ. Tập thể hoặc cá nhân được giao quản lý, sử dụng tự nguyện trả lại tài sản cho Trường.
 - e. Tài sản phải thanh lý khi bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc sửa chữa nhưng không hiệu quả hoặc tài sản nếu tiếp tục sửa chữa thì chi phí lớn.
4. Tập thể hoặc cá nhân có tài sản được điều chuyển, thu hồi có trách nhiệm bàn giao tài sản cho Trường, hoàn thành thủ tục theo quy định mới hết trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản đó.
 5. Kế toán có trách nhiệm lưu trữ tài liệu, số liệu thống kê tài, phối hợp đối chiếu sổ sách để đảm bảo trùng khớp tài sản, báo cáo khi có yêu cầu; lưu trữ các hồ sơ mua sắm, sửa chữa và các hồ sơ khác liên quan đến tài sản và thiết bị nhà trường; lập báo cáo cấp trên định kỳ hằng năm và khi có yêu cầu.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm thi hành

1. Các tập thể, các nhân công tác, học tập tại Trường, làm việc với Trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.
2. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực, Trưởng các đoàn thể, Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng văn phòng, Giáo viên chủ nhiệm lớp quản trị, chỉ đạo và giám sát thành viên của đơn vị, tổ chức mình thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực chủ trì hướng dẫn, giám sát việc thực hiện Quy chế này trong toàn Trường.
2. Đối với các trường hợp không có trong Quy chế này thì áp dụng các quy chế và quy định khác hiện hành.
3. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các tập thể và cá nhân liên phản ánh về Ban Giám hiệu hoặc Cán bộ được phân công giúp việc, Kế toán để báo cáo Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

PHIẾU BÁO SỰ CỐ THIẾT BỊ

1. Thông báo sự cố:

Thời gian thông báo sự cố:giờ..... phút; ngày/...../.....

Người thông báo hoặc sử dụng thiết bị:

Phòng làm việc/nơi xảy ra sự cố thiết bị:

Loại thiết bị:

Mô tả sự cố:

.....
.....

Đại diện người sử dụng thiết bị

Người tiếp nhận

.....

.....

2. Bộ phận kỹ thuật kiểm tra sự cố:

Giờ: phút....., ngày/...../.....

Tình trạng thiết bị:

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

Hướng khắc phục sự cố:

.....
.....

Đại diện người sử dụng thiết bị

Người kiểm tra

.....

.....