



ISO 9001:2015

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC

Địa chỉ: 53 Võ Văn Ngân, P. Linh Chiểu, TP. Thủ Đức, TP. HCM

Điện thoại: 028.38966825

Website: www.tdc.edu.vn

Email: tdc@tdc.edu.vn

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC
ĐẢN GỐC
Ngày: 15/6/2025

QUY TRÌNH QUẢN LÝ DỤNG CỤ, THIẾT BỊ, VẬT TƯ THỂ DỤC THỂ THAO

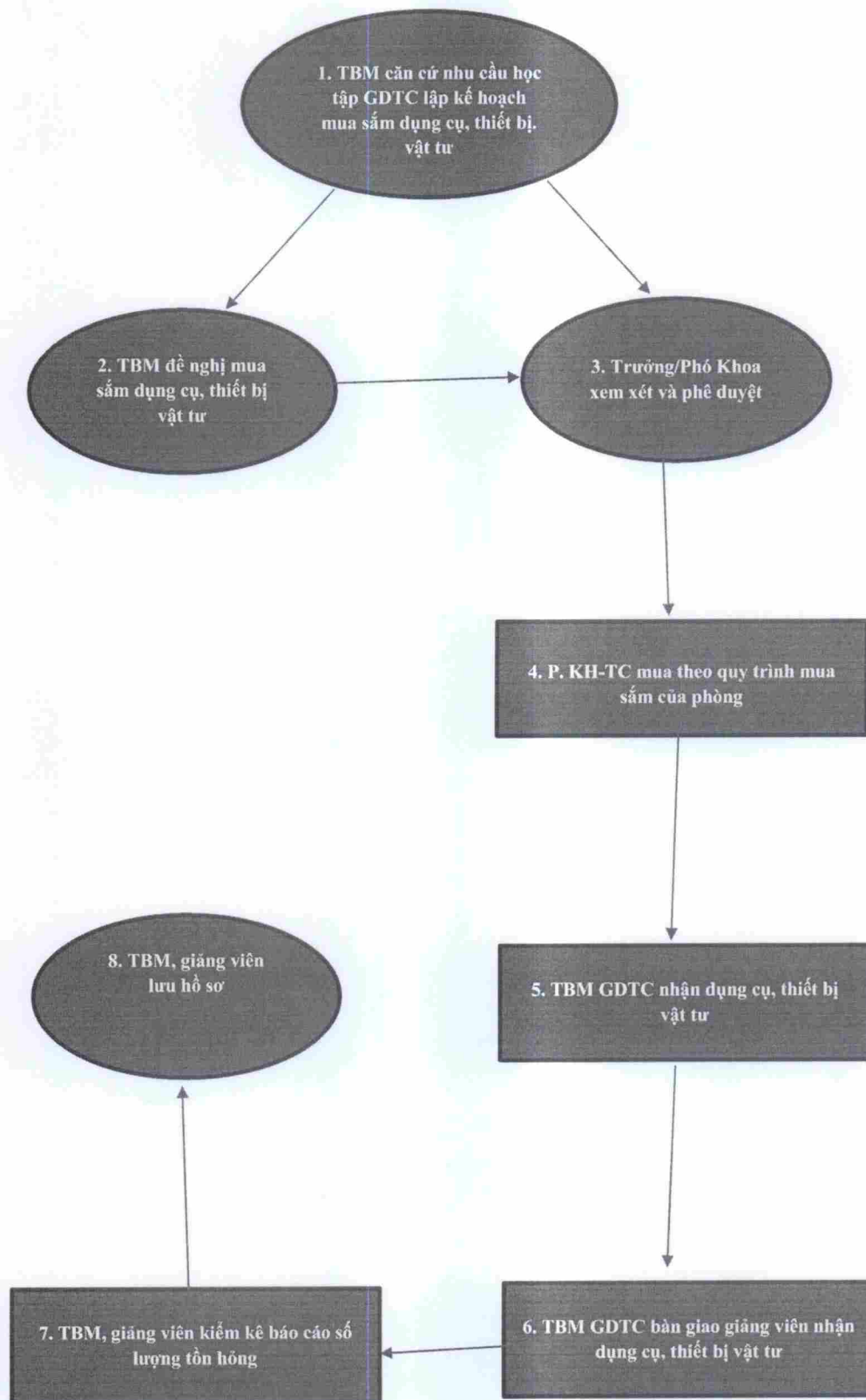
Mã hiệu: KCB-QT3
Ban hành lần: 04
Hiệu lực từ ngày: 16/06/2025
Tổng số trang: 09

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Trịnh Quốc Tuấn	Lưu Thị Thu Hương	Phạm Hữu Lộc
Chức danh	Trưởng Bộ Môn GDTC	Trưởng Khoa KHCB	HIỆU TRƯỞNG

4.2. Từ viết tắt

- K. KHCB: Khoa Khoa học cơ bản.
- P. QLTB-CSVC: Phòng Quản lý thiết bị - Cơ sở vật chất.
- P. KH-TC: Phòng Kế hoạch - tài chính.
- BM GDTC: Bộ môn Giáo dục thể chất
- GDTC: Giáo dục thể chất
- DC: Dụng cụ
- TB: Thiết bị
- VT: Vật tư
- SV: Sinh viên
- TBM: Trưởng bộ môn

5. LƯU ĐỒ



1. MỤC ĐÍCH

- Dự trù, mua sắm kịp thời các công cụ, dụng cụ, vật tư trang thiết bị phục vụ cho công tác giảng dạy học phần Giáo dục thể chất tại khoa Khoa học cơ bản.
- Giúp công tác quản lý sử dụng vật tư, dụng cụ học tập được chặt chẽ, nghiêm túc hơn.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho Khoa khoa học cơ bản, phòng thiết bị vật tư, phòng tài chính kế toán, thanh tra pháp chế

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Điều khoản 8.4 Tiêu chuẩn ISO 9001:2015
- Hướng dẫn tạo tài liệu chất lượng.
- Quyết định số: 156/QĐ-CNTĐ-HC ngày 29/12/2021 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức về việc ban hành quy chế công tác văn thư lưu trữ tại trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức.
- Quy chế đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng theo phương thức tích lũy tín chỉ tại Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức ban hành kèm theo quyết định số: 145/QĐ-CNTĐ-ĐT ngày 26/07/2017 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức.
- Quy chế đào tạo số 133/QC-CNTĐ-ĐT ngày 19/05/2022 của của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức về việc quy chế đào tạo định trình độ trung cấp, cao đẳng theo phương thức tích lũy tín chỉ tại Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức.
- Thông tư số 48/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định về hoạt động thể thao trong nhà trường; thực hiện nghiêm việc kiểm tra, đánh giá, xếp loại thể lực HSSV theo Quyết định số 53/2008/QĐ-BGDĐT ngày 18/9/2008.
- Chương trình chi tiết học phần giáo dục thể chất hiện hành tại trường.
- Tiến độ năm học của Phòng Quản lý đào tạo ban hành.
- Bảng Phân công giảng dạy của Giảng viên theo năm học.
- Tiến độ môn học, thời khóa biểu.

4. ĐỊNH NGHĨA và TỪ VIẾT TẮT

- 4.1. Định nghĩa:** Là quá trình quản lý việc mua sắm, sử dụng các trang thiết bị, dụng cụ vật tư môn giáo dục thể chất giảng dạy tại Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức.

6. ĐẶC TẢ

ST T	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
1	TRƯỞNG BM GDTC Căn cứ nhu cầu học GDTC, lập kế hoạch dự trù mua sắm DC, TB, VT	Hai tháng trước khi bắt đầu năm học, Trưởng BM Giáo dục thể chất căn cứ nhu cầu học tập của sinh viên (theo số lượng SV trường dự kiến tuyển sinh) và họp bộ môn lấy ý kiến đề xuất mua dụng cụ, vật tư học tập và lập kế hoạch dự trù mua sắm dụng cụ, thiết bị, vật tư học tập theo Mẫu KCB-BM1-QT3.	Trưởng BM GDTC	Trưởng BM GDTC và giảng viên	Biên bản tổng hợp ý kiến; Kế hoạch dự trù mua sắm dụng cụ, trang thiết bị, vật tư học tập		- Biên bản hợp bộ môn. -KCB-BM1- QT3
2	TRƯỞNG BM GDTC đề nghị cấp dụng cụ, vật tư, thiết bị học tập	Sau khi kế hoạch được duyệt, Trưởng BM GDTC đề nghị cấp công cụ, dụng cụ, vật tư học tập theo Mẫu CSVC-BM1-QT8, CSVC-BM1-QT7	Trưởng BM GDTC	Trưởng / Phó K. KHCB	Phiếu đề nghị cấp cấp dụng cụ, vật tư học tập.		CSV -BM1- QT7 CSV -BM1- QT8
3	TRƯỞNG/PHÓ KHOA Xem xét, phê duyet	Trưởng BM GDTC trình ký đề nghị cấp dụng cụ, vật tư học tập theo Mẫu CSVC-BM1-QT4 lên Trưởng /Phó K. KHCB xem xét, phê duyệt	Trưởng / Phó K. KHCB	Trưởng BM GDTC	Phiếu đề nghị cấp cấp dụng cụ, vật tư học tập.		CSV - BM1-QT7 CSV -BM1- QT8

4	PHÒNG KH-TC Mua sắm theo quy trình mua sắm của Phòng KH-TC	Phòng Quản lý thiết bị - Cơ sở vật chất sẽ mua sắm theo đề nghị của Khoa KHCN đã đề xuất và đã được phê duyệt.	Phòng KH-TC	Khoa KHCN	Dụng cụ, thiết bị, vật tư học tập được mua theo qui cách, nhãn hiệu như đã đề nghị		CSVC - BM1-QT7 CSVC-BM1-QT8
5	TRƯỞNG BM GDTC Nhận DC, TB, VT	Sau khi P. QLTB-CSVC mua dụng cụ, trang thiết bị, vật tư về, Trưởng BM GDTC sẽ xuống P. KHVT kiểm tra đúng qui cách, nhãn hiệu và ký nhận theo Biên bản bàn giao và nghiệm thu (mẫu CSVC-BM4-QT7) hoặc phiếu xuất kho (mẫu: KHTC-BM2-QT3)	Trưởng BM GDTC	Giảng viên giảng dạy môn GDTC	Biên bản bàn giao và nghiệm thu hoặc phiếu xuất kho		QLTB-CSVC -BM4-QT7; KHTC-BM2-QT3
6	TBM GDTC Bàn giao giảng viên nhận dụng cụ, thiết bị vật tư	Khi đã nhận DC, TB, VT TBM Bàn giao giảng viên nhận dụng cụ, thiết bị vật tư	Người phụ trách kho GDTC	Giảng viên giảng dạy môn GDTC	Sổ theo dõi mượn trả dụng cụ vật tư tại kho.		KCB-BM2-QT3
7	TBM, giảng viên Kiểm kê báo cáo số lượng tồn hỏng	Cuối học kỳ và năm học, Trưởng BM GDTC cùng giảng viên tiến hành kiểm tra, thống kê số lượng dụng cụ, vật tư, thiết bị còn tồn, hư hỏng bao nhiêu để tổng hợp và báo cáo Khoa KHCN	Trưởng BM GDTC	Giảng viên giảng dạy môn GDTC	Báo cáo số lượng dụng cụ, vật tư, thiết bị tồn, hỏng cuối kỳ.		KCB-BM3-QT3



		(Mẫu: KCB-BM3-QT3).					
8	TRƯỞNG BM GDTC Lưu hồ sơ	Trưởng BM GDTC tổng hợp hồ sơ lưu.	Trưởng BM GDTC	Khoa KHCB	Các hồ sơ, biểu mẫu		Các hồ sơ, biểu mẫu

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC
DÂN GỐC
Ngày: 15/6/2025

7. CÔNG CỤ/BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN

7.1 Danh mục biểu mẫu:

STT	Tên Biểu mẫu/Hướng dẫn	Mã hiệu
1	Kế hoạch dự trù mua sắm dụng cụ, trang thiết bị, vật tư học tập năm học	KCB-BM1-QT3
2	Phiếu đề nghị cấp công cụ, dụng cụ, vật tư học tập.	CSVC-BM1-QT7
3	Phiếu đề nghị vật tư học tập.	CSVC-BM1-QT8
4	Biên bản bàn giao và nghiệm thu	CSVC-BM4-QT7
5	Phiếu xuất kho	KHTC-BM2-QT3
6	Sổ theo dõi mượn trả dụng cụ vật tư tại kho.	KCB-BM2-QT3
7	Báo cáo số lượng dụng cụ, vật tư, thiết bị tồn, hỏng cuối kỳ.	KCB-BM3-QT3

7.2 Hướng dẫn làm biểu mẫu

- **Biểu mẫu:** Kế hoạch dự trù mua sắm dụng cụ, trang thiết bị, vật tư học tập năm học (**Mẫu KCB-BM1-QT3**). Thực hiện trên phần mềm Excel, tải trên thư mục: Tài liệu ISO của Khoa KHCN, Web chung của trường, Website của Khoa.
- **Biểu mẫu:** Phiếu đề nghị cấp công cụ, dụng cụ học tập (**Mẫu CSVC-BM1-QT7**). Thực hiện trên phần mềm Word, tải trên thư mục: Tài liệu ISO của P. QLTB-CSVT, Web chung của trường, Website của Khoa.
- **Biểu mẫu:** Phiếu đề nghị vật tư học tập (**Mẫu CSVC-BM1-QT8**). Thực hiện trên phần mềm Word, tải trên thư mục: Tài liệu ISO của P. QLTB-CSVT, Web chung của trường, Website của Khoa.
- **Biểu mẫu:** Phiếu xuất kho (**Mẫu KHTC-BM2-QT3**). Thực hiện trên phần mềm Word, tải trên thư mục: Tài liệu ISO của P. KH-TC, Web chung của trường, Website của Khoa.
- **Biểu mẫu:** Biên bản bàn giao tài sản cố định (**Mẫu CSVC-BM2-QT2**). Thực hiện trên phần mềm Word, tải trên thư mục: Tài liệu ISO của P. QLTB-CSVC, Web chung của trường, Website của Khoa.

- **Biểu mẫu:** Sổ theo dõi mượn trả dụng cụ vật tư tại kho (**Mẫu KCB-BM2-QT3**). Thực hiện trên phần mềm Excel, tải trên thư mục: Tài liệu ISO của Khoa KHCN, Web chung của trường, Website của Khoa.
- **Biểu mẫu:** Báo cáo số lượng dụng cụ, vật tư, thiết bị tồn, hỏng cuối kỳ (**Mẫu KCB-BM3-QT3**). Thực hiện trên phần mềm Excel, tải trên thư mục: Tài liệu ISO của Khoa KHCN, Webchung của trường, Website của Khoa.

8. LƯU HỒ SƠ

Stt	Tên hồ sơ	Mã hiệu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Kế hoạch dự trù mua sắm dụng cụ, trang thiết bị, vật tư học tập năm học	KCB-BM1-QT3	5 năm	K. KHCN P. KH-TC
2	Phiếu đề nghị cấp công cụ, dụng cụ, vật tư học tập.	CSVC-BM1-QT7;	5 năm	K. KHCN P. KH-TC
3	Phiếu đề nghị vật tư học tập.	CSVC-BM1-QT8	5 năm	K. KHCN P. KH-TC
4	Biên bản bàn giao và nghiệm thu	CSVC-BM4-QT7	5 năm	K. KHCN P. KH-TC
5	Phiếu xuất kho	KHTC-BM2-QT3	5 năm	K. KHCN P. KH-TC
6	Sổ theo dõi mượn trả dụng cụ vật tư tại kho.	KCB-BM2-QT3	5 năm	K. KHCN
7	Báo cáo số lượng dụng cụ, vật tư, thiết bị tồn, hỏng cuối kỳ.	KCB-BM3-QT3	5 năm	K. KHCN



ISO 9001:2015

UBND TP. HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC

KHOA KHOA HỌC CƠ BẢN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ngày tháng năm 20....

Mẫu:
KCB-BM1-QT3

BẢNG DỰ TRÙ MUA SẮM, SỬA CHỮA NĂM

I. MUA SẮM:

STT	TÊN TS, TB - VT - VPP	QUI CÁCH -NHÃN HIỆU - TÌNH TRẠNG	SỐ LƯỢNG	ĐVT	GHI CHÚ
1	Tài sản, thiết bị				
					
2	Vật tư, dụng cụ học tập				
	2.1. Môn				
3	Văn phòng phẩm Khoa				
					
4	Dùng cho giáo viên:				
					

II. SỬA CHỮA

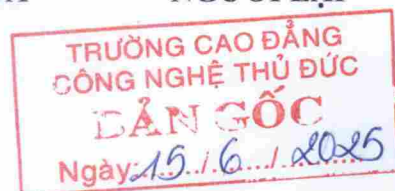
STT	CÔNG TRÌNH/ HẠNG MỤC	ĐỊA ĐIỂM	LÝ DO	GHI CHÚ
1				

HIỆU TRƯỞNG

TP. KH-VT

TRƯỞNG KHOA

NGƯỜI LẬP



PHIẾU ĐỀ NGHỊ CẤP CÔNG CỤ - DỤNG CỤ

Người đề nghị: Thuộc bộ phận:
Lý do:
Phòng/Khoa : Xưởng thực hành:

STT	TÊN CÔNG CỤ - DỤNG CỤ	QUI CÁCH, NHÃN HIỆU, XUẤT XỨ	SỐ LƯỢNG			ĐVT	GHI CHÚ
			NHU CẦU	HIỆN CÓ	ĐỀ NGHỊ BỔ SUNG		
1							
2							
3							
4							

Ngày ... tháng ... năm 2025

Hiệu trưởng duyệt P. QLTB-CSVC Trưởng đơn vị Người đề nghị

* Lưu ý:
- Nhu cầu: Số lượng tối đa cần trang bị cho xưởng sử dụng
- Hiện có: Số lượng xưởng thực hành hiện có.
- Đề nghị bổ sung: Số lượng cần trang bị bổ sung cho xưởng.

Biểu mẫu: CSVC-BM1-QT7

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC
DẤU GỐC
Ngày: 15/6/2025

PHIẾU ĐỀ NGHỊ CẤP VẬT TƯ HỌC TẬP

- Người đề nghị: Thuộc bộ phận:
- Lý do:
- Ngành học:
- Môn học/học phần:..... Tổng số học sinh:.....
- Học kỳ:..... Năm học:..... Số giờ:.....

STT	BÀI THỰC HÀNH	TUẦN LỄ SỬ DỤNG	TÊN VẬT TƯ	QUI CÁCH - NHÃN HIỆU - XUẤT XỨ	SỐ LƯỢNG	ĐVT	TSSP	GHI CHÚ
1								
2								
3								
4								
...	..							
...	...							
...	...							
...	...							

Ngày ... tháng ... năm 2025

Hiệu trưởng duyệt

P. QLTB-CSVC

Trưởng đơn vị

Người đề nghị

Lưu ý: Các đơn vị căn cứ vào bảng định mức t

Biểu mẫu: CSVT-BM1-QT8



BIÊN BẢN GIAO NHẬN TSCĐ

Ngày tháng năm

Số:

Mẫu:
CSVC-BM2-QT2

Ban giao nhận TSCĐ gồm:

- Ông :

Chức vụ:

Bên nhận

- Ông :

Chức vụ:

Bên giao

- Ông :

Chức vụ:

Đại diện

Địa điểm giao nhận TSCĐ:

Xác nhận việc giao nhận TSCĐ như sau:

STT	Tên, ký hiệu, qui cách (cấp hạng TSCĐ)	Số hiệu TSCĐ	Nước sản xuất (XD)	Năm sản xuất	Năm đưa vào sử dụng	Công suất (điện tích TK)	Tinh nguyên giá tài sản cố định					
							Giá mua (Z SX)	Cước phí vận chuyển	Chi phí chạy thử	Nguyên giá TSCĐ	Tỷ lệ hao mòn %	Tài liệu kỹ thuật kèm theo
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	TỔNG CỘNG						0			0		

DỤNG CỤ, PHỤ TÙNG KÈM THEO

STT	Tên, qui cách, dụng cụ, phụ tùng	Đơn vị tính	Số lượng	Giá trị

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG KH-TC

BÊN GIAO

BÊN NHẬN

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC
LẤY GỐC
Ngày: 15/16/2015

Mẫu số: C31-HD
(Ban hành theo thông tư 107/2017/TT-BTC
ngày 10/10/2017 của Bộ Tài Chính)

PHIẾU XUẤT KHO

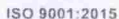
Nợ: 66121
Có: 152, 153

- | STT | Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa | Mã số | Đơn vị tính | Số lượng | | Đơn giá | Thành tiền |
|------|---|-------|-------------|----------|-----------|---------|------------|
| | | | | Yêu cầu | Thực xuất | | |
| A | B | C | D | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Cộng | | | | | | | |

Ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC
DẪN GỐC
Ngày: 15/6/2025



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

SỔ THEO DÕI MƯỢN - TRẢ DỤNG CỤ VẬT TƯ THIẾT BỊ TẠI KHO

[illegible]

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC

CÁN BỘ

Ngày: 15/6/2025



ISO 9001:2015

UBND TP. HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu:
KCB-BM3-QT3

BÁO CÁO SỐ LƯỢNG DỤNG CỤ VẬT TƯ HỌC TẬP TỒN, HỎNG

Môn: Giáo dục thể chất

Học kỳ: Năm học:

STT	Tên dụng cụ - vật tư	Qui cách - nhãn hiệu	Đơn vị tính	Tồn học kỳ trước	Nhập mua mới	Tổng số lượng sử dụng trong kỳ	Số lượng Hỏng	TỒN CUỐI	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(5)+(6)	(8)	(9)=(7)-(8)	(10)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC
CÁN BỘ
Ngày: 15.1.6.1.2025

TRƯỞNG KHOA

TRƯỞNG BỘ MÔN

Thủ Đức, ngày tháng năm 20...

NGƯỜI QUẢN LÝ KHO