

Số: 1042/TB-LTT-TBVT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 7 năm 2015

THÔNG BÁO

V/v thực hiện kiểm tra, đối chiếu hồ sơ trang bị tài sản- vật tư năm học 2014 - 2015
chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ năm học mới 2015 - 2016

Để chuẩn bị số liệu tổng kết năm học 2014-2015 về công tác mua sắm tài sản – vật tư và chuẩn bị cơ sở vật chất cho năm học 2015-2016, Nhà trường đề nghị các đơn vị thực hiện các công việc sau:

I. Giải quyết công việc còn lại của năm học 2014-2015:

1. Thực hiện phiếu báo sản phẩm thực tập năm học 2014-2015 và làm thủ tục nhập về kho sản phẩm thực tập, hạn chót ngày 30/7/2015 (khoa Công nghệ Cơ khí).

2. Hoàn thiện việc cập nhật phân phối vật tư thực tập, tài sản cố định – thiết bị dụng cụ kỹ thuật chuyên dùng tại các khoa nghề vào sổ cấp phát vật tư, quản lý tài sản, sửa chữa máy móc thiết bị vào sổ lý lịch máy, phòng Thiết bị -Vật tư phối hợp với các đơn vị đối chiếu sổ sách (đính kèm lịch làm việc theo thông báo này).

Ghi chú: Khi kiểm tra, đối chiếu có Biên bản làm việc cụ thể, phòng Thiết bị - Vật tư nộp báo cáo kết quả làm việc cho Ban Giám hiệu trước ngày 30/8/2015.

II. Công việc chuẩn bị cơ sở vật chất – vật tư thực tập năm học 2015-2016:

1. Căn cứ vào tiến độ thực tập, các khoa nghề lập dự trù vật tư thực tập học kỳ I/2015-2016, thực hiện theo biểu mẫu, sắp xếp thứ tự ưu tiên. Để thực hiện chuẩn xác trên phần mềm quản lý vật tư, phòng Thiết bị - Vật tư đã chuẩn hóa tên vật tư – mã vật tư và chuyển file theo địa chỉ email cho các khoa, khi đề nghị cấp các khoa chỉ điền số lượng đề nghị cấp vào các cột thứ tự ưu tiên, thời hạn nộp đề nghị cấp vật tư và chuyển file cho phòng Thiết bị - Vật tư hạn chót ngày 25/7/2015 (nộp đề nghị cấp vật tư của các tổ chuyên môn và bảng tổng hợp vật tư của khoa).

Các đơn vị kiểm tra rà soát và báo cáo về phòng Thiết bị - Vật tư số lượng vật tư thực tập tiết kiệm được của năm học cũ.

2. Căn cứ vào số lượng máy móc thiết bị hiện có, chương trình đào tạo, các đơn vị lập bảng nhu cầu trang thiết bị đồ dùng dạy học cần bổ sung (tài sản cố định và dụng cụ kỹ thuật chuyên dùng), nộp danh mục đề nghị trang bị và biên bản họp khoa, có đầy đủ chữ ký của tổ trưởng chuyên môn và trưởng khoa, hạn chót nộp ngày 30/7/2015.

Nơi nhận:

- BGH (để biết);
- Các đơn vị trong trường (để thực hiện);
- Lưu: VT, TB-VT.



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Hữu Lộc