

11/12


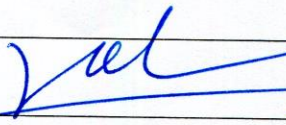
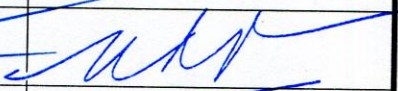
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM  
TRUNG TÂM HỖ TRỢ SINH VIÊN  
TÀI LIỆU KIỂM SOÁT

# QUY TRÌNH QUẢN LÝ VÀ PHỐI HỢP CÔNG TÁC TẠI CƠ SỞ TDTT Q.8

Mã hiệu : HTSV.QT.02

Lần ban hành : 01

Ngày hiệu lực : 1/7/2015

	Người soạn thảo/sửa đổi	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Hoàng Thị Thu Hiền	Bùi Quang Việt	<b>GS.TS. NGUYỄN ĐỒNG PHONG</b> BGH
Chữ ký			
Ngày ký	17/10/2016	17.10.2016	GS.TS. Nguyễn Đồng Phong

**BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI**

<b>Stt</b>	<b>Ngày sửa đổi</b>	<b>Trang sửa đổi</b>	<b>Mục sửa đổi</b>	<b>Nội dung sửa đổi</b>	<b>Ghi chú</b>
1	9.8.2016	1-15		Tên gọi TTDVKT- DVKT sang TTHTSV-HTSV	
2					
3					
4					
5					
6					
7					

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy trình này áp dụng cho Bộ phận quản lý; Tổ bảo vệ; Tổ vệ sinh chăm sóc mỹ quan cơ sở; tổ dịch vụ... tại Cơ sở TĐTT Quận 8 thuộc Trung tâm hỗ trợ sinh viên. Nhằm đáp ứng nhu cầu chính đáng của sinh viên đến học tập, tập luyện TĐTT ngoài giờ, khách hàng của TTHTSV nhằm nâng cao chất lượng phục vụ của đội ngũ nhân viên, đảm bảo quy định về báo cáo, phối hợp và tiết kiệm chi phí.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG****2.1. Đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng cho công tác quản lý, phục vụ và phối hợp tại Cơ sở TĐTT Quận 8 trực thuộc Trung tâm hỗ trợ sinh viên.

**2.2. Trách nhiệm từng bộ phận**

2.2.1. **Phó giám đốc:** Phụ trách, thay mặt giám đốc quản lý và chỉ đạo chung các hoạt động do TTHTSV đảm trách tại Cơ sở TĐTT Q.8 trong phạm vi trách nhiệm và quyền hạn được giám đốc phân quyền.

2.2.2. **Đầu mối quản lý từ VPTT:** Được phân công làm đầu mối quản lý các hoạt động tại Cơ sở TĐTT Q.8, Tham mưu cho ban giám đốc về các hoạt động và tổ chức hoạt động tại Cơ sở, tiếp nhận và xử lý thông tin báo cáo từ tổ trưởng và các bộ phận đến Ban giám đốc, phối hợp, đề xuất với các đơn vị phối hợp, lập báo cáo định kỳ gửi BGĐ đề xuất với UEH.

2.2.3. **Tổ Trưởng tổ phục vụ:** Đại diện cho tổ bảo vệ, tổ giữ xe và tổ dịch vụ căn tin có trách nhiệm quán xuyến các công việc hàng ngày tại cơ sở; chăm công và phân công cho tổ viên công việc trong tháng; nhận báo cáo phối hợp từ các bộ phận; ký xác nhận các đề xuất mua sắm trang thiết bị và thanh toán từ các bộ phận, khai thác sân bóng đá ngoài giờ, báo cáo và đề xuất với Bộ phận quản lý và Ban giám đốc các kế hoạch công tác tại cơ sở.

2.2.4. **Tổ phó tổ phục vụ:** Hỗ trợ tổ trưởng quán xuyến các công tác hàng ngày của tổ viên tại Cơ sở trong phạm vi trách nhiệm được tổ trưởng phân công và ủy quyền.

2.2.5. **Tổ bảo vệ:** Đảm trách công việc được mô tả tại bản quy định nghiệp vụ Mẫu HTSV.QĐNV.02.03 ban hành ngày 01.01.2015.

2.2.6. **Tổ vệ sinh và chăm sóc mỹ quan cơ sở:** Đảm trách công việc được mô tả tại bản quy định nghiệp vụ Mẫu HTSV.QĐNV.02.04 ban hành ngày 01.04.2015.

2.2.7. **Tổ dịch vụ căn tin:** Đảm trách công việc bán hàng tại căn tin Cơ sở, nhận hàng và bảo quản hàng hóa theo bản mô tả nghiệp vụ bán hàng đã được quản lý căn tin thống nhất với bộ phận bán hàng.

2.2.8. **Tổ khai thác dịch vụ ngoài giờ:** Tổ trưởng được giao quyền quản lý có trách nhiệm triển khai công tác khai thác và phục vụ, nhận lịch, sắp xếp lịch, cử nhân viên trực ca và thu phí theo quy định.

### 3. NỘI DUNG

#### 3.1. Quy định các bước thực hiện công tác phối hợp

##### 3.1.1. Lưu đồ

STT	TRÁCH NHIỆM	LƯU ĐỒ QUY TRÌNH	BIỂU MẪU
1	Phó Giám đốc phụ trách	<p>Thay mặt Giám đốc quản lý và chỉ đạo chung các hoạt động tại Cơ sở Q.8</p>	Đầu việc phân công công tác lãnh đạo
2	Đầu mối quản lý từ VPTT	<p>Đầu mối quản lý các hoạt động tại cơ sở Q.8 và tham mưu cho BGD về công tác triển khai các hoạt động, tiếp nhận và xử lý thông tin...</p>	Đầu việc phân công công tác chuyên viên
3	Tổ trưởng tổ phục vụ	<p>Trực tiếp theo dõi và phân công công việc hàng ngày tại cơ sở, chấm công và ký xác nhận các đề xuất, chứng từ liên quan...</p>	Quyết định phân công công việc tổ trưởng
4	Tổ phó tổ phục vụ	<p>Hỗ trợ tổ trưởng trong việc đôn đốc nhắc nhở nhân viên vệ sinh, bãi xe.. các công việc hàng ngày theo sự phân công của tổ trưởng.</p>	Quyết định phân công công việc tổ phó
5	Tổ bảo vệ	<p>Thực hiện các công việc được mô tả tại bản quy định nghiệp vụ Mẫu HTSV.QĐNV.02.03 ban hành ngày 1.1.2015</p>	Quy định nghiệp vụ Tổ bảo vệ (HTSV.QĐNV.02.03)
6	Tổ vệ sinh, chăm sóc mỹ quan cơ sở	<p>Thực hiện các công việc được mô tả tại bản quy định nghiệp vụ Mẫu HTSV.QĐNV.02.04 ban hành ngày 1.4.2015</p>	Quy định nghiệp vụ Tổ vệ sinh (HTSV.QĐNV.02.04)
7	Tổ dịch vụ căn tin	<p>Đảm trách công việc bán hàng tại căn tin Cơ sở, nhận hàng và bảo quản hàng hóa theo bản mô tả nghiệp vụ bán hàng.</p>	Bản mô tả nghiệp vụ bán hàng
8	Tổ khai thác sân bóng ngoài giờ	<p>Tổ trưởng được giao quyền nhận và sắp xếp lịch đá bóng, cử nhân viên trực ca và thu phí theo quy định.</p>	Bản phân công đầu việc
9	Các bộ phận liên quan nêu trên	<p>Các bộ phận báo cáo và lưu hồ sơ theo mẫu quy định</p>	BGD/ISO kiểm tra định kỳ theo quy định

### 3.1.2. Quy định lưu hồ sơ

Stt	Tên hồ sơ	Mã biểu mẫu (nếu có)	Bộ phận lưu	Thời gian lưu
1	Quy định nghiệp vụ Tổ bảo vệ	HTSV.QĐNV.02.03	Văn Thư, Tổ Bảo vệ	05 năm
2	Quy định nghiệp vụ Tổ vệ sinh	HTSV.QĐNV.02.04	Văn Thư, Tổ Vệ sinh	
3	Giấy đề nghị sửa chữa	HTSV.ĐNSC.02.04.01	Tổ trưởng	01 năm
4	Giấy đề nghị mua sắm	HTSV.ĐNMS.02.04.02		
5	Dự toán	HTSV.DT.02.04.03	Tổ trưởng/ kế toán	
6	Thanh toán	HTSV.TT.02.04.04	Tổ trưởng/ kế toán	

### 3.1.3. BIỂU MẪU

Các quy định, biểu mẫu:

- HTSV.QĐNV.02.03: Quy định nghiệp vụ bảo vệ
- HTSV.QĐNV.02.04: Quy định nghiệp vụ vệ sinh
- HTSV.ĐNSC.02.04.01: Giấy đề nghị sửa chữa
- HTSV.ĐNMS.02.04.02: Giấy đề nghị mua sắm
- HTSV.DT.02.04.03: Mẫu dự toán mua sắm
- HTSV.TT.02.04.04: Mẫu thanh toán

## 3.2. GIẢI THÍCH BIỂU MẪU

### 3.2.3. Mẫu HTSV.QĐNV.02.03

- Mẫu HTSV.QĐNV.02.03: Quy định nghiệp vụ bảo vệ tại cơ sở TĐTT Quận 8 là bản mô tả chi tiết các công việc chính mà tổ bảo vệ phải thực hiện trong ca trực theo đầu việc phân công 2015. Ngoài các công việc chính, tổ bảo vệ còn thực hiện các công việc phối hợp với đồng nghiệp bộ phận khác, các đơn vị liên quan tại cơ sở, phối hợp với cơ quan chức năng liên quan đến phần việc chính của tổ.

- Mẫu HTSV.QĐNV.02.04: Quy định nghiệp vụ vệ sinh cơ sở TĐTT Quận 8 là bản mô tả chi tiết các công việc chính mà tổ vệ sinh chăm sóc mỹ quan cơ sở phải thực hiện trong một ngày làm việc theo hợp đồng lao động đã ký với TTHTSV. Ngoài công việc chính là vệ sinh và chăm sóc mỹ quan, tổ vệ sinh còn phải thực hiện các công việc phối hợp với các đơn vị liên quan tại cơ sở và các đồng nghiệp ở các bộ phận khác khi cần.
- Mẫu HTSV.ĐNSC.02.04.01: Giấy đề nghị sửa chữa là mẫu đề nghị được thiết kế sẵn để giúp nhân viên đề xuất sửa chữa nhanh nhằm đảm bảo công tác được thông suốt.
- Mẫu HTSV.ĐNMS.02.04.02: Giấy đề nghị mua sắm trang thiết bị, công cụ dụng cụ phục vụ công việc hàng ngày của bộ phận vệ sinh và dịch vụ tại cơ sở. Mẫu được thiết kế sẵn giúp nhân viên tiện lợi trong việc điền thông tin nhanh chóng và đúng quy định, giúp bộ phận quản lý rà soát việc đề nghị mua sắm nhằm đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.
- Mẫu HTSV.DT.02.04.03: dự toán mua sắm trang thiết bị, công cụ dụng cụ phục vụ cho công tác của các bộ phận phục vụ tại Cơ sở TĐTT quận 8. Mẫu dự toán này được lập hàng quý/năm giúp cho các bộ phận chủ động trong việc mua sắm và thuận tiện trong công tác thanh quyết toán với bộ phận kế toán văn phòng.
- Mẫu Mẫu HTSV.DT.02.04.04: nhân viên được giao nhiệm vụ thanh quyết toán điền vào phiếu đề nghị thanh toán hàng tháng, quý theo quy định.

*TP. Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 01 năm 2015*

## **QUY ĐỊNH NGHIỆP VỤ**

### **Công tác bảo vệ tại cơ sở Q8**

Bảo vệ cơ sở là viên chức thừa hành thực hiện nhiệm vụ bảo vệ tuần tra canh gác trong khu vực cơ quan, bảo đảm an toàn (bao gồm cả phòng cháy chữa cháy) an ninh trật tự, tài sản XHCN và tài sản công dân theo đúng quy định của Nhà nước và cơ quan.

#### **1. Nhiệm vụ chính:**

**1.1.** Trực bảo vệ cơ sở theo sự phân công của tổ trưởng tại sổ phân công ca trực (Mẫu HTSV.QĐNV. 02.03.03), nhận và giao ca đúng giờ quy định của đơn vị. Ghi vào sổ giao ca (Mẫu HTSV.QĐNV.02.03.01) những diễn biến xảy ra trong ca trực và những vấn đề cần giải quyết tiếp ở ca trực tiếp theo.

**1.2.** Thực hiện công việc mở và đóng cổng ra vào đúng giờ quy định của UEH, kiểm tra giấy tờ, phiếu xuất nhập vật tư, hàng hoá ra vào (nếu có) để hướng dẫn người và các phương tiện ra - vào cổng theo đúng thủ tục quy định.

**1.3.** Hướng dẫn tận tình, chu đáo khách đến liên hệ công tác. Yêu cầu khách xuất trình giấy tờ, ghi vào sổ giao ca các thông tin sau: ngày, họ tên, CMND, địa chỉ thường trú, cơ quan đơn vị (nếu có), nội dung liên hệ công tác, giờ đến/ đi ...và thông báo cho các bộ phận, đối tượng có liên quan.

**1.4.** Lập biên bản, tổ chức bảo vệ hiện trường theo đúng quy định khi có sự vi phạm an toàn, an ninh trật tự trong khu vực, báo cáo kịp thời lên cấp trên và các cơ quan có trách nhiệm xử lý.

**1.5.** Kiểm tra các hồ nước, cabin điện – nước, cửa, ổ khóa các phòng, kho... sau giờ hành chính và bảo vệ an toàn tuyệt đối tài sản, trang thiết, vật tư, công cụ, dụng cụ trong toàn cơ sở.

**1.6.** Kiểm tra các thiết bị và vật dụng PCCC theo định kỳ hàng tháng, lập sổ theo dõi và báo cáo kịp thời cho Trưởng đơn vị & Đội trưởng PCCC UEH khi cần đề xuất hoặc

trang bị thêm trang thiết bị PCCC. Phòng chống và phát hiện kịp thời các hiện tượng cháy nổ, xử lý nhanh và báo cáo đơn vị PCCC gần nhất để phối hợp kịp thời. Đề xuất, kiến nghị với Ban giám đốc về các giải pháp phòng cháy chữa cháy hiệu quả trong phạm vi được phân công.

**1.7.** Quản lý, sử dụng các công cụ hỗ trợ công tác bảo vệ đúng theo quy định.

**1.8.** Mở, tắt đèn chiếu sáng các sân tập, nhà tập và khu vực công cộng đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.

**1.9.** Không cho dán, treo quảng cáo, tụ tập đám đông, đậu xe, buôn bán hàng hóa và phát tờ rơi trước cổng ra vào cơ sở.

**1.10.** Giữ gìn bí mật trong công tác.

**1.11.** Chịu trách nhiệm cá nhân nếu để xảy ra lỗi vi phạm thuộc phạm vi trách nhiệm trong thời gian đang làm nhiệm vụ.

## **2. Công việc hỗ trợ và phối hợp:**

### **2.1. Phối hợp chặt chẽ với lực lượng công an, dân quân tự vệ trên địa bàn:**

- Phối hợp chặt chẽ với công an khu vực, công an địa phương, đội PCCC nơi cơ quan trú đóng và các cơ quan lân cận để phối hợp công tác khi cần thiết.
- Cung cấp thông tin kịp thời các sự việc có liên quan đến an ninh trật tự trong khu vực cơ sở cho Ban giám đốc và công an khu vực khi có yêu cầu.

### **2.2. Phối hợp các đơn vị trong khuôn viên cơ sở:**

#### **2.2.1. Phối hợp với giảng viên Ban giáo dục thể chất:**

- Thường xuyên nhắc nhở giảng viên Ban giáo dục thể chất, sinh viên đến học tập để dụng cụ tập luyện đúng nơi quy định, tránh mất mát.
- Tuyên truyền và nhắc nhở sinh viên đến học tập, tập luyện thể thao nâng cao ý thức cảnh giác, bảo vệ tài sản cá nhân và tài sản công, bỏ rác đúng nơi quy định.

#### **2.2.2. Phối hợp với Phòng QT-TB:**

- Thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản cho chuyên viên Phòng QT-TB trực tại cơ sở việc phát hiện các sự cố liên quan đến điện, nước, hư hỏng cơ sở vật chất.. và đồng thời ghi nhận nội dung thông báo đó vào sổ giao ca hàng ngày.

**2.2.3. Phối hợp với bộ phận y tế:** Hỗ trợ bộ phận y tế trong việc sơ cứu, cấp cứu khi xảy ra sự cố tại cơ sở.

### **2.3. Phối hợp với các bộ phận thuộc TTHTSV:**



### **2.3.1. Phối hợp với bộ phận vệ sinh-chăm sóc mỹ quan cơ sở:**

Phối hợp, trao đổi với bộ phận vệ sinh trong công tác đảm bảo công tác mỹ quan chung cơ sở.

### **2.3.2. Phối hợp với bộ phận bán hàng căn tin:**

Nhắc nhở bộ phận bán hàng căn tin trong việc sắp xếp khu vực bán hàng gọn gàng, nhắc nhở sinh viên bỏ rác đúng nơi quy định, thông báo ngày giờ đơn vị cung cấp giao hàng để kiểm soát lượng hàng hóa vào - ra tại cơ sở.

### **2.3.3. Phối hợp với bộ phận giữ xe:**

Nhắc nhở bộ phận giữ xe sắp xếp xe đúng nơi quy định, có thái độ lịch sự với sinh viên, hỗ trợ sinh viên nữ khi được yêu cầu giúp đỡ lấy xe...

## **3. Thực hiện các công tác khác và đột xuất theo sự phân công của Ban giám đốc.**

### **4. Yêu cầu khác:**

**4.1.** Nắm rõ chủ trương, đường lối chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, của ngành giáo dục và của nhà trường.

**4.2.** Chấp hành nghiêm túc quy định, quy chế làm việc của Trường và của Trung tâm.

**4.3.** Nắm vững nghiệp vụ công tác bảo vệ, tích cực học tập và rèn luyện nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn.

**4.4.** Thường xuyên cập nhật thông tin tình hình trật tự an ninh trên địa bàn để xây dựng các phương án bảo vệ cơ sở.

**4.5.** Tác phong phải đúng đắn, thái độ hòa nhã, niềm nở, ân cần khi tiếp xúc với mọi người nhưng kiên quyết trong xử lý vi phạm có liên quan đến an ninh trật tự, an toàn trong cơ sở.

**4.6.** Linh hoạt, nhạy bén, mềm dẻo khi giải quyết các vụ việc có liên quan đến đồng nghiệp, sinh viên, giảng viên.

**GIÁM ĐỐC**

**Th.s. Bùi Quang Việt**

TP. Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 01 năm 2015

## **QUY ĐỊNH NGHIỆP VỤ**

### **Công tác vệ sinh Cơ sở Q8**

#### **1. Công việc chính**

- 1.1.** Thường nhật đảm bảo quét, đổ rác và lau chùi sạch sẽ các khu vực: sân tập luyện thể thao, nhà tập luyện bóng bàn, văn phòng Trung tâm, phòng nghỉ giảng viên, nhà vệ sinh và các khu vực công cộng khác trong khuôn viên cơ sở.
- 1.2.** Tưới cây mỗi ngày một lần vào sáng sớm hoặc chiều tối. Kiểm tra cắt cỏ quanh khu vực sân tập và lối đi chung gọn gàng đảm bảo mỹ quan chung toàn cơ sở.
- 1.3.** Vận chuyển rác ra khu tập kết hàng ngày để giữ vệ sinh chung, nhắc nhở đơn vị lấy rác đến lấy rác hàng ngày.
- 1.4.** Định kỳ bón phân cho cây cảnh trong khuôn viên cơ sở và tổ chức tổng vệ sinh khu vực công cộng của cơ sở.
- 1.5.** Trong quá trình làm công tác vệ sinh, nếu thấy có các trường hợp: tờ rơi tuyên truyền có nội dung xấu, ổng chích, kim tiêm ... báo cáo tổ trưởng tại cơ sở.

#### **2. Công việc hỗ trợ và phối hợp:**

##### **2.1. Phối hợp các đơn vị trong khuôn viên cơ sở:**

###### **2.1.1. Phối hợp với giảng viên Ban giáo dục thể chất:**

- Thường xuyên nhắc nhở giảng viên Ban giáo dục thể chất, sinh viên đến học tập để dụng cụ tập luyện đúng nơi quy định, tránh mất mát, giữ gìn vệ sinh chung, bỏ rác đúng nơi quy định.
- Tuyên truyền và nhắc nhở sinh viên đến học tập, tập luyện thể thao nâng cao ý thức cảnh giác, bảo vệ tài sản cá nhân và tài sản công.

###### **2.2.2. Phối hợp với Phòng QT-TB:**

- Thông báo trực tiếp nhân viên Phòng QT-TB trực tại cơ sở việc phát hiện các sự cố liên quan đến điện, nước, hư hỏng cơ sở vật chất.. và đồng thời báo cho tổ trưởng tổ quản lý tại Cơ sở.

**2.1.3. Phối hợp với bộ phận y tế:** Hỗ trợ bộ phận y tế trong việc sơ cứu, cấp cứu khi xảy ra sự cố tại cơ sở.

**2.2. Phối hợp với các bộ phận thuộc TTHTSV:**

**2.2.1. Phối hợp với bộ phận Bảo vệ:**

Báo cho bộ phận bảo vệ trong việc phát hiện việc mất mát tài sản hoặc phát hiện kẻ gian trà trộn vào Cơ sở...

**2.2.2. Phối hợp với bộ phận bán hàng căn tin:**

Nhắc nhở bộ phận bán hàng căn tin trong việc sắp xếp khu vực bán hàng gọn gàng, nhắc nhở sinh viên bỏ rác đúng nơi quy định, có thể hỗ trợ bộ phận căn tin bán hàng khi có yêu cầu nhưng phải đảm bảo công việc chính đã hoàn tất..

**2.2.3. Phối hợp với bộ phận giữ xe:**

Nhắc nhở bộ phận giữ xe sắp xếp xe đúng nơi quy định ...

**3. Thực hiện các công tác khác và đột xuất theo sự phân công của Ban giám đốc.**

**4. Yêu cầu khác:**

**4.1.** Nắm rõ chủ trương, đường lối chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, của ngành giáo dục và của nhà trường.

**4.2.** Chấp hành nghiêm túc quy định, quy chế làm việc của Trường và của Trung tâm.

**4.3.** Nắm vững nghiệp vụ công tác vệ sinh, tích cực học tập và rèn luyện nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn.

**4.4.** Tác phong phải đứng đắn, thái độ hòa nhã, niềm nở, ân cần khi tiếp xúc với đồng nghiệp và sinh viên.

**4.5.** Linh hoạt, nhạy bén, mềm dẻo khi giải quyết các vụ việc có liên quan đến đồng nghiệp, sinh viên, giảng viên.

**GIÁM ĐỐC**

**Th.s Bùi Quang Việt**

**CƠ SỞ QUÂN 8****GIẤY ĐỀ NGHỊ  
SỬA CHỮA CÔNG CỤ, DỤNG CỤ, THIẾT BỊ PHỤC VỤ CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ**

Họ và tên người đề nghị:.....

Bộ phận: .....

Đề nghị sửa chữa các công cụ, dụng cụ, thiết bị sau:

STT	Chủng loại	Quy cách	ĐV tính	Số lượng	Hiện trạng	Ghi chú
1						
2						
3						

Đề phục vụ cho việc: \_\_\_\_\_  
Trân trọng.

Người đề nghị

Tổ trưởng xác nhận

Tp.Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

Ban giám đốc duyệt

TRUNG TÂM HỖ TRỢ SINH VIÊN

Mẫu HTSV.ĐNMS.02.04.02

**CƠ SỞ QUÂN 8****GIẤY ĐỀ NGHỊ  
MUA SẮM MỚI CÔNG CỤ, DỤNG CỤ, THIẾT BỊ PHỤC VỤ CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ**

Họ và tên người đề nghị: .....

Bộ phận: .....

Đề nghị mua sắm mới các công cụ, dụng cụ, thiết bị sau:

STT	Chủng loại	Quy cách	ĐV tính	Số lượng	Hiện trạng	Ghi chú
1						
2						
3						

Đề phục vụ cho việc: \_\_\_\_\_

Trân trọng.

Người đề nghị

Tổ trưởng xác nhận

Tp.Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

Ban giám đốc duyệt

**DỰ TOÁN**

Ngày tháng năm 20

Họ và tên người đề nghị: \_\_\_\_\_

Bộ phận (tổ): \_\_\_\_\_

Chi cho công việc: \_\_\_\_\_

<i>STT</i>	<i>Nội dung dự toán</i>	<i>Số tiền dự kiến</i>
	<b>Tổng cộng:</b>	

Số tiền bằng chữ: \_\_\_\_\_

Người lập bảng kê

Tổ trưởng bộ phận

Ban giám đốc

**ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN**

Ngày tháng năm 20

Họ và tên người đề nghị: \_\_\_\_\_

Bộ phận (tổ): \_\_\_\_\_

Chi cho công việc: \_\_\_\_\_

<i>STT</i>	<i>Nội dung đề nghị</i>	<i>Số tiền</i>
	<b>Tổng cộng:</b>	

Số tiền bằng chữ: \_\_\_\_\_

(Kèm theo chứng từ gốc)

Người lập bảng kê

Tổ trưởng bộ phận

Phụ trách kế toán

Ban giám đốc

