

***CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ PHÁT TRIỂN GIÁO DỤC S.S.G***

***TRƯỜNG QUỐC TẾ SONG NGỮ WELLSPRING HÀ NỘI***

**BIÊN BẢN GIAO NHẬN THIẾT BỊ**

Hôm nay, **{today}** .chúng tôi gồm:

1. Bên giao:
   1. Họ và tên: **{currentUser}**
   2. Chức vụ: **{currentUserTitle}**

1. Bên Nhận:
   1. Họ và tên: **{nextUser}**
   2. Chức vụ: **{nextUserTitle}**

Đã tiến hành giao nhận – nghiệm thu thiết bị theo nội dung sau:

Tên thiết bị : **{laptopName}** -Serial : **{laptopSerial}**

|  |  |
| --- | --- |
| Bộ xử lý : **{laptopProcessor}** | Bộ nhớ: **{laptopStorage}** |
| Ram: **{laptopRam}** | Năm sản xuất: **{laptopreleaseYear}** |
| Ghi chú: **{notes}** |  |

Tôi xác nhận đã nhận đúng số lượng, chủng loại hàng hóa theo nội dung trên và phù hợp với yêu cầu công việc.

Biên bản này được lập thành 02 bản có giá trị như nhau. 01 bản giao bên bàn giao, 01 bản giao bên nhận tài sản.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bên giao  **{currentUser}**  *{currentUserTitle}* | Bên nhận  **{nextUser}**  *{nextUserTitle}* | Trưởng bộ phận  **Nguyễn Hải Linh**  *Trưởng Phòng Công nghệ thông tin* |

**BẢN CAM KẾT SỬ DỤNG TÀI SẢN**

**Asset Usage Commitment Agreement**

**I. Cam kết của Bên Nhận Tài Sản**

**Commitments of the Recipient**

1. **Bảo quản và sử dụng tài sản**

**Asset Preservation and Usage**

• Tôi cam kết bảo quản tài sản được giao một cách cẩn thận, tránh va đập, rơi vỡ hoặc bất kỳ hư hỏng vật lý nào.

*I commit to carefully preserving the assigned asset, avoiding collisions, drops, or any physical damage.*

• Sử dụng tài sản đúng mục đích công việc, không sử dụng vào mục đích cá nhân.

*Use the asset solely for work purposes, not for personal use.*

• Không chuyển nhượng, cho mượn tài sản mà không có sự đồng ý từ phòng IT.

*Do not transfer or lend the asset without prior approval from the IT department.*

• Không tự ý tháo rời, sửa chữa hoặc thay đổi cấu trúc của tài sản.

*Do not disassemble, repair, or modify the asset’s structure without permission.*

• Thường xuyên vệ sinh và bảo quản tài sản trong điều kiện tốt.

*Regularly clean and maintain the asset in good condition.*

2. **Bảo dưỡng và sửa chữa tài sản**

**Maintenance and Repairs**

• Báo cáo ngay cho phòng IT khi phát hiện hư hỏng hoặc sự cố kỹ thuật.

*Immediately report any technical issues or damage to the IT department.*

• Không tự ý sửa chữa tài sản mà không có sự đồng ý từ phòng IT.

*Do not repair the asset without IT department approval.*

• Thực hiện bảo dưỡng định kỳ theo hướng dẫn của phòng IT.

*Perform periodic maintenance as instructed by the IT department.*

• Đảm bảo rằng chỉ những người có thẩm quyền mới được thực hiện bảo dưỡng và sửa chữa tài sản.

*Ensure that only authorized personnel perform maintenance and repairs.*

• Ghi chép đầy đủ các sự cố và biện pháp khắc phục liên quan đến tài sản.

*Keep records of incidents and corresponding corrective actions taken.*

3. **Bảo mật thông tin**

**Information Security**

• Đảm bảo an toàn và bảo mật thông tin lưu trữ trên tài sản được giao.

*Ensure the safety and security of information stored on the assigned asset.*

• Không chia sẻ mật khẩu hoặc thông tin bảo mật liên quan đến tài sản với người không có thẩm quyền.

*Do not share passwords or security-related information with unauthorized individuals.*

• Tuân thủ các chính sách bảo mật của công ty, bao gồm sử dụng mật khẩu mạnh và mã hóa dữ liệu.

*Comply with the company’s security policies, including using strong passwords and encrypting data.*

• Báo cáo ngay lập tức cho phòng IT nếu có dấu hiệu bị xâm nhập hoặc mất mát thông tin.

*Immediately report any signs of unauthorized access or data loss to the IT department.*

• Đảm bảo phần mềm diệt virus và các biện pháp bảo mật khác luôn được cập nhật.

*Ensure antivirus software and other security measures are always up to date.*

4. **Báo cáo và hoàn trả tài sản**

**Reporting and Returning the Asset**

• Cung cấp báo cáo định kỳ về tình trạng tài sản theo yêu cầu của phòng IT.

*Provide periodic reports on the asset’s condition as required by the IT department.*

• Hoàn trả tài sản khi có yêu cầu hoặc khi thôi việc.

*Return the asset when requested or upon resignation.*

• Đảm bảo tài sản trả lại phải trong tình trạng tốt, ngoại trừ hao mòn tự nhiên.

*Ensure the asset is returned in good condition, except for normal wear and tear.*

• Lập biên bản bàn giao chi tiết khi trả lại tài sản.

*Complete a detailed handover report when returning the asset.*

• Cung cấp đầy đủ thông tin về tình trạng tài sản và các phụ kiện đi kèm khi bàn giao.

*Provide full details of the asset’s condition and accompanying accessories upon return.*

5. **Trách nhiệm bồi thường**

**Compensation Responsibilities**

• Chịu trách nhiệm bồi thường nếu làm mất mát hoặc hư hỏng tài sản do lỗi cá nhân.

*Take responsibility for compensation in case of loss or damage due to personal negligence.*

• Đối với hư hỏng do sử dụng không đúng cách, bên nhận chịu chi phí sửa chữa.

*If damage occurs due to improper use, the recipient will cover repair costs.*

• Trong trường hợp mất tài sản, bồi thường theo giá trị định giá của công ty.

*In case of asset loss, compensate based on the company’s valuation.*

• Nếu tài sản hỏng do nguyên nhân khách quan, cần cung cấp báo cáo chi tiết để được xem xét miễn trách nhiệm.

*If the asset is damaged due to unforeseen circumstances, submit a detailed report for exemption consideration.*

• Hỗ trợ quá trình điều tra và cung cấp đầy đủ thông tin khi có sự cố mất tài sản.

*Support the investigation process and provide full information in case of asset loss.*

6. **Cam kết tuân thủ quy định**

**Commitment to Compliance**

• Tuân thủ tất cả các quy định và hướng dẫn sử dụng tài sản của công ty.

*Comply with all asset usage regulations and guidelines issued by the company.*

• Tham gia đầy đủ các khóa đào tạo, hướng dẫn liên quan đến bảo quản và sử dụng tài sản.

*Participate in all training sessions related to asset maintenance and usage.*

• Chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu vi phạm các quy định về bảo quản và sử dụng tài sản.

*Be legally responsible if violating asset maintenance and usage regulations.*

• Cam kết không sử dụng tài sản vào các hoạt động vi phạm pháp luật.

*Commit to not using the asset for illegal activities.*

• Báo cáo ngay cho phòng IT về bất kỳ vi phạm hoặc nguy cơ vi phạm nào liên quan đến tài sản.

*Immediately report any violations or potential violations related to the asset to the IT department.*