

BIÊN BẢN GIAO NHẬN THIẾT BỊ

Hôm nay, **24/01/2025** .chúng tôi gồm:

1. Bên giao:
 - a. Họ và tên: **Cao Hồng Quang**
 - b. Chức vụ: **Nhân viên Công nghệ Thông tin**
2. Bên Nhận:
 - a. Họ và tên: **Nguyễn Thị Thu Hương**
 - b. Chức vụ: **Giáo viên Tiểu học**

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

Tên thiết bị : **HP ProBook 440 G6 - Serial : 5CD9183XCC**

Bộ xử lý : **i5 8265U**

Bộ nhớ: **256gb**

Ram: **8gb**

Năm sản xuất: **2019**

Ghi chú: **bàn giao máy**

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



Cao Hồng Quang

Nhân viên Công nghệ Thông tin

Bên nhận



Nguyễn Thị Thu Hương

Giáo viên Tiểu học

Trưởng bộ phận



Nguyễn Hải Linh

Trưởng Phòng Công nghệ thông tin

CAM KẾT VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA BÊN NHẬN TÀI SẢN

Cam Kết của Người Nhận:

- Tôi cam kết sử dụng máy tính đúng mục đích công việc, không sử dụng cho các hoạt động cá nhân hoặc không liên quan đến công việc.
- Tôi sẽ không cài đặt thêm phần mềm nào khác ngoài những phần mềm đã được bộ phận IT phê duyệt mà không có sự cho phép.
- Tôi sẽ đảm bảo bảo mật thông tin và dữ liệu trên máy tính, tuân thủ các chính sách bảo mật của trường.

Trách Nhiệm của Người Nhận:

- Tôi sẽ chịu trách nhiệm bảo quản máy tính cẩn thận, tránh va đập, rơi vỡ hoặc bất kỳ hư hỏng vật lý nào.
- Tôi sẽ thông báo ngay lập tức cho bộ phận IT nếu phát hiện bất kỳ sự cố kỹ thuật hoặc hư hỏng nào để được hỗ trợ và khắc phục kịp thời.
- Tôi sẽ chịu trách nhiệm về mọi thiệt hại hoặc mất mát của thiết bị do sơ suất cá nhân gây ra.
- Tôi sẽ không tự ý tháo rời, sửa chữa hoặc thay đổi cấu hình phần cứng của máy tính.
- Tôi sẽ trả lại máy tính và các phụ kiện kèm theo khi không còn nhu cầu sử dụng hoặc khi chuyển công tác, nghỉ việc theo quy định của trường.

Quy định về Sửa Chữa và Bảo Hành:

- Mọi vấn đề liên quan đến sửa chữa và bảo hành sẽ do bộ phận IT đảm nhận. Người nhận không được tự ý mang máy tính đến các cơ sở sửa chữa bên ngoài.
- Trong thời gian sử dụng, nếu máy tính gặp sự cố, người nhận phải thông báo ngay cho bộ phận IT để được hỗ trợ và khắc phục.
- Nếu máy tính bị hư hỏng do lỗi của người nhận, chi phí sửa chữa hoặc thay thế sẽ do người nhận chịu trách nhiệm.

Các Quy Định Khác:

- Tôi hiểu rằng máy tính này là tài sản của trường và phải được trả lại trong tình trạng hoạt động tốt khi có yêu cầu từ ban quản lý.
- Tôi đồng ý tuân thủ mọi quy định và chính sách sử dụng thiết bị của trường đã được ban hành.

Bên nhận
Ký, ghi rõ họ tên



Nguyễn Thị Thu Hương
Giáo viên Tiểu học

CAM KẾT VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA BÊN NHẬN TÀI SẢN

1. Bảo quản và Sử dụng tài sản

- 1.1. Bên nhận cam kết bảo quản tài sản được giao một cách cẩn thận.
- 1.2. Sử dụng tài sản đúng mục đích công việc, không sử dụng vào mục đích cá nhân.
- 1.3. Không chuyển nhượng, cho mượn tài sản mà không có sự đồng ý từ phòng IT.
- 1.4. Không tự ý tháo dỡ hoặc thay đổi cấu trúc của tài sản.
- 1.5. Thường xuyên vệ sinh và bảo quản tài sản trong điều kiện tốt.

2. Bảo dưỡng và Sửa chữa tài sản.

- 2.1. Bên nhận có trách nhiệm thông báo ngay cho phòng IT về bất kỳ hư hỏng hoặc sự cố nào.
- 2.2. Không tự ý sửa chữa tài sản mà không có sự đồng ý từ phòng IT.
- 2.3. Thực hiện các hướng dẫn bảo dưỡng định kỳ do phòng IT cung cấp.
- 2.4. Đảm bảo rằng chỉ có những người có thẩm quyền mới được thực hiện bảo dưỡng và sửa chữa tài sản.
- 2.5. Ghi chép đầy đủ các sự cố và biện pháp khắc phục liên quan đến tài sản.

3. Bảo mật thông tin

- 3.1. Đảm bảo an toàn và bảo mật thông tin được lưu trữ trên các thiết bị nhận được.
- 3.2. Không chia sẻ mật khẩu hoặc thông tin bảo mật liên quan đến tài sản với người không có thẩm quyền.
- 3.3. Sử dụng các biện pháp bảo mật được công ty yêu cầu như mật khẩu mạnh, mã hóa dữ liệu, v.v.
- 3.4. Báo cáo ngay lập tức cho phòng IT nếu có dấu hiệu bị xâm nhập hoặc mất mát thông tin.
- 3.5. Đảm bảo rằng phần mềm diệt virus và các biện pháp bảo mật khác luôn được cập nhật.

4. Báo cáo và Trả lại tài sản

- 4.1. Bên nhận có trách nhiệm báo cáo tình trạng tài sản định kỳ cho phòng IT.
- 4.2. Trả lại tài sản cho công ty khi có yêu cầu hoặc khi thôi việc.
- 4.3. Đảm bảo rằng tài sản trả lại phải trong tình trạng tốt, ngoại trừ các hao mòn tự nhiên.
- 4.4. Lập biên bản bàn giao chi tiết khi trả lại tài sản.
- 4.5. Cung cấp đầy đủ thông tin về tình trạng tài sản và các phụ kiện kèm theo khi trả lại.

5. Trách nhiệm bồi thường

- 5.1. Bên nhận có trách nhiệm bồi thường cho công ty nếu làm mất mát, hư hỏng tài sản do lỗi cá nhân.
- 5.2. Đối với hư hỏng do lỗi sử dụng không đúng cách, bên nhận phải chịu chi phí sửa chữa.
- 5.3. Trong trường hợp mất mát tài sản, bên nhận phải bồi thường giá trị tài sản theo định giá của công ty.
- 5.4. Nếu tài sản bị hỏng do tai nạn hoặc nguyên nhân khách quan, cần cung cấp báo cáo chi tiết và minh chứng để được xem xét miễn trách nhiệm bồi thường.
- 5.5. Hỗ trợ quá trình điều tra và cung cấp đầy đủ thông tin khi có sự cố mất mát tài sản.

6. Cam kết tuân thủ quy định

- 6.1. Bên nhận cam kết tuân thủ các quy định và hướng dẫn sử dụng tài sản của công ty.
- 6.2. Tham gia đầy đủ các khóa đào tạo, hướng dẫn liên quan đến sử dụng và bảo quản tài sản.
- 6.3. Chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu vi phạm các quy định về bảo quản và sử dụng tài sản.
- 6.4. Cam kết không sử dụng tài sản vào các hoạt động vi phạm pháp luật.
- 6.5. Báo cáo ngay cho phòng IT về bất kỳ vi phạm hoặc nguy cơ vi phạm nào liên quan đến tài sản.

Bên nhận

Ký, ghi rõ họ tên



Nguyễn Thị Thu Hương

Giáo viên Tiểu học