

	<b>QUY TRÌNH CẤP PHÁT VÀ QUẢN LÝ ĐỊNH KỲ TRANG THIẾT BỊ ĐẾN NGƯỜI LAO ĐỘNG</b>	MS: DDV-QTCPQLTTB-MS01
		NBH: 24/07/2022
		PB: 01

## I.MỤC ĐÍCH

Quy trình nhằm mục đích kiểm soát được trang thiết bị tài sản đã cung cấp và kịp thời bổ sung các trang thiết bị để phục vụ cho công việc của các Bộ phận/Phòng ban. Hướng tới hiệu quả cao trong công việc.

## II.PHẠM VI

Toàn thể nhân viên VMG

## III. CHỮ VIẾT TẮT/ GIẢI NGHĨA

- PNS: Phòng Nhân sự
- NLĐ: Người lao động

## IV. QUY TRÌNH

Bước thực hiện	PB/PB Thực hiện	Biểu mẫu
<b>Bước 1: BP.IT tiếp nhận thông tin và tiến hành cấp phát tài sản</b> Khi có nhân viên nhận việc, BP.IT tiếp nhận thông tin và cấp toàn bộ trang thiết bị tài sản đến nhân viên đảm bảo kịp thời gian nhân viên nhận việc.	BP.IT	
<b>Bước 2: Cập nhật lên 1 Office sau khi cấp tài sản</b> Khi cấp tài sản theo đề xuất đã được xét duyệt từ các BP/PB, BP.IT sẽ cập nhật thông tin lên phân hệ “Tài sản” trên 1 Office.	BP.IT	1Office/Tài sản
<b>Bước 3: Ký nhận bàn giao với người nhận cấp phát và gửi về PNS lưu chứng từ</b> Sau khi cấp phát, BP.IT và người nhận cấp phát ký xác nhận bàn giao vào “ <b>VMG-Mẫu biên bản bàn giao tài sản</b> ” Gửi Biên bản về PNS để BP.HCNS lưu giữ chứng từ	BP.IT  Người lao động  BP.HCNS	VMG-Mẫu biên bản bàn giao tài sản

<b>Bước 4: Định kỳ đi kiểm tra/kiểm kê tài sản</b> Sau khi cấp tài sản thì định kỳ hằng quý/tháng/tuần, BP. IT sẽ tiến hành đi kiểm kê tài sản bao gồm các thiết bị máy móc/tài sản. - <b>Nếu đủ và còn sử dụng được:</b> Cập nhật lên 1office - <b>Nếu không đủ hoặc hư hỏng==&gt;</b> Cấp phát lại nếu lý do chính đáng hoặc yêu cầu BP/PB bổ sung nếu do lỗi BP/PB	BP. IT	1Office/Tài sản
<b>Bước 5: Thu hồi tài sản khi nhân viên nghỉ việc và bàn giao về BP.IT</b> Khi người lao động nghỉ việc, BP.HCNS thu hồi tài sản và bàn giao đầy đủ về BP.IT. Kết thúc quy trình.	BP.HCNS	

## V. BIỂU MẪU

STT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	VMG-Mẫu biên bản bàn giao tài sản	