## BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **VĂN PHÒNG**

## CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN KIỂM TRA	<sup>1)</sup> TÌNH TRẠNG HƯ HỎNG	CỦA TRANG THIẾT BỊ
Tên trang thiết bị <sup>(2)</sup> :		
	Nhà:	
Họ và tên người sử dụng:		
Kết quả kiểm tra <sup>(4)</sup> :		
Hướng khắc phục (5):		
Biên bản này lập thành 02 bản	n và lưu tại phòng quản trị.	
	, ngàythángnăm	
ĐẠI DIỆN PHÒNG QUẢN TRỊ (Ký, ghi rõ họ tên)	NGƯỜI SỬ DỤNG (Ký, ghi rõ họ tên)	NGƯỜI KIỂM TRA (Ký, ghi rõ họ tên)
Ghi chú:		
(1): Biên bản này được lập vớ	vi các trường hợp sau:	
<ul> <li>Việc sửa chữa đòi hỏi thay t</li> </ul>	hế linh kiên, phu tùng có giá tr	ri trên 01 triệu đồng.

- Phải thuê đơn vị ngoài cơ quan để sửa chữa trang thiết bị.
- Việc sửa chữa trang thiết bị có độ phức tạp cao và cần nhiều thời gian.
- (2): Ghi tên trang thiết bị được kiểm tra
- (3): Ghi số phòng, tầng hoặc vị trí đặt thiết bị được kiểm tra.
- (4): Người kiểm tra ghi cụ thể kết quả kiểm tra (hỏng cái gì, mức độ hư hỏng....)
- (5): Người kiểm tra ghi đề xuất hướng khắc phục
- Sau khi biên bản lập xong văn phòng bộ ghi ý kiến về việc khắc phục (đồng ý/không đồng ý cho mua linh kiện, phụ tùng để thay thế; đồng ý/không đồng ý thuê bên ngoài sửa chữa)