## BỘ Y TẾ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

## TrƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## CẦN THƠ

# BỘ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ TÀI SẢN

# PHỤC VỤ CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN & NGHIỆP VỤ

Tên tài sản:

HSX/NSX:

Model:

Năm đưa vào sử dụng:

Đơn vị quản lý/sử dụng:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung** | **Mức 1**  **(rất tốt)** | **Mức 2**  **(tốt)** | **Mức 3**  **(chấp nhận được)** | **Mức 4**  **(không đạt)** | **Không áp dụng** |
| **I** | **Kiểm kê tài sản** |  |  |  |  |  |
| 1 | *Sổ Lý lịch thiết bị (mẫu Trường ban hành):* |  |  |  |  |  |
| * Ghi chép đầy đủ thông tin thiết bị |  |  |  |  |  |
| * Ghi chép đầy đủ lý lịch thiết bị |  |  |  |  |  |
| * Ghi chép đầy đủ phụ kiện đi kèm thiết bị (nếu có) |  |  |  |  |  |
| * Quá trình theo dõi thiết bị   + Bảo trì  + Nâng cấp, sữa chữa |  |  |  |  |  |
| * Bảo quản tốt sổ lý lịch |  |  |  |  |  |
| * Có phân công người quản lý, bảo quản sổ |  |  |  |  |  |
| 2 | Máy tính chỉ sử dụng cho việc điều khiển phần mềm |  |  |  |  |  |
| 3 | Tài sản có được cập nhật vào phần mềm quản lý tài sản chưa |  |  |  |  |  |
| **II** | **Quản lý, sử dụng thiết bị** |  |  |  |  |  |
| 1 | *Sổ Nhật ký sử dụng thiết bị (mẫu Trường ban hành):* |  |  |  |  |  |
| Ngày sử dụng |  |  |  |  |  |
| Đối tượng sử dụng |  |  |  |  |  |
| Số lượng sinh viên/nhóm |  |  |  |  |  |
| Nội dung/mục đích sử dụng |  |  |  |  |  |
| Các lưu ý khác đảm bảo vận hành tài sản đảm bảo an toàn, hiệu quả |  |  |  |  |  |
| 2 | *Quy trình thực hành thao tác chuẩn (SOP):* |  |  |  |  |  |
| Quy trình hướng dẫn rõ ràng, dễ vận hành |  |  |  |  |  |
| Có ký ban hành của lãnh đạo đơn vị và người biên soạn SOP |  |  |  |  |  |
| Đặt ở vị trí ngay thiết bị, dễ quan sát |  |  |  |  |  |
| 3 | *Tần suất sử dụng* |  |  |  |  |  |
| Giảng dạy *(lần/học kỳ)* | ≥ 40 | ≥ 30 | ≥ 20 | <20 |  |
| Nghiên cứu khoa học *(lần/học kỳ)* | ≥ 40 | ≥ 30 | ≥ 20 | <20 |  |
| Khám chữa bệnh *(lần/tháng)* | ≥ 80 | ≥ 60 | ≥ 50 | < 50 |  |
| 4 | *Bảo trì, bảo hành* |  |  |  |  |  |
| Có kế hoạch định kỳ thường xuyên (tháng/ quí /học kỳ/ năm) |  |  |  |  |  |
| Có chế độ bảo quản (nhiệt độ, độ ẩm,…) đúng theo khuyến nghị của nhà sản xuất (nếu có) |  |  |  |  |  |
| Hiệu chuẩn trang thiết bị định kỳ theo quy định (nếu có) |  |  |  |  |  |
| 5 | Vệ sinh thiết bị |  |  |  |  |  |

**III. Thanh lý tài sản**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tình trạng tài sản** | | | | **Đề nghị** | | | **Lý do**  **thanh lý**  **(đúng quy định,**  **hợp lý)** |
| Đang  hoạt  động | Đang  hư  hỏng | Mất | Không  sử  dụng | Điều  động | Xin  thanh  lý | Hình  thức  thanh lý |
| …… | ….. | ….. | ….. | ….. | …. | …. | …. |

**IV. Đề nghị mua mới tài sản**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Nội dung** | **Có** | **Không có** |
| 1 | Có đề nghị thanh lý |  |  |
| 2 | Có thuyết minh hiệu quả sử dụng hợp lý |  |  |
| 3 | Có biên bản thống nhất mua mới của đơn vị |  |  |

Cần Thơ, ngày tháng năm 2020.

**Đơn vị……………… Hội đồng KKTS**

**Đại diện Đại diện**