

Thái Nguyên, ngày 05 tháng 04 năm 2022

PHIẾU BÁO HỎNG THIẾT BỊ

Ngày: 05/04/2022
Đơn vị báo hỏng: Phòng Đào tạo (Bộ phận Thư viện)

DANH MỤC THIẾT BỊ BÁO HỎNG

T T	Tên thiết bị - Quy cách	ĐVT	SL	Tình trạng thiết bị (hỏng, hết mực, in mờ, cháy nổ...)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Đề nghị Phòng Quản trị - Phục vụ kiểm tra và khắc phục cho đơn vị./.

ĐƠN VỊ BÁO HỎNG

-

Chú ý: Phiếu báo hỏng đơn vị lập 1 bản và gửi cho phòng Quản trị - Phục vụ

Đơn vị:

Số:...../BBKT-QTPV

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN KIỂM TRA KỸ THUẬT THIẾT BỊ

Hôm nay, ngày tháng năm 2022

Tại:

thành phần tham gia gồm:

A. Đại diện Phòng Quản trị - Phục vụ

1. Ông (bà) Chức vụ:

2. Ông (bà)..... Chức vụ: Kế toán

B. Đại diện đơn vị sử dụng thiết bị

1. Ông (bà) Chức vụ:

2. Ông (bà) Chức vụ:

Cùng nhau tiến hành kiểm tra kỹ thuật thiết bị và lập biên bản xác nhận sự cố kỹ thuật cụ thể như sau:

T T	Tên thiết bị - Quy cách	ĐVT	SL	Tình trạng thiết bị (hỏng, hết mực, in mờ, cháy nổ ...)	Cách khắc phục (thay thế, sửa chữa)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

1. Ý kiến phòng QTPV:

2. Ý kiến đơn vị sử dụng:

P.QUẢN TRỊ PHỤC VỤ

KT TÀI SẢN

ĐƠN VỊ SỬ DỤNG

Chú ý: Biên bản lập 02 bản, 01 gửi cho phòng QTPV 01 bản đơn vị giữ