



**UBND TỈNH THANH HÓA  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ**

Địa chỉ: Số 177, Đường Hải Thượng Lãn Ông, P. Đông Vệ, TPTH  
Điện thoại: 02373 951 081 Email: pdtcaodangyth@gmail.com  
Fax: 02373 950 410 Website: http://www.cyt.edu.vn

**QUY TRÌNH  
QUẢN LÝ KHO BỘ MÔN KHOA HỌC CƠ BẢN**

Mã hóa:	QT.50/CYT-BM KHCB/02
Ban hành lần:	01
Hiệu lực từ ngày:	27/12/2023

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	<b>NGÔ THỊ YÊN</b>	<b>MAI THỊ HẠNH LÊ</b>	<b>MAI VĂN BẢY</b>
Chức danh	<b>GIÁO VỤ BM KHCB</b>	<b>TRƯỞNG BM KHCB</b>	<b>HIỆU TRƯỞNG</b>



## QUY TRÌNH QUẢN LÝ KHO BỘ MÔN KHOA HỌC CƠ BẢN

### I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

#### a. Mục đích:

Giúp cho hoạt động quản lý và khai thác sử dụng kho tại Bộ môn Khoa học cơ bản dạy, học đúng quy định, đạt hiệu quả.

#### b. Phạm vi áp dụng:

Quy trình áp dụng với công tác quản lý kho Khoa học cơ bản, các đơn vị và cá nhân có liên quan đến hoạt động quản lý, sử dụng kho của bộ môn Khoa học cơ bản.

### II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

#### 1. Định nghĩa: (Không có định nghĩa)

#### 2. Từ viết tắt:

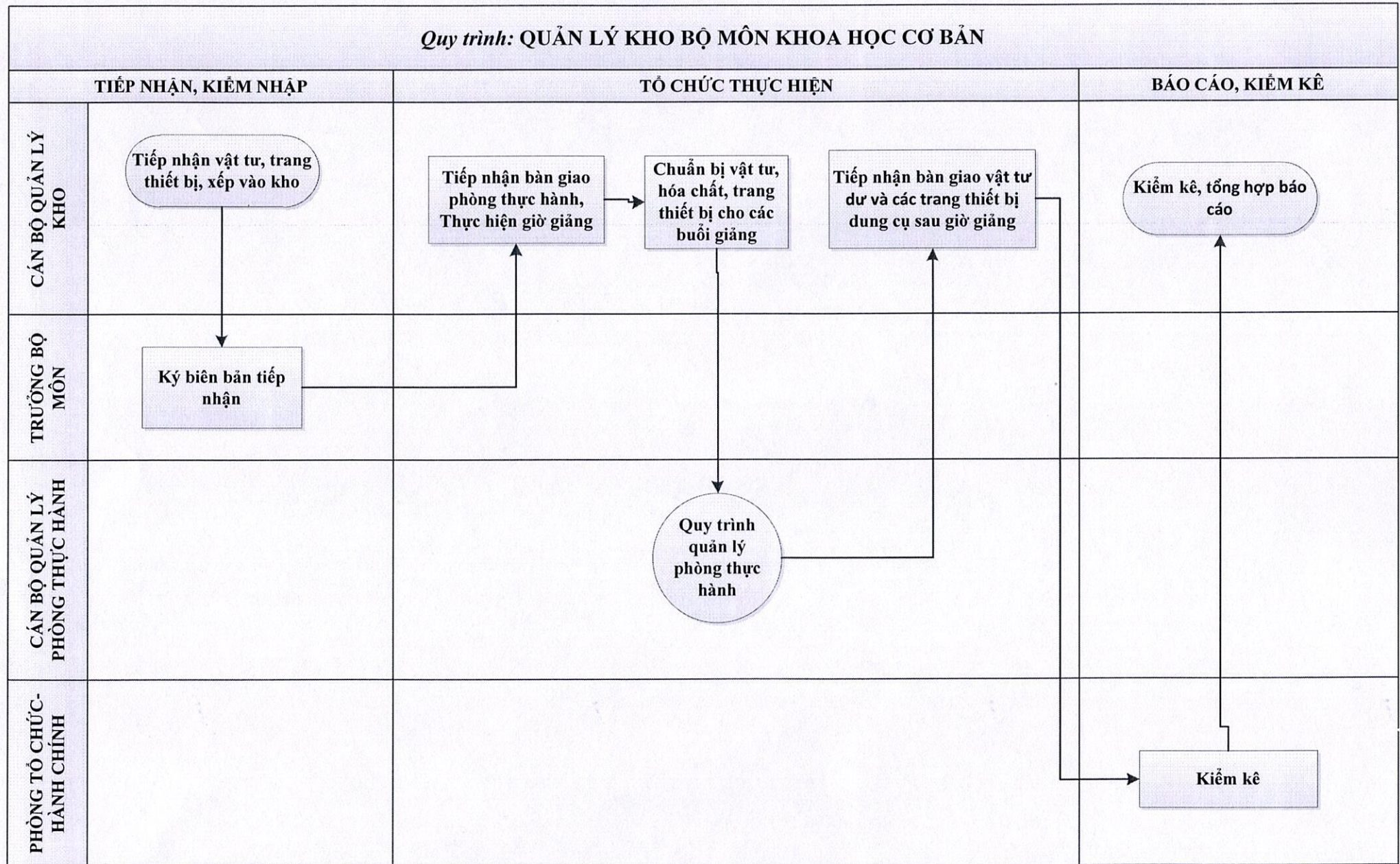
- BM: Biểu mẫu
- BM KHCB: Bộ môn khoa học cơ bản
- P.TCHC: Phòng Tổ chức- Hành chính

### III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

### IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4 - 5)

### V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Sổ tiếp nhận vật tư	BM/QT.50/CYT-BM KHCB/02/01
2	Sổ thông tin trang thiết bị, dụng cụ	BM/QT.50/CYT-BM KHCB/02/02
3	Sổ bàn giao vật tư, hóa chất	BM/QT.50/CYT-BM KHCB/02/03
4	Biên bản kiểm kê vật tư, hóa chất, trang thiết bị dụng cụ	BM/QT.50/CYT-BM KHCB/02/04
5	Dự trữ vật tư, hóa chất, trang thiết bị dụng cụ năm học	BM/QT.50/CYT-BM KHCB/02/05



**ĐẶC TẢ QUY TRÌNH QUẢN LÝ KHO BỘ MÔN KHOA HỌC CƠ BẢN**

Stt	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Tiếp nhận vật tư hóa chất, xếp vào kho	Cán bộ quản lý kho thực hiện tiếp nhận vật tư, hóa chất, trang thiết bị, dụng cụ theo dự trù đã được phê duyệt, ghi sổ biên nhận bàn giao, ghi đủ thông tin vào sổ quản lý phòng thực hành.	Cán bộ quản lý kho, trưởng bộ môn	P.TCHC	Tiếp nhận đủ vật tư năm học	Trước ngày 15/8 hằng năm	BM01; BM02
2	Ký biên bản tiếp nhận	Trưởng bộ môn ký biên bản tiếp nhận	Trưởng bộ môn	P.TCHC			
3	Chuẩn bị vật tư, hóa chất, trang thiết bị cho các buổi giảng	Căn cứ theo lịch giảng của bộ môn, Cán bộ quản lý kho chuẩn bị đầy đủ vật tư cho các buổi giảng, ghi sổ bàn giao vật tư, trang thiết bị, dụng cụ cho từng buổi giảng	Cán bộ quản lý kho	Cán bộ quản lý phòng thực hành	Đủ vật tư cho các buổi giảng	Trước các buổi giảng	BM03
4	Quy trình quản lý phòng thực hành	Thực hiện theo các bước của quy trình quản lý phòng thực hành					
5	Tiếp nhận bàn giao vật tư dư và các trang thiết bị dụng cụ sau giờ giảng	Sau mỗi buổi giảng, cán bộ quản lý kho tiếp nhận bàn giao các vật tư, hóa chất còn dư và các trang thiết bị, dụng cụ giảng dạy, sắp xếp, cất trữ an toàn đảm bảo vệ sinh. Xác nhận thông tin vào sổ bàn giao vật tư, trang thiết bị.	Cán bộ quản lý kho	Cán bộ quản lý phòng thực hành	Sắp xếp, bảo quản vật tư, trang thiết bị	Sau các buổi giảng	
6	Kiểm kê	Sau mỗi năm học, PTCHC thực hiện kiểm kê danh mục vật tư, hóa chất, trang thiết bị, dụng cụ của bộ môn	Cán bộ quản lý kho,	P.TCHC	Hoàn thành kiểm kê	Kết thúc năm	

			Trưởng bộ môn			học	
7	Kiểm kê, Tổng hợp báo cáo	Bộ môn thực hiện báo cáo kiểm kê số lượng vật tư, trang thiết bị, làm căn cứ lập kế hoạch dự trù vật tư cho năm học mới	Cán bộ quản lý kho, Trưởng bộ môn	P.TCHC	Hoàn thành báo cáo công tác quản quý phòng thực hành	Trước 1/7 hằng năm	BM04, BM05

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ THANH HÓA  
BỘ MÔN KHOA HỌC CƠ BẢN

-----o0o-----

**SỔ TIẾP NHẬN VẬT TƯ**

Năm học : 20.....- 20.....

Người quản lý kho





BM02

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ THANH HÓA  
BỘ MÔN KHOA HỌC CƠ BẢN

-----o0o-----

**SỔ THÔNG TIN TRANG THIẾT BỊ DỤNG CỤ**

Năm học : 20.....- 20.....

Người quản lý kho



BM03

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ THANH HÓA  
BỘ MÔN KHOA HỌC CƠ BẢN

-----o0o-----

**SỔ BÀN GIAO VẬT TƯ HÓA CHẤT**

Năm học : 20.....- 20.....

Người quản lý kho

## HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG SỔ

- Đây là sổ bàn giao vật tư hóa chất cho các phòng thực hành, giúp nắm bắt được tình trạng cung ứng vật tư hóa chất cho các phòng học. Nhằm kịp thời phục vụ cho quá trình giảng dạy, nâng cao hiệu quả phục vụ giảng dạy cũng như công tác chuyên môn.
  - Sổ này chỉ giáo viên trực tiếp dạy tại phòng và người quản lý phòng học mới được ghi và sử dụng.
  - Yêu cầu ghi đầy đủ chi tiết các nội dung vào các cột, đối với cột tình trạng thiết bị ghi rõ tình trạng trước giờ dạy và sau giờ dạy.
- (chú ý: Không được dùng bút xóa để xóa, sai gạch bỏ và viết tiếp ở hàng dưới.)



TRƯỜNG Y TẾ THANH HÓA  
BỘ MÔN KHOA HỌC CƠ BẢN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thanh Hóa, ngày .... tháng ... năm ...

**BIÊN BẢN KIỂM KÊ VẬT TƯ, HÓA CHẤT, TRANG THIẾT BỊ, DỤNG CỤ**

STT	Tên thuốc, vật tư, hóa chất, trang thiết bị, dụng cụ	Đơn vị	Số lượng	Tình trạng		Ghi chú
				Tốt	Không tốt	
	<b>Tổng: ..... khoản mục</b>					

Bộ môn

Thủ kho

**TRƯỜNG Y TẾ THANH HÓA**  
**BỘ MÔN KHOA HỌC CƠ BẢN**

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

**DỰ TRÙ VẬT TƯ, HÓA CHẤT, TRANG THIẾT BỊ DỤNG CỤ**  
**NĂM HỌC 20.....- 20.....**

Để phục vụ giảng dạy thực hành trong năm học .....cho các lớp cao đẳng Dược chính quy khóa ....., Bộ môn Khoa học cơ bản xin dự trữ hóa chất và vật tư tiêu hao như sau:

STT	Tên vật tư, hóa chất, trang thiết bị, dụng cụ	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
	<b>Tổng: ..... khoản mục</b>			

Ban giám hiệu

Phòng TC-HC

Phòng QLĐT

Bộ môn