

Số: /QĐ-MNXH

Xuân Hồng, ngày 13 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý sử dụng tài sản công

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON XUÂN HỒNG

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;

Căn cứ Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025: Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công (thay thế hoặc bổ sung các quy định cũ); Nghị định 114/2024/NĐ-CP: Sửa đổi, bổ sung Nghị định 151/2017/NĐ-CP, tập trung vào quy trình, thủ tục thanh lý và khai thác tài sản công.

Căn cứ Thông tư số 120/2025/TT-BTC, ngày 18 tháng 12 năm 2025: hướng dẫn một số điều của Nghị định số 186/2025/NĐ-CP (ngày 01/7/2025) quy định chi tiết về Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 16/2019/TT-BGDĐT ngày 04/10/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 85/2025/QĐ-UBND ngày 29/8/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình phân cấp thẩm quyền quyết định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị phục vụ công tác các chức danh; phục vụ hoạt động chung; máy móc, thiết bị chuyên dùng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 2169/QĐ-UBND ngày 17/12/2025 của Ủy ban nhân dân xã Xuân Hồng: Ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng trong lĩnh vực ngành giáo dục và đào tạo cho đơn vị dự toán trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở thuộc phạm vi quản lý của xã Xuân Hồng;

Căn cứ Quyết định thành lập trường số: 1678b/QĐ-UBND do cơ quan UBND Huyện Xuân Trường cấp ngày 07/09/2010;

Căn cứ Biên bản hội nghị viên chức họp ngày 09 tháng 01 năm 2026;

Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị và xét đề nghị của tổ Văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của trường Mầm non Xuân Hồng

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, các quy định trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Ban giám hiệu, bộ phận kế toán và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường Mầm non Xuân Hồng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Phòng Kinh tế;
- KBNN nơi giao dịch;
- Bộ phận kế toán;
- Website trường;
- Lưu : VT.

Đinh Thị Nhâm

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công

*(Ban hành theo Quyết định số 60/QĐ-MNXH ngày 13 tháng 01 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường mầm non Xuân Hồng)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ xây dựng quy chế quản lý sử dụng tài sản công

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP (có hiệu lực từ 01/07/2025): Đây là văn bản quan trọng nhất trong năm 2026, thay thế hoàn toàn Nghị định 151/2017/NĐ-CP và Nghị định 114/2024/NĐ-CP. Nghị định này quy định chi tiết về thẩm quyền, trình tự, thủ tục giao, mua sắm, thuê và xử lý tài sản công;

Căn cứ Thông tư 120/2025/TT-BTC: Hướng dẫn cụ thể về việc xây dựng quy chế quản lý và sử dụng tài sản công cho các cơ quan, tổ chức đơn vị;

Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP: Quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, ảnh hưởng trực tiếp đến việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết tại trường học;

Căn cứ Luật Công nghiệp Công nghệ số (có hiệu lực từ 01/01/2026): Bổ sung các quy định về quản lý "tài sản số" trong nhà trường;

Căn cứ Quyết định số 133/2025/QĐ-UBND: Quy định về thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Ninh Bình, có hiệu lực áp dụng cho các hoạt động trong năm 2026;

Căn cứ Nghị quyết số 27/2024/NQ-HĐND: Sửa đổi, bổ sung quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công và mua sắm hàng hóa, dịch vụ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh;

Căn cứ Thông tư số 16/2019/TT-BGDĐT ngày 04/10/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết số 04/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình về Quy định thẩm quyền quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí thực hiện mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đầu tư xây dựng thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 85/2025/QĐ-UBND ngày 29/8/2025 của HĐND

tỉnh Ninh Bình phân cấp thẩm quyền quyết định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị phục vụ công tác các chức danh; phục vụ hoạt động chung; máy móc, thiết bị chuyên dùng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

Quyết định Số 2169/QĐ-UBND ngày 17 tháng 12 năm 2025: Ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng trong lĩnh vực ngành giáo dục và đào tạo cho đơn vị dự toán trường Mầm non, Tiểu học, THCS thuộc phạm vi quản lý của xã Xuân Hồng;

Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị.

Điều 2. Đối tượng, phạm vi áp dụng

Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên (CB, GV, NV) làm việc tại đơn vị có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công theo Quy chế này.

Điều 3. Nguồn hình thành tài sản công trong trường:

Tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho trường quản lý sử dụng, do đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác hoặc do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp bao gồm:

1. Toàn bộ cơ sở vật chất của trường gồm đất, phòng học, phòng làm việc, các phòng chức năng và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động dạy và học (nhà xe, cổng, tường rào, sân vườn, bồn hoa cây cảnh...), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp điện, chiếu sáng, hệ thống cấp nước, hệ thống điện thoại, đường truyền internet...).

2. Trang thiết bị

a) Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế ngồi học và làm việc, tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, giá đựng tài liệu, bộ bàn ghế họp, tiếp khách; máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy photocopy; máy chiếu, màn chiếu, thiết bị âm thanh; điện thoại, thiết bị kết nối internet.

b) Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng của trường: Thiết bị chiếu sáng, thiết bị âm thanh, điện thoại, Website, mạng internet, vệ sinh, báo cháy, chữa cháy...

c) Các trang thiết bị khác: Máy lạnh, rèm cửa, mái che.

3. Các tài sản vật chất vô hình mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền như điện, cước điện thoại, internet, phần mềm tin học...

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng quy chế quản lý sử dụng tài sản công

1. Không vượt quá tiêu chuẩn, định mức do nhà nước quy định.
2. Phù hợp với hoạt động đặc thù của trường
3. Bảo đảm cho cơ quan và CB, GV, NV hoàn thành nhiệm vụ được giao.
4. Thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong Hội đồng trường
5. Sau khi ban hành phải được công khai tại trường.

Điều 5. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản công

1. Mỗi tài sản nhà nước trong trường đều được giao cho một bộ phận hoặc cá nhân quản lý sử dụng.

2. Tài sản nhà nước trong trường được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.

3. Tài sản nhà nước phải được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ bảo đảm công bằng, hiệu quả và tiết kiệm; được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.

4. Tài sản nhà nước phải được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật, việc xác định giá trị tài sản trong quan hệ mua, bán, thuê, cho thuê, liên doanh, liên kết, thanh lý hoặc trong các giao dịch khác được thực hiện theo giá thị trường, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

5. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý sử dụng tài sản nhà nước trong trường. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản nhà nước phải bị xử lý nghiêm minh.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ.

Mục 1: QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ LÀM VIỆC

Điều 6. Đối tượng sử dụng diện tích làm việc

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên.
2. Các tổ chuyên môn, các đoàn thể trong nhà trường
3. Các bộ phận quản lý tài sản trong trường.

Điều 7. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc

Căn cứ vào các quy định hiện hành của Nhà nước và điều kiện về diện tích làm việc thực tế của nhà trường để quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc (trừ phòng học).

Điều 8. Bố trí sắp xếp nơi làm việc

Căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc tại trường, chức năng nhiệm vụ, số lượng cán bộ, viên chức tại trường để bố trí, sắp xếp nơi làm việc cho các bộ phận chuyên quản lý, chuyên môn, văn phòng

Điều 9. Yêu cầu về sử dụng trụ sở làm việc

Phần sử dụng chung trong trụ sở trường là phần được dùng cho các bộ phận và cá nhân trong trường cùng sử dụng, bao gồm các phòng họp, hội trường, hành lang, cầu thang bộ, thang máy, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước sạch, thoát nước, thông tin liên lạc.

Các bộ phận và cá nhân có quyền bình đẳng trong việc sử dụng phần sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phần sử dụng chung:

a) Giữ gìn các khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.

b) Nhà để xe của trường được dùng để xe máy, xe đạp cho cán bộ, giáo viên, nhân viên khi để xe qua đêm phải bảo đảm vệ của trường.

Phần sử dụng riêng của các bộ phận trong trường là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo (phòng làm việc, kệ, đèn chiếu sáng, điện thoại cố định, máy điều hòa nhiệt độ,...) được giao cho từng bộ phận trực tiếp quản lý và sử dụng.

c) Các bộ phận phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong phòng làm việc và đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, điều tiết không khí, đường truyền tín hiệu điện thoại, internet theo đúng các quy định của nhà nước và của trường.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên tại các bộ phận có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định về giữ gìn vệ sinh chung, đảm bảo cảnh quan môi trường và văn minh văn hóa nơi công sở.

Thường xuyên làm vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc, tất cả các loại rác thải đều phải bỏ vào thùng rác. Không khạc nhổ, vứt rác, mẫu thuốc lá bừa bãi.

d) Giữ gìn vệ sinh chung các phòng vệ sinh không đồ, hoặc bỏ bất cứ vật gì vào trong các thiết bị vệ sinh gây tắc đường ống nước thải.

e) Hết giờ làm việc CB, GV, NV của từng bộ phận phải đóng kín tất cả các loại cửa ra vào, cửa sổ để bảo vệ tài sản trong các phòng làm việc.

f) Không sử dụng các thiết bị đun, nấu cá nhân trong phòng làm việc;

không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc. Không bật máy điều hòa nhiệt độ khi nhiệt độ ngoài trời dưới 26 °C, hạn chế mở cửa phòng, cửa sổ khi đang sử dụng máy điều hòa.

Điều 10. Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc

Bộ phận quản lý tài sản thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trụ sở cơ quan theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định nếu là sửa chữa nhỏ. Còn sửa chữa lớn phải trình UBND xã Xuân Hồng.

Các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với Bộ phận quản lý tài sản để sửa chữa, không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa. Và có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để người có trách nhiệm thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa đối với phần sử dụng riêng của mình.

Không làm sai lệch thiết kế, hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa CSVC của nhà trường. Trường hợp cần thiết phải thay đổi thiết kế thì bộ phận, cá nhân thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa đề xuất phương án và chỉ tiến hành bảo dưỡng, sửa chữa sau khi được phòng Giáo dục đồng ý theo quy định phân cấp của UBND tỉnh Ninh Bình.

Mục 2: QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ

Điều 11. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc

1. Căn cứ vào các quy định của nhà nước, tình hình thực tế của nhà trường, khả năng của ngân sách nhà nước để xây dựng tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc đảm bảo chuẩn hóa, hiện đại hóa.

2. Tiêu chuẩn định mức trang thiết bị làm việc của nhà trường thực hiện theo quy định tại phụ lục đính kèm quy chế này.

3. Tiêu chuẩn này được công khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường biết và thực hiện.

Điều 12. Trang bị, mua sắm trang thiết bị:

Được hiệu trưởng ban hành quy trình mua sắm, sửa chữa và thanh quyết toán hồ sơ mua sắm sửa chữa tài sản công kèm theo điều 5 của quy chế này. Việc trang bị mua sắm trang thiết bị phải đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới theo quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

1. Lập kế hoạch mua sắm, trang bị tài sản công:

Quý III hàng năm, Bộ phận mua sắm tài sản tổng hợp nhu cầu mua sắm tài sản của trường và xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị tài sản công của

năm tiếp theo, phù hợp với thực tế hiện trạng tài sản đang sử dụng, nhu cầu mua sắm mới phát sinh được tổng hợp từ nhu cầu thực tế của các bộ phận và khả năng cân đối của nguồn kinh phí được giao; dự kiến thời gian thực hiện kế hoạch trong từng quý của năm; bảo đảm từng bước thực hiện đúng theo quy định tại Quyết định Số 2169/QĐ-UBND ngày 17 tháng 12 năm 2025: Ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng trong lĩnh vực ngành giáo dục và đào tạo cho đơn vị dự toán trường Mầm non, Tiểu học, THCS thuộc phạm vi quản lý của xã Xuân Hồng nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

2. Tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm, trang bị tài sản công.

Thực hiện mua sắm, trang bị tài sản phải có trong dự toán và được UBND xã phê duyệt theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản phương tiện làm việc trong cơ quan Nhà nước.

- Mua sắm gói thầu dưới 50 triệu đồng, thủ trưởng đơn vị quyết định việc mua sắm cho phù hợp, hiệu quả, đảm bảo chế độ hóa đơn chứng từ đầy đủ.

- Mua sắm tài sản có giá trị dưới 100 triệu đồng/đơn vị tài sản hoặc tổng giá trị dưới 100 triệu đồng cho một gói mua sắm thì thủ trưởng đơn vị quyết định chỉ định thầu rút gọn.

- Mua sắm các loại tài sản có giá trị trên 100 triệu đồng/lần mua sắm thì tổ chức đấu thầu theo đúng quy định.

Điều 13. Tiếp nhận trang thiết bị

1. Các trường hợp tiếp nhận trang thiết bị:

Trang thiết bị Sở Giáo dục - Đào tạo cấp, UBND xã cấp

Do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng.

Văn phòng là đơn vị đầu mối tiếp nhận các trang thiết bị được điều chuyển về trường.

2. Việc bàn giao trang thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản và có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền giao tài sản công cho trường.

3. Không tiếp nhận các trang thiết bị đã có thời gian sử dụng quá 2/3 thời gian khấu hao theo quy định; các thiết bị hư hỏng hoặc không phù hợp, không tương thích với các trang thiết bị sẵn có tại trường; các thiết bị mà trường không có nhu cầu.

4. Các trang thiết bị được tiếp nhận phải được vào sổ theo dõi sử dụng tại trường, bộ phận kế toán theo dõi để thực hiện việc kê tăng tài sản của trường.

Điều 14. Quản lý, sử dụng tài sản công và trang thiết bị:

1. Đối với tài sản công không phải là trang thiết bị:

a) Nguyên tắc sử dụng tài sản công: Tất cả tài sản công giao cho cơ quan quản lý, sử dụng đều phải mở sổ, lập hồ sơ tài sản để theo dõi tài sản theo quy định của Luật Quản lý sử dụng tài sản công và chế độ kế toán thống kê hiện hành.

b) Đăng ký quyền quản lý sử dụng tài sản: Đối với tài sản thuộc đối tượng phải đăng ký quyền quản lý sử dụng tài sản gồm nhà, đất, xe ô tô và tài sản khác có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên trên một đơn vị tài sản thì bộ phận kế toán phải làm thủ tục đăng ký quyền quản lý sử dụng với cơ quan có liên quan.

c) Mở sổ sách theo dõi tài sản

- Mở sổ tài sản:

Thực hiện theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp và Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017.

+ Sổ tài sản cố định - biểu mẫu: S24-H

+ Thẻ tài sản cố định - biểu mẫu: S25-H

+ Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng - biểu mẫu: S26-H

+ Biên bản đánh giá lại TSCĐ - biểu mẫu: C52-HD

+ Biên bản kiểm kê - biểu mẫu: C53-HD

+ Biên bản giao nhận TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành-biểu mẫu: C54-HD

+ Bảng tính hao mòn - biểu mẫu: C55-HD

+ Báo cáo tình hình tăng, giảm TSCĐ - biểu mẫu: B04-H

2. Đối với trang thiết bị:

a) Trang thiết bị phải được sử dụng đúng tiêu chuẩn, định mức và đúng mục đích.

b) Không tự ý đổi, trao đổi, cho, tặng, biếu trang thiết bị làm việc của cơ quan; điều chuyển trang thiết bị làm việc giữa các tổ, cá nhân khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền..

c) Mang trang thiết bị ra ngoài trường phải báo cáo cho Hiệu trưởng nhà trường theo đúng quy định.

d) Phân công quản lý các trang thiết bị

Các thiết bị dạy học do phó Hiệu trưởng chuyên môn quản lý;

Các phòng học do các giáo viên phụ trách lớp tự quản.

Nhà kho và các dụng cụ hậu cần khác do phó hiệu trưởng phụ trách công tác bán trú quản lý;

Phòng truyền thông, hội trường, phòng họp: do tổ văn phòng quản lý;

Phòng y tế do cán bộ y tế quản lý

Các phòng làm việc khác do cá nhân đang sử dụng quản lý;

e) Quản lý, sử dụng trang thiết bị tại các bộ phận chuyên quản, cá nhân:

Trang thiết bị làm việc tại các tổ chuyên môn bao gồm: bàn ghế làm việc, máy vi tính, tủ hồ sơ...) do tổ đó quản lý.

Một máy lap top do bộ phận văn phòng quản lý và để cho cán bộ quản lý, giáo viên dùng khi đi tập huấn.

Trang thiết bị làm việc sử dụng chung trong trường (máy photocopy, máy điện thoại cố định, máy chiếu...) do tổ văn phòng quản lý.

Trang thiết bị làm việc của các cá nhân (BGH, Y tế, Văn phòng, Kế toán,...) như bàn ghế làm việc, máy vi tính, tủ hồ sơ,..... do cá nhân đó quản lý.

Hiệu trưởng có trách nhiệm: Bố trí, điều chuyển trang thiết bị làm việc trong nội bộ trường; bố trí, phân công người quản lý sử dụng, theo dõi các trang thiết bị dùng chung, lập sổ sách, lưu giữ các hồ sơ biên bản giao nhận trang thiết bị và theo dõi toàn bộ trang thiết bị làm việc của trường; điều chuyển các trang thiết bị làm việc không còn nhu cầu sử dụng hoặc thanh lý các trang thiết bị không còn sử dụng được; chỉ đạo công tác bàn giao tài sản công và hồ sơ quản lý, sử dụng tài sản công khi có sự thay đổi tổ chức hoặc thay đổi

Toàn thể các cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm: Bảo quản, giữ gìn và sử dụng trang thiết bị lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả; thông báo kịp thời về tình trạng hư hỏng của trang thiết bị được giao và đề nghị Hiệu trưởng sửa chữa; báo cáo cho cấp có thẩm quyền khi xảy ra mất mát hoặc các biến động, thay đổi liên quan đến trang thiết bị được giao; bảo quản tem kiểm kê dán trên thiết bị trong quá trình sử dụng và bàn giao bằng biên bản các trang thiết bị được giao khi chuyển công tác, nghỉ hưu.

Tổ trưởng văn phòng có trách nhiệm theo dõi và đôn đốc các tổ và cá nhân thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng trang thiết bị của Quy chế này.

Điều 15. Hạch toán tài sản, trang thiết bị

Tài sản nhà nước phải được hạch toán kịp thời, đầy đủ cả về hiện vật và

giá trị theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê và phải tính hao mòn tài sản cố định hằng năm theo quy định hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại đơn vị.

Điều 16. Kiểm kê, báo cáo tài sản công, trang thiết bị trường học:

Trường được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện việc kiểm kê, báo cáo số lượng, giá trị, tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

1. Việc kiểm kê trang thiết bị được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu. Thành phần kiểm kê gồm Ban Giám hiệu và đại diện của bộ phận có trang thiết bị kiểm kê.

2. Bộ phận kế toán thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các bộ phận ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

3. Các bộ phận có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê trang thiết bị và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

Điều 17. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công, trang thiết bị trường học:

1. Các tổ chuyên môn, bộ phận chuyên quản và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo tổ văn phòng tổng hợp trình bày thủ trưởng đơn vị xem xét, sửa chữa và không tự sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng hoặc thuê mượn người ngoài sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng của các trang thiết bị được giao.

2. Nhà trường thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trang thiết bị trong trường theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

3. Trình tự, thủ tục phải thực hiện, thẩm quyền và trách nhiệm của các bên liên quan trong việc sửa chữa trang thiết bị.

Điều 18. Thu hồi trang thiết bị làm việc trong đơn vị

1. Các trường hợp thu hồi trang thiết bị làm việc như sau:

- a) Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng.
- b) Nghỉ hưu, chuyển công tác

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thu hồi trang thiết bị làm việc được thực hiện theo các bước sau:

a) Khi phát hiện các trang thiết bị thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này trong thời hạn 03 ngày phải lập danh mục và báo cáo hiệu trưởng.

b) Nhà trường thông báo bằng văn bản đến các trường hợp nêu trong khoản 1 điều này danh mục các trang thiết bị thu hồi, lý do và thời gian dự kiến thu hồi.

c) Chậm nhất 03 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, cá nhân có trang thiết bị thu hồi có ý kiến trả lời bằng văn bản gửi UBND xã.

d) Sau khi có ý kiến trả lời hoặc quá thời hạn mà cá nhân đó không có ý kiến trả lời, UBND xã căn cứ vào khoản 1 điều này quyết định thu hồi hoặc không thu hồi trang thiết bị.

đ) Cá nhân hoặc bộ phận nào có trang thiết bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ trang thiết bị về cho các bộ phận hoặc văn phòng trường theo thời hạn trong quyết định thu hồi.

e) Nhà trường tổ chức thu hồi theo quyết định của Hiệu trưởng; bảo quản và đề xuất sử dụng hiệu quả trang thiết bị thu hồi.

Điều 19. Điều chuyển tài sản công và trang thiết bị:

1. Các trường hợp điều chuyển trang thiết bị làm việc:

a) Điều chuyển giữa các trường trong ngành từ nơi thừa sang nơi thiếu theo chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền.

b) Để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

c) Điều chuyển cho các đơn vị ngoài ngành khi trường không có nhu cầu sử dụng.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền điều chuyển trang thiết bị được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản theo được thực hiện dựa trên Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn như Nghị định 151/2017/NĐ-CP (đã được bổ sung bởi các nghị định mới năm 2025).

Điều 20. Thanh lý tài sản công và trang thiết bị:

1. Tài sản, trang thiết bị được thanh lý trong các trường hợp sau đây:

a) Tài sản, trang thiết bị hết hạn sử dụng và không còn sử dụng được.

b) Tài sản, trang thiết bị bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả.

c) Trụ sở làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Thẩm quyền quyết định thanh lý các loại tài sản, trang thiết bị khi bị hư hỏng, hoặc hết thời gian sử dụng hoặc không còn sử dụng được quy định tại Điều 28 Nghị định 186/2025/NĐ-CP.

Sau khi có chủ trương thanh lý tài sản, trang thiết bị Hiệu Trưởng thành lập Hội đồng định giá - thanh lý, thành phần Hội đồng theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Đại diện BGH - Chủ tịch Hội đồng;
- Đại diện BCH Đoàn thanh niên;
- Đại diện các tổ chuyên môn;
- Kế toán
- Các thành viên khác có liên quan.

Hội đồng thanh lý tài sản tổ chức thực hiện thanh lý theo quy định của nhà nước hiện hành.

Việc thanh lý tài sản phải được công khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên được biết để theo dõi giám sát

Điều 21. Kê khai, Công khai việc quản lý, sử dụng tài sản công:

1. Tài sản công phải kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng gồm: trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất, phương tiện vận tải và các tài sản cố định khác: giao phòng tổ chức hành chính thực hiện theo quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các Nghị định, Thông tư hiện hành.

2. Cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thực hiện công khai việc mua sắm, đầu tư xây dựng, quản lý, sử dụng tài sản công thông qua các hình thức sau đây:

- a) Công bố trong các kỳ họp Hội đồng trường
- b) Niêm yết công khai tại bảng công khai thông tin của trường
- c) Thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.
- d) Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức và cá nhân có thẩm quyền.

MỤC 3

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG KHÁC

Điều 22. Quản lý và sử dụng các loại phương tiện làm việc

1. Các bộ phận và các nhân sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm theo dõi quản lý, sử dụng tài sản công của mình.

2. Phòng kế toán thực hiện giao định mức khoán sử dụng văn phòng phẩm thường xuyên cho các bộ phận mức khoán cụ thể theo quy chế chi tiêu của trường.

3. Máy photocopy của trường do bộ phận văn phòng trực tiếp quản lý và sử dụng, CB, GV, NV không được tự ý thao tác sử dụng máy, trừ trường hợp do yêu cầu công việc, Ban giám hiệu giao nhiệm vụ cho người biết vận hành máy thực hiện. Nghiêm cấm việc sử dụng giấy và mực của trường để photo tài liệu riêng.

4. Cán bộ, giáo viên, nhân viên được giao quản lý sử dụng các trang thiết bị và phương tiện làm việc, các loại tài sản khác phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, đảm bảo sử dụng tài sản lâu bền, tiết kiệm, có hiệu quả và đúng mục đích.

Điều 23. Quản lý và sử dụng thiết bị CNTT, phần mềm quản lý:

1. Tổ chức quản lý, khai thác mạng lan của trường đúng quy định, đảm bảo việc sử dụng trao đổi thông tin thuận tiện, nhanh chóng. CB, GV, NV mỗi ngày phải truy cập vào mạng nội bộ ít nhất 02 lần để nhận thông tin và xử lý công việc thường xuyên theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu. Không được sử dụng máy vi tính đã kết nối mạng Internet để đánh máy, in, sao và lưu văn bản thuộc loại tài liệu mật được quy định tại Nghị định số 26/2020/NĐ-CP: Quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Quản lý và sửa chữa các thiết bị tin học bị hư hỏng thực hiện theo các bước:

Các bộ phận, cá nhân của trường có thiết bị tin học bị hư hỏng làm giấy báo tình hình hư hỏng và thông báo cho bộ phận văn phòng thẩm định, có ý kiến đề xuất, sau đó đề nghị sửa chữa để trình Ban giám hiệu xem xét duyệt chấp thuận.

Riêng đối với các thiết bị tin học đang trong thời gian bảo hành nếu phát sinh hư hỏng các phòng trực tiếp báo về bộ phận văn phòng yêu cầu đơn vị cung cấp thiết bị thực hiện trách nhiệm bảo hành đã cam kết.

Điều 24. Quản lý và sử dụng điện thoại

1. Điện thoại tại công sở

Ban Giám hiệu: mỗi lãnh đạo được trang bị 01 máy điện thoại cố định để quan hệ công tác, định mức cước phí sử dụng thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Nghiêm cấm việc sử dụng điện thoại tại công sở vào việc riêng.

2. Thanh toán cước phí điện thoại di động: Thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Điều 25. Quản lý và sử dụng điện.

1. CB, GV, NV phải thực hiện đúng quy định về quản lý và sử dụng điện.

Không tự ý đầu nối làm thay đổi hệ thống điện của trường. Mọi nhu cầu cần sửa chữa về điện hoặc khi sử dụng hệ thống điện có sự cố chập cháy mất

điện, phải cắt điện ngay không tự ý sửa chữa, kịp thời báo cho bộ phận văn phòng để thuê người kiểm tra sửa chữa.

Phải tắt đèn điện khi trong phòng không có người làm việc, hết giờ làm việc trước khi ra về phải tắt đèn điện và tắt nguồn điện vào tất cả các loại thiết bị tiêu thụ điện có trong phòng làm việc.

2. Các bộ phận, cá nhân thường xuyên thực hiện kiểm tra, bảo dưỡng các thiết bị thuộc hệ thống điện để tránh sự cố gây cháy nổ do điện gây ra.

3. Nghiêm cấm sử dụng các thiết bị điện phục vụ việc riêng.

Điều 26. Quản lý sử dụng nước

Cán bộ, giáo viên, nhân viên khi có nhu cầu sử dụng nước phải tiết kiệm, khi sử dụng xong phải đóng kín các vòi, van nước. Trường hợp khi phát hiện vòi, van hoặc đường ống nước bị hỏng hoặc rò rỉ phải báo về bộ phận văn phòng để thuê người kiểm tra, sửa chữa.

Điều 27. Quản lý, sử dụng các thiết bị phòng cháy, chữa cháy:

Giao Bảo vệ thường xuyên kiểm tra các thiết bị PCCC, khi có sự cố cháy, nổ, Ban PCCC phải xử lý tình huống ngay theo quy trình tập huấn và thông báo khẩn cấp (nếu không xử lý được) đến cảnh sát PCCC phối hợp xử lý.

Chương III

XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG VÀ XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 28. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

Cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm quy chế này, tùy theo mức độ cụ thể sẽ bị xử lý theo quy định tại Bộ Luật lao động và Luật Cán bộ công chức, Luật Viên chức, Luật Hình sự và các quy định khác của Nhà nước về quản lý và sử dụng tài sản công.

1. Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

- a) Nhắc nhở;
- b) Thông báo trong toàn trường;
- c) Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;
- d) Đề nghị xử lý kỷ luật.
- đ) Xử lý hình sự theo quy định của pháp luật.

2. Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các bộ phận và cá nhân có hành vi vi phạm lần đầu các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Trường hợp các bộ phận và cá nhân đã được nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thì bị xử lý bằng hình thức thông báo công khai trong toàn trường

4. Các bộ phận, cá nhân tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 05 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì bị đề nghị hạ một cấp khi xét danh hiệu thi đua trong năm.

5. Người vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công, ngoài việc bị xử lý theo quy định hiện hành.

Điều 29. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công

1. Hình thức xử lý trách nhiệm vật chất

a) Bồi thường.

b) Bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả do vi phạm gây ra.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên gây ra thiệt hại tài sản công, dù cố ý hay không cố ý, có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của người có thẩm quyền.

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công hoặc gây thiệt hại công sức lao động của người khác, ngoài việc phải bồi thường giá trị tài sản bị thiệt hại còn phải đền bù chi phí khắc phục hậu quả do việc vi phạm gây ra.

4. Mức bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả được xây dựng trên cơ sở giá trị thiệt hại của tài sản và chi phí để khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm gây ra.

5. Bộ phận kế toán tham mưu cho Hiệu trưởng xác định giá trị thiệt hại của tài sản làm cơ sở áp dụng trong việc xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công trong trường.

Điều 30. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và xử lý trách nhiệm vật chất

Hiệu trưởng quyết định hình thức xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và hình thức xử lý trách nhiệm vật chất đối với đối tượng bị xử lý là các bộ phận hoặc các cá nhân.

Điều 31. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất

1. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất được thành lập khi có yêu cầu xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công bao gồm:

- a) Hiệu trưởng (hoặc phó Hiệu trưởng) làm Chủ tịch Hội đồng;
- b) Đại diện BCH Đoàn thanh niên 01 người;
- c) Kế toán làm ủy viên;
- d) Đại diện các tổ khối (hoặc giáo viên)

e) Trường hợp cần thiết Chủ tịch Hội đồng có thể mời chuyên gia hoặc thuê tư vấn giám định mức độ thiệt hại tài sản.

2. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất có nhiệm vụ xem xét, đánh giá tính chất của hành vi gây ra thiệt hại, mức độ thiệt hại; xác định trách nhiệm của người gây ra thiệt hại và tập thể, cá nhân có liên quan; kiến nghị với người có thẩm quyền về mức và phương thức bồi thường thiệt hại.

3. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất làm việc theo nguyên tắc:

- a) Khách quan, dân chủ và tuân theo quy định của pháp luật;
- b) Việc kiến nghị mức và phương thức bồi thường được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín và theo nguyên tắc đa số;
- c) Các cuộc họp của Hội đồng Giáo dục phải có biên bản đề thông qua và chữ ký của chủ tọa. Trường hợp người gây ra thiệt hại được Ban giám hiệu mời 02 lần mà không đến thì Hội đồng vẫn họp và người gây thiệt hại phải chấp hành quyết định bồi thường thiệt hại.

Điều 32. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công

1. Thông báo vi phạm

Các bộ phận và cá nhân khi phát hiện hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này hoặc phát hiện cán bộ, giáo viên, nhân viên làm thất thoát, mất, hư hỏng tài sản công thì thông báo bằng mọi hình thức (thông báo trực tiếp, qua điện thoại, gửi văn bản...) đến Hiệu trưởng nhà trường.

2. Lập biên bản vi phạm

Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Hiệu trưởng chỉ đạo tiến hành: Kiểm tra xác minh, nhắc nhở, sơ bộ đánh giá thiệt hại, lập biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công; báo cáo UBND xã.

3. Hiệu trưởng yêu cầu CB, GV, NV hoặc học sinh vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc gây ra thiệt hại tài sản công trong thời hạn 02 ngày viết bản tường trình về vụ việc, đề xuất hướng giải quyết.

4. Quyết định xử lý vi phạm

Căn cứ Điều 25 Quy chế này cùng với biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và bản tường trình của người vi phạm hoặc người gây ra thiệt hại tài sản công, Hiệu trưởng xem xét, quyết định và ban hành văn bản xử lý vi phạm:

a) Nhắc nhở hoặc thông báo công khai trong toàn trường đối với các trường hợp bị xử lý theo các hình thức nhắc nhở

b) Thực hiện quyết định xử lý vi phạm

c) Trình tự xử lý kỷ luật, xem xét hạ bậc danh hiệu thi đua đối với các bộ phận và cá nhân vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Lao động, Luật thi đua khen thưởng, nội quy, quy chế và các quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 33. Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên.

1. Trình tự :

a) Hiệu trưởng yêu cầu người vi phạm làm bản tường trình

b) Lập biên bản vi phạm nêu tại khoản 2 Điều 31 tại Quy chế này;

c) Các văn bản xác định giá trị tài sản bị thiệt hại và giá trị thiệt hại của tài sản do bộ phận kế toán cung cấp;

d) Các văn bản khác có liên quan.

2. Thủ tục

a) Người có thẩm quyền nêu tại Điều 30 của Quy chế này thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất.

b) Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất xem xét, có văn bản kiến nghị mức bồi thường và phương thức bồi thường gửi đến người có thẩm quyền.

c) Quyết định bồi thường thiệt hại

- Căn cứ kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất, người có thẩm quyền ra quyết định bồi thường thiệt hại. Trong quyết định ghi rõ mức, phương thức và thời hạn bồi thường.

- Trường hợp người có thẩm quyền có ý kiến khác với kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất thì người có thẩm quyền quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định đó trước pháp luật.

d) Thực hiện quyết định bồi thường thiệt hại

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên gây ra thiệt hại phải thực hiện đúng thời hạn, mức và phương thức bồi thường ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.

- Bộ phận kế toán, thủ quỹ có trách nhiệm thu theo phương thức bồi thường (trừ vào lương, thu tiền mặt...) ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.

- Việc quản lý và sử dụng tiền, tài sản bồi thường thiệt hại được thực hiện theo các quy định của nhà nước.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 34. Tổ chức thực hiện

Quy chế này sẽ được triển khai thực hiện nghiêm túc sau khi thông qua Hội đồng Giáo dục, hằng năm sẽ được bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp nhưng phải được ít nhất 2/3 cán bộ, giáo viên, nhân viên nhất trí .

Các Phó hiệu trưởng, trưởng các bộ phận, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm lớp có trách nhiệm tổ chức thực hiện, kiểm tra định kỳ hàng năm, kiểm tra đột xuất việc thực hiện Quy chế. Bộ phận kế toán tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện Quy chế báo cáo Ban Giám hiệu; báo cáo tình hình quản lý sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của các bộ phận trong nhà trường.

Điều 35. Điều khoản thi hành

Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các tổ trưởng tổ chuyên môn và các bộ phận có liên quan cần phản ánh về bộ phận quản lý cơ sở vật chất và kế toán để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng để bổ sung sửa đổi để Quy chế quản lý tài sản công ngày một phù hợp với tình hình thực tế tại trường./.

Phụ lục
TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC TRANG THIẾT BỊ VÀ PHƯƠNG TIỆN
LÀM VIỆC Ở ĐƠN VỊ
(Phổ biến, chuyên dùng, dùng chung, đặc thù)

TT	Danh mục trang thiết bị	Số lượng tối đa	Đơn giá tối đa <i>(triệu đồng/chiếc hoặc bộ)</i>
I	Máy móc thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh và phòng làm việc của chức danh (tính cho 01 người)		
1	Hiệu trưởng		
	Bàn và ghế ngồi làm việc	01 bộ	5
	Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	5
	Máy vi tính để bàn	01 bộ	15
	Máy in	01 chiếc	10
	Điện thoại cố định	01 chiếc	0.3
	Máy điều hòa nhiệt độ	01 chiếc	7
	Phòng làm việc	m ²	15
2	Phó Hiệu trưởng		
	Bàn và ghế ngồi làm việc	01 bộ	5
	Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	5
	Máy vi tính để bàn	01 bộ	15
	Máy in	01 chiếc	10
	Điện thoại cố định	01 chiếc	0.3
	Máy điều hòa nhiệt độ	01 chiếc	7
	Phòng làm việc	m ²	15
3	Phòng ban		
	Bàn và ghế ngồi làm việc	01 bộ	5
	Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	5
	Máy vi tính để bàn	01 bộ	15
	Máy in	01 chiếc	10
II	Máy móc thiết bị văn phòng phổ biến phục vụ công tác hành chính, tiếp dân (Tính cho 01 phòng làm việc)		
1	Phòng làm việc của văn phòng		
	Bộ bàn ghế họp	01 bộ	5

	Bộ salon tiếp khách	01 bộ	5
	Máy lạnh	01 chiếc	10
	Rèm cửa	01 bộ	5
	Các trang thiết bị khác (nếu cần)		
2	Phòng làm việc các phòng		
	Bộ bàn ghế họp	01 bộ	5
	Bộ salon tiếp khách	01 bộ	5
	Máy lạnh	01 chiếc	10
	Rèm cửa	01 bộ	5
	Các trang thiết bị khác (nếu cần)		
3	Phòng làm việc của các Phòng		
	Điện thoại cố định	01 chiếc	0.3
	Máy in	01 chiếc	10
	Tủ đựng tài liệu	02 chiếc	5
	Máy lạnh	01 chiếc	10
	Rèm cửa	01 bộ	5
	Các trang thiết bị khác (nếu cần)		
	* Ngoài tiêu chuẩn trên, một phòng còn được trang bị 01 bộ bàn ghế tiếp khách.		
4	Tiêu chuẩn trang thiết bị tính chung cho toàn Đơn vị		
	Máy photocopy	01 chiếc	60
	Máy chiếu	01 bộ	50
	Máy in	01 chiếc	10
	Máy fax	01 chiếc	7
	Máy Scan	01 chiếc	5
	Bộ bàn ghế họp	01 bộ	50
	Tủ đựng tài liệu	03 chiếc	5