

**ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA**  
**QUY TRÌNH MUA SẴM VẬT DỤNG,**  
**BẢO HỘ LAO ĐỘNG**

Mã số: 42-TCHC-QT-ISO




Lần ban hành: 1

Ngày ban hành: 15/5/2024

Trang: 1/4

**TRANG KIỂM SOÁT**

**QUY TRÌNH MUA SẴM VẬT DỤNG,**  
**BẢO HỘ LAO ĐỘNG**

| <b>SOẠN THẢO</b>  | <b>KIỂM TRA</b>  | <b>PHÊ DUYỆT</b>  |
|---|--|---|
|  |  |  |
| <b>CN. Trần Thị Thủy</b>  | <b>TS. Đỗ Thế Cản</b>  | <b>TS. Nguyễn Quang Trung</b>   |
| <b>Chuyên viên P.TC-HC</b>  | <b>Phó Trưởng phòng<br/>P.TC-HC</b>  | <b>Trưởng phòng P.TC-HC</b>   |



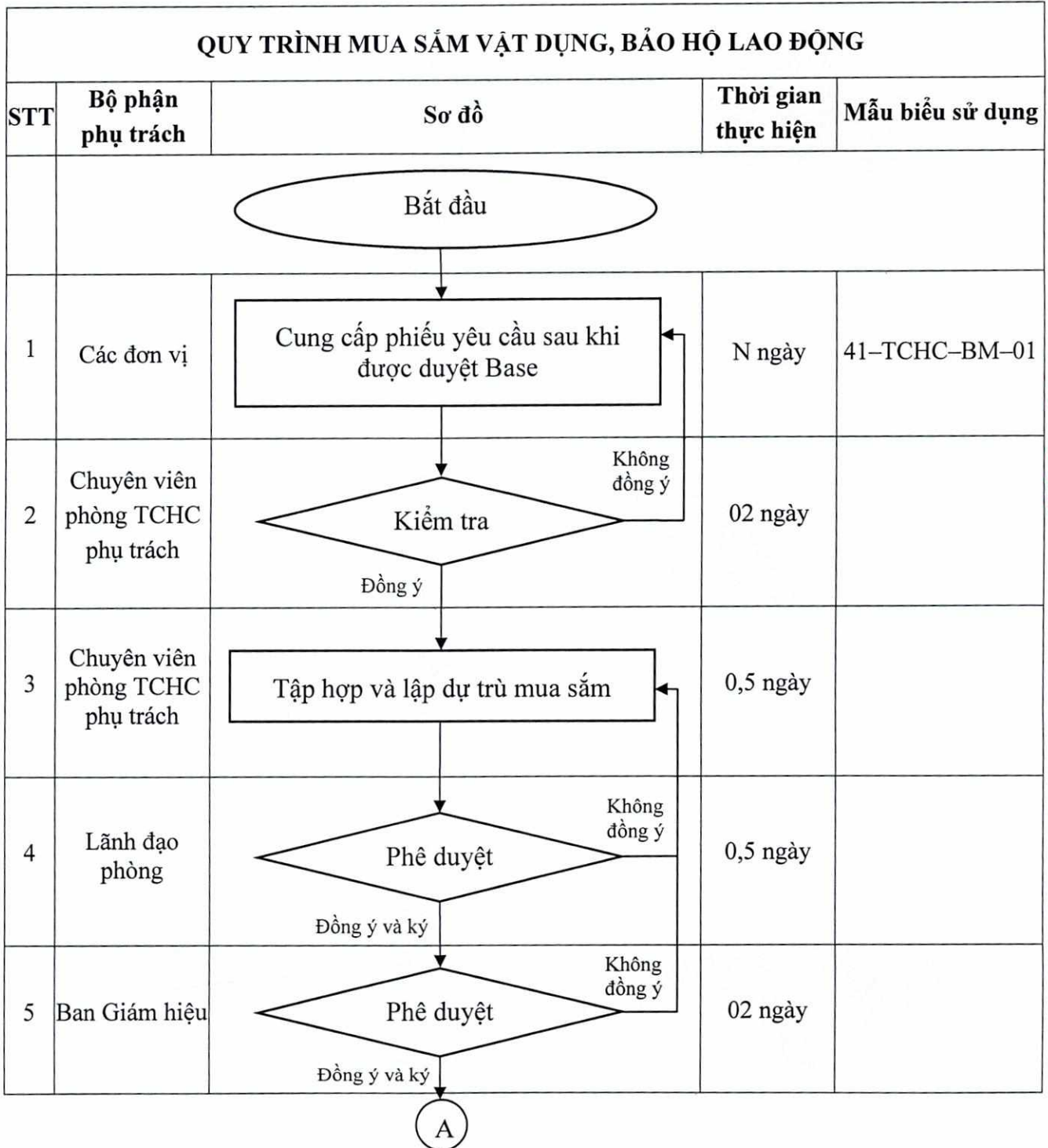
**ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA**  
**QUY TRÌNH MUA SẮM VẬT DỤNG,**  
**BẢO HỘ LAO ĐỘNG**

Mã số: **42-TCHC-QT-ISO**  
 Lần ban hành: 1  
 Ngày ban hành: 15/5/2024  
 Trang: 2/4

**1. MÔ TẢ QUY TRÌNH**

**1.1 Lưu đồ các bước công việc**

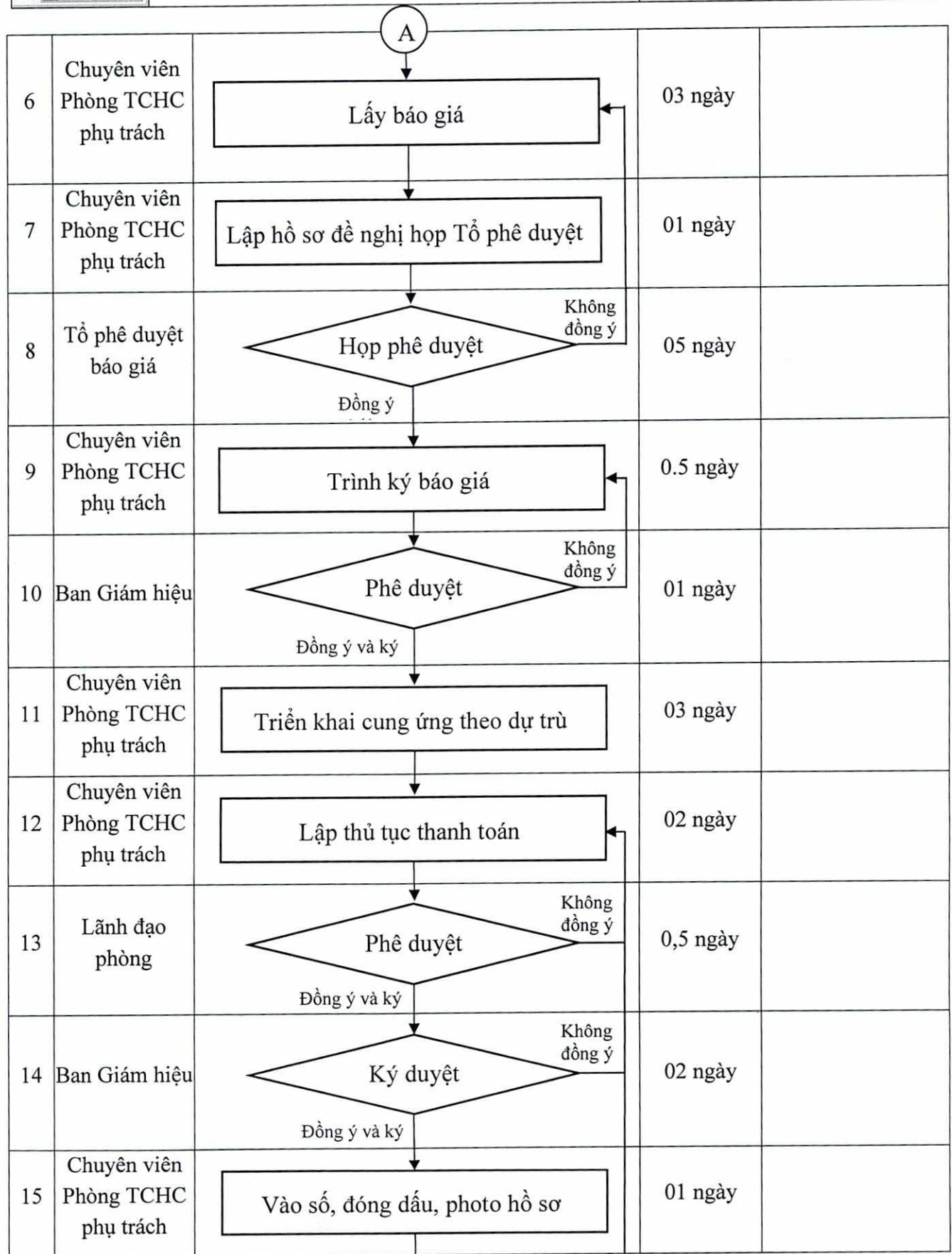
**Điều kiện đầu vào: Các đơn vị có nhu cầu mua sắm vật dụng, bảo hộ lao động thực hiện đề xuất trên Base để phê duyệt chủ trương.**

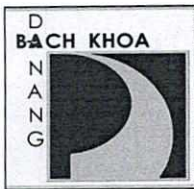




**ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA**  
**QUY TRÌNH MUA SẴM VẬT DỤNG,**  
**BẢO HỘ LAO ĐỘNG**

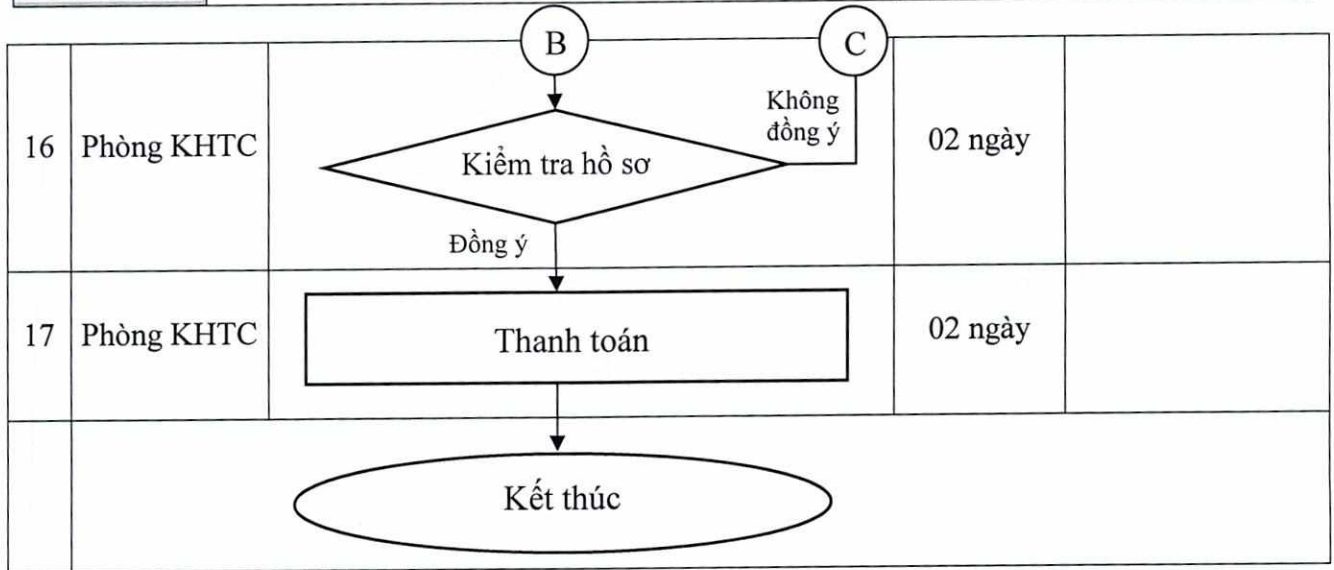
Mã số: 42-TCHC-QT-ISO  
 Lần ban hành: 1  
 Ngày ban hành: 15/5/2024  
 Trang: 3/4





**ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA**  
**QUY TRÌNH MUA SẴM VẬT DỤNG,**  
**BẢO HỘ LAO ĐỘNG**

Mã số: **42-TCHC-QT-ISO**  
Lần ban hành: 1  
Ngày ban hành: 15/5/2024  
Trang: 4/4



**Sản phẩm đầu ra: Hồ sơ thanh toán hoàn chỉnh.**

### 1.2 Diễn giải

Các đơn vị có nhu cầu mua sắm vật dụng, bảo hộ lao động đăng ký đề xuất trên hệ thống Base. Sau khi đề xuất Base đã được phê duyệt, quy trình thực hiện gồm các bước sau:

**Bước 1:** Các đơn vị cung cấp hồ sơ đề nghị mua sắm cho chuyên viên Phòng TCHC phụ trách, bao gồm:

- Phiếu yêu cầu đầy đủ chữ ký tươi của các cấp. (41-TCHC-BM-01)
- Bản in duyệt Base.

**Bước 2:** Chuyên viên Phòng TCHC phụ trách kiểm tra hồ sơ được đề nghị.

- Nếu không đồng ý, quay lại Bước 1.
- Nếu đồng ý, thực hiện Bước 3.

**Bước 3:** Chuyên viên Phòng TCHC phụ trách tập hợp đề xuất và lập dự trù mua sắm.

**Bước 4:** Lãnh đạo phòng phê duyệt dự trù mua sắm

- Nếu không đồng ý, quay lại Bước 3.
- Nếu đồng ý, thực hiện Bước 5.

**Bước 5:** Ban Giám hiệu phê duyệt dự trù mua sắm

- Nếu không đồng ý, quay lại Bước 3.
- Nếu đồng ý, thực hiện Bước 6.



**ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA**  
**QUY TRÌNH MUA SẴM VẬT DỤNG,**  
**BẢO HỘ LAO ĐỘNG**

Mã số: 42-TCHC-QT-ISO

Lần ban hành: 1

Ngày ban hành: 15/5/2024

Trang: 5/4

**Bước 6:** Chuyên viên Phòng TCHC phụ trách tiến hành lấy báo giá.

**Bước 7:** Chuyên viên Phòng TCHC phụ trách lập hồ sơ đề nghị họp Tổ phê duyệt báo giá.

**Bước 8:** Tổ phê duyệt báo giá của Trường họp thẩm định giá.

- Nếu không đồng ý, quay lại Bước 6.
- Nếu đồng ý, thực hiện Bước 9.

**Bước 9:** Chuyên viên Phòng TCHC trình ký báo giá.

**Bước 10:** Ban Giám hiệu phê duyệt báo giá.

- Nếu không đồng ý, quay lại Bước 9.
- Nếu đồng ý, thực hiện Bước 11.

**Bước 11:** Chuyên viên Phòng TCHC phụ trách triển khai cung ứng theo dự trù.

**Bước 12:** Tiến hành thủ tục thanh toán. Chuyên viên Phòng TCHC lập hồ sơ đề nghị thanh toán.

**Bước 13:** Lãnh đạo phòng phê duyệt hồ sơ thanh toán.

- Nếu không đồng ý, quay lại Bước 12.
- Nếu đồng ý, thực hiện Bước 14.

**Bước 14:** Ban Giám hiệu phê duyệt hồ sơ thanh toán.

- Nếu không đồng ý, quay lại Bước 12.
- Nếu đồng ý, thực hiện Bước 15.

**Bước 15:** Chuyên viên Phòng TCHC phụ trách vào sổ, đóng dấu, photo lưu hồ sơ.

**Bước 16:** Phòng KHTC kiểm tra hồ sơ thanh toán.

- Nếu không đồng ý, quay lại Bước 12.
- Nếu đồng ý, thực hiện Bước 17.

**Bước 17:** Phòng KHTC thực hiện thủ tục thanh toán cho bên bán hàng.



**ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA**  
**QUY TRÌNH MUA SẴM VẬT DỤNG,**  
**BẢO HỘ LAO ĐỘNG**

Mã số: 42-TCHC-QT-ISO  
Lần ban hành: 1  
Ngày ban hành: 15/5/2024  
Trang: 6/4

**2. HỒ SƠ LƯU TRỮ**

| STT | Tên hồ sơ                           | Nơi lưu           | Hình thức lưu      | Thời gian lưu | Phương pháp hủy |
|-----|-------------------------------------|-------------------|--------------------|---------------|-----------------|
| 1   | Hồ sơ mua vật dụng, bảo hộ lao động | Đơn vị mua và bán | Hồ sơ giấy (photo) | 02 năm        |                 |
| 2   | Hồ sơ thanh toán                    | Phòng KHTC        | Bản gốc            |               |                 |

**3. BIỂU MẪU BAN HÀNH**

| STT | Mã hiệu       | Tên biểu mẫu  |
|-----|---------------|---|
| 1   | 41-TCHC-BM-01 | Phiếu yêu cầu (Trang bị mới: vật tư, thiết bị, dụng cụ) |



