

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc, thiết bị của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 389/TTg ngày 26 tháng 7 năm 1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Mở Bán công Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 146/2006/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển sang loại hình trường đại học công lập với tên gọi là Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định 850/QĐ-TTg ngày 12 tháng 6 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2015-2017 và Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2017 của Chính phủ về Phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 10 năm 2017 cho Trường tiếp tục thực hiện thí điểm cho tới khi có Nghị định của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của cơ sở giáo dục đại học công lập có hiệu lực thi hành;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc, thiết bị;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Quản trị,

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc, thiết bị của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này thì bị bãi bỏ, trừ trường hợp được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ hoặc trong các trường hợp cụ thể do Hiệu trưởng quyết định.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng phòng Hành chính - Quản trị, Trưởng phòng Tài chính - Kế toán, lãnh đạo các đơn vị chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Hội đồng Trường (để báo cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo thực hiện);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, HCQT.



## QUY ĐỊNH

### Tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc, thiết bị của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 972 /QĐ-ĐHM ngày 05 tháng 6 năm 2018  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng cho các đơn vị, công chức, viên chức và người lao động thuộc Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Trường).

#### Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của Trường.

1. Máy móc, thiết bị của Trường quy định tại Quy định này bao gồm:

a) Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến trang bị cho công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Trường.

b) Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến, sử dụng tại phòng làm việc các đơn vị.

c) Máy móc, thiết bị trang bị để sử dụng cho phòng họp, hội trường, phòng lưu trữ và các phòng phục vụ hoạt động chung của Trường.

d) Máy móc, thiết bị chuyên dùng trang bị phục vụ hoạt động đặc thù của Trường.

2. Đối với hệ thống mạng tin học (máy chủ và các thiết bị kèm theo), hệ thống điện thoại tổng đài, hệ thống thiết bị điện (hệ thống điều hòa trung tâm, hệ thống quạt thông gió cho cả tòa nhà, hệ thống đèn thấp sáng và các thiết bị điện khác có liên quan) không thuộc phạm vi điều chỉnh theo quy định tại Quy định này.

#### Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến trang bị cho công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Trường quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 2 Quy định này là: Bộ bàn ghế ngồi làm việc; tủ, giá kệ đựng tài liệu; máy vi tính để bàn (bao gồm cả bàn vi tính, lưu điện); máy vi tính xách tay hoặc thiết bị điện tử tương đương; máy in, điện thoại cố định, bộ bàn ghế họp, tiếp khách.

2. Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến trang bị để sử dụng tại các phòng làm việc của các đơn vị quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 2 Quy định này là: Bộ bàn ghế họp, bộ bàn ghế tiếp khách; máy in, máy fax, máy photocopy, máy scan, máy hủy tài liệu, máy điện thoại và máy móc, thiết bị khác.

3. Máy móc, thiết bị trang bị tại các phòng họp, hội trường, phòng lưu trữ và các phòng phục vụ hoạt động chung của Trường quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 2 Quy định này là bàn, ghế, máy chiếu, ti vi, thiết bị âm thanh và máy móc, thiết bị khác.

4. Máy móc, thiết bị chuyên dùng trang bị theo quy định tại Điểm d Khoản 1 Điều 2 Quy định này là máy móc, thiết bị chuyên ngành có cấu tạo đặc biệt theo yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ, trực tiếp sử dụng cho nhiệm vụ đặc thù của các đơn vị và không thuộc máy móc, thiết bị quy định tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 3 Điều này.

#### **Điều 4. Nguyên tắc trang bị, bố trí, sử dụng máy móc, thiết bị**

1. Trường đảm bảo việc trang bị, kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị đáp ứng nhu cầu và điều kiện làm việc của các đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao; đảm bảo chất lượng máy móc, thiết bị đáp ứng yêu cầu từng bước hiện đại hóa công sở.

2. Trường hợp một người giữ nhiều chức danh thì được áp dụng định mức trang bị máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến theo chức danh cao nhất theo Quy định này. Khi người tiền nhiệm nghỉ hưu hoặc chuyển công tác khác mà các máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến đã trang bị chưa đủ điều kiện thay thế theo quy định thì người mới được bổ nhiệm tiếp tục sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến đã trang bị cho người tiền nhiệm.

3. Máy móc, thiết bị văn phòng các đơn vị được trang bị, bố trí sử dụng theo tiêu chuẩn, định mức tại Quy định này và các quy định về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

Trường hợp để đảm bảo sử dụng tiết kiệm máy móc, thiết bị và theo chủ trương của Nhà trường thì sẽ bố trí máy móc, thiết bị dùng chung tại các cơ sở của Trường. Đơn vị, cá nhân khi sử dụng chung tài sản công có trách nhiệm bảo đảm sử dụng đúng công năng của tài sản, an ninh, an toàn; không được chuyển giao quyền sử dụng chung tài sản cho cơ quan, tổ chức, đơn vị khác hoặc sử dụng vào mục đích khác.

4. Máy móc, thiết bị được thay thế theo yêu cầu các đơn vị khi bị hư hỏng không thể tiếp tục sử dụng và được xử lý theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước; trường hợp không có nguồn máy móc, thiết bị để điều chuyển thì các đơn vị được mua mới theo đúng tiêu chuẩn, định mức quy định.

5. Nghiêm cấm việc sử dụng máy móc, thiết bị quy định tại Quy định này vào việc riêng; bán, trao đổi, tặng cho, cho mượn, cầm cố, thế chấp hoặc điều chuyển cho bất cứ tổ chức, cá nhân nào khi chưa được phép của người có thẩm quyền.

6. Việc mua sắm, thuê, khoán kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị cho các đơn vị theo Quy định này thực hiện theo quy định về quản lý, sử dụng tài sản của Trường và được thực hiện khi được Hiệu trưởng có chủ trương chấp thuận.

## Chương II

### TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC TRANG BỊ MÁY MÓC, THIẾT BỊ

#### **Điều 5. Tiêu chuẩn, định mức trang bị máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến**

Máy móc, thiết bị văn phòng trang bị cá nhân và các đơn vị theo Phụ lục đính kèm.

#### **Điều 6. Trang bị máy móc, thiết bị các phòng phục vụ hoạt động chung của Trường**

Việc trang bị đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả phù hợp với tính chất công việc, diện tích của các phòng và khả năng nguồn kinh phí của Trường.

#### **Điều 7. Trang bị máy móc, thiết bị chuyên dùng**

1. Trang bị máy móc, thiết bị chuyên dùng thực hiện theo quy định.

2. Đối với máy móc, thiết bị chuyên dùng đã quá thời gian sử dụng theo quy định mà không thể tiếp tục sử dụng được hoặc đã bị hỏng nhưng việc sửa chữa để tiếp tục sử dụng không hiệu quả, được thực hiện thanh lý theo quy định.

#### **Điều 8. Thẩm quyền điều chỉnh mức giá trang bị máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến tại các đơn vị**

Hiệu trưởng quyết định hoặc theo phân cấp thì người được phân cấp xem xét, quyết định trong phạm vi phân cấp.

#### **Điều 9. Quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị**

1. Máy móc, thiết bị phải được quản lý, sử dụng đúng theo quy định pháp luật về tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Khi mang trang thiết bị làm việc thuộc sở hữu của Trường ra ngoài phải có xác nhận của Phòng Hành chính-Quản trị.

3. Quản lý, sử dụng hiệu quả trang thiết bị làm việc tại đơn vị.

a) Lãnh đạo đơn vị là một bên nghiệm thu tài sản được mua sắm, sửa chữa tại đơn vị mình; có trách nhiệm quản lý, sử dụng và bảo quản tài sản được phân bổ tại đơn vị mình; bố trí, điều chuyển trang thiết bị làm việc trong nội bộ đơn vị; phân công người quản lý, sử dụng, lập sổ theo dõi, lưu giữ các hồ sơ liên quan; đề nghị Phòng Hành chính - Quản trị điều chuyển hoặc thu hồi 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 trang thiết bị và hồ sơ quản lý, sử dụng tài sản thuộc phạm vi đơn vị mình quản lý khi có thay đổi tổ chức hoặc thay đổi lãnh đạo đơn vị.

b) Các công chức, viên chức có trách nhiệm: Bảo quản, giữ gìn và sử dụng trang thiết bị tiết kiệm, hiệu quả; thông báo kịp thời về tình trạng hư hỏng của trang thiết bị; báo cáo lãnh đạo đơn vị khi xảy ra mất mát hoặc các biến động, thay đổi liên quan đến trang thiết bị được giao; bảo quản tem nhãn dán trên trang 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.

c) Phòng Hành chính - Quản trị hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị, cá nhân trong Trường thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng trang thiết bị theo Quy định này.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 10. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị**

1. Công chức, viên chức, người lao động và các cá nhân khác để xảy ra thiệt hại tài sản của Trường, 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. 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 khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm gây ra.

2. Phòng Hành chính - Quản trị và Phòng Tài chính - Kế toán xác định giá trị thiệt hại của tài sản làm cơ sở áp dụng trong việc xử lý trách nhiệm vật chất đối với cá nhân, đơn vị gây thiệt hại tài sản của Trường.

3. Trường 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 người có liên quan; kiến nghị với Hiệu trưởng về mức và phương thức bồi thường thiệt hại.

### **Điều 11. Trách nhiệm thi hành**

1. Lãnh đạo các đơn vị tổ chức triển khai Quy định này cho các cá nhân trong đơn vị thông suốt để thực hiện.

2. Công chức, viên chức và các cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với từng thời kỳ, đề nghị các đơn vị, cá nhân có văn bản gửi Phòng Hành chính - Quản trị để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Vũ Hữu Đức**

**Phụ lục**

**TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC TRANG BỊ MÁY MÓC, THIẾT BỊ VĂN PHÒNG  
PHỔ BIẾN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 972 /QĐ-ĐHM ngày 05 tháng 6 năm 2018  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

TT	Tiêu chuẩn, định mức	Số lượng tối đa
<b>I</b>	<b>Các chức danh có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,00 đến dưới 1,25</b>	
<b>1</b>	<b>Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh (tính cho 1 người)</b>	
	1. Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ
	2. Tủ đựng tài liệu	02 chiếc
	3. Máy vi tính để bàn (gồm cả bàn máy vi tính và thiết bị lưu điện) hoặc máy vi tính xách tay (hoặc thiết bị điện tử tương đương)	01 bộ hoặc 01 chiếc
	4. Điện thoại cố định	02 chiếc
<b>2</b>	<b>Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho phòng làm việc của chức danh (tính cho 1 phòng làm việc)</b>	
	1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ
	2. Máy in	01 chiếc
	3. Các thiết bị khác (nếu cần)	
<b>II</b>	<b>Các chức danh có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 đến dưới 1</b>	
<b>1</b>	<b>Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh (tính cho 1 người)</b>	
	1. Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ
	2. Tủ đựng tài liệu	02 chiếc
	3. Máy vi tính để bàn (gồm cả bàn máy vi tính và thiết bị lưu điện) hoặc máy vi tính xách tay (hoặc thiết bị điện tử tương đương)	01 bộ hoặc 01 chiếc
	4. Điện thoại cố định	02 chiếc
<b>2</b>	<b>Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho phòng làm việc của chức danh (tính cho 1 phòng làm việc)</b>	
	1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ
	2. Máy in	01 chiếc
	3. Các thiết bị khác (nếu cần)	
<b>III</b>	<b>Các chức danh có hệ số phụ cấp chức vụ dưới 0,7 (tính cho 01 người)</b>	
	1. Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ



	2. Tủ đựng tài liệu	01 chiếc
	3. Máy vi tính để bàn (gồm cả bàn máy vi tính và thiết bị lưu điện)	01 bộ
	4. Điện thoại cố định	02 chiếc
	5. Máy in	01 chiếc
<b>IV</b>	<b>Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến của viên chức (tính cho 01 người)</b>	
	1. Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ
	2. Máy vi tính để bàn (gồm cả bàn máy vi tính và thiết bị lưu điện)	01 bộ
<b>V</b>	<b>Phòng Hành chính, văn thư (tính cho 01 phòng làm việc)</b>	
	1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ
	2. Tủ đựng tài liệu	04 chiếc
	3. Giá đựng công văn đi, đến	02 bộ
	4. Máy in	02 chiếc
	5. Máy photocopy	01 chiếc
	6. Máy fax	01 chiếc
	7. Máy scan	01 chiếc
	8. Điện thoại cố định (trong trường hợp không có hệ thống tổng đài điện thoại nội bộ)	06 chiếc
	9. Các thiết bị khác (nếu cần)	
<b>VI</b>	<b>Phòng làm việc các đơn vị (tính cho 01 phòng làm việc)</b>	
	1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách, làm việc	01 bộ
	2. Tủ đựng tài liệu	02 chiếc
	3. Điện thoại cố định	04 chiếc
	4. Máy in	01 chiếc
	5. Các thiết bị khác (nếu cần)	

- Các thiết bị khác: Bố trí theo tính chất công việc và nhu cầu thực tế của đơn vị.

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, tính chất công việc, nhu cầu thực tế và khả năng tài chính của Trường, Hiệu trưởng quyết định mức giá, số lượng, chủng loại máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến (bao gồm cả các thiết bị khác) để trang bị cho các chức danh, cán bộ, công chức và phòng làm việc của các đơn vị cho phù hợp./.