Quy trình quản lý và cho mượn tài sản

1. Quy trình quản lý

B1: Nhận tài sản từ Phòng Quản trị

B2: Nhập thông tin về tài sản vào file “Quản lý tài sản”

1. Quy trình cho mượn tài sản

B1: Nộp đơn xin mượn tài sản (đã có chữ kí củaBCN khoa)

B2: Trả tài sản và kí vào sổ “Mượn thiết bị”