* **Nội dung quy trình:**  CHO MƯỢN TÀI SẢN
* **Phạm vi áp dụng:** Chỉ sinh viên/giảng viên khoa Sư phạm tiếng Anh
* **Đối tượng áp dụng:** Tất cả sinh viên/giảng viên Khoa SPTA,
* **Mức độ áp dụng: C**hịu hoàn toàn trách nhiệm nếu không thực hiện đúng quy trình sau:
* **Các bước thực hiện:**

1. Thời gian xin mượn tài sản: *Tất cả các ngày làm việc trong tuần*
2. Sinh viên/giảng viên làm đơn xin mượn tài sản và lấy ý kiến của Ban chủ nhiệm
3. Nộp đơn xin mượn tài sản về VPK cho người phụ trách tài sản
4. Nhận bàn giao và kí nhận vào sổ “mượn tài sản”.
5. Trả lại tài sản cho VPK sau khi sử dụng xong

* **Nội dung quy trình:**  QUẢN LÍ TÀI SẢN
* **Phạm vi áp dụng:** Khoa SPTA
* **Đối tượng áp dụng:** chuyên viên phụ trách tài sản
* **Mức độ áp dụng: C**hịu hoàn toàn trách nhiệm nếu không thực hiện đúng quy trình sau:
* **Các bước thực hiện:**

1. Nhận bàn giao tài sản từ Phòng Quản trị
2. Kết hợp với P.KHTC và P.Quản trị để dán tem mác tài sản
3. Nhập thông tin về tài sản vào file “Quản lí tài sản”

**Kết thúc quy trình**