



BIÊN BẢN KIỂM TRA⁽¹⁾ TÌNH TRẠNG HƯ HỎNG CỦA TRANG THIẾT BỊ

Tên trang thiết bị⁽²⁾:

Tại⁽³⁾ Nhà:

Họ và tên người sử dụng: Đơn vị:

Kết quả kiểm tra⁽⁴⁾:

Hướng khắc phục⁽⁵⁾:

Biên bản này lập thành 02 bản và lưu tại phòng quản trị.

....., ngày.....tháng.....năm....

ĐẠI DIỆN PHÒNG TỔNG HỢP

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI SỬ DỤNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) : Biên bản này được lập với các trường hợp sau:

- Việc sửa chữa đòi hỏi thay thế linh kiện, phụ tùng có giá trị trên 01 triệu đồng.
- Phải thuê đơn vị ngoài cơ quan để sửa chữa trang thiết bị.
- Việc sửa chữa trang thiết bị có độ phức tạp cao và cần nhiều thời gian.

(2) : Ghi tên trang thiết bị được kiểm tra

(3) : Ghi số phòng, tầng hoặc vị trí đặt thiết bị được kiểm tra.

(4) : Người kiểm tra ghi cụ thể kết quả kiểm tra (hỏng cái gì, mức độ hư hỏng...)

(5) : Người kiểm tra ghi đề xuất hướng khắc phục

- Sau khi biên bản lập xong văn phòng bộ ghi ý kiến về việc khắc phục (đồng ý/không đồng ý cho mua linh kiện, phụ tùng để thay thế; đồng ý/không đồng ý thuê bên ngoài sửa chữa)