

Số : 995 /DHN-QT

Hà Nội, ngày 28 tháng 12 năm 2016

V/v: Dự trù mua sắm trang thiết bị & Kế hoạch  
cải tạo sửa chữa năm 2016

Kính gửi: Các bộ môn, đơn vị trong trường.

Để phục vụ công tác đào tạo và NCKH của Trường, phòng Quản trị xin gửi tới các bộ môn, đơn vị mẫu dự trù mua sắm tài sản & công cụ dụng cụ, vật tư tiêu hao & vật rẻ tiền mau hỏng, Văn phòng phẩm, và kế hoạch cải tạo, sửa chữa năm 2016 như sau:

**1- Kế hoạch cải tạo, sửa chữa năm 2016**

TT	Tên hạng mục cải tạo, sửa chữa	Thời gian tiến hành	Thuyết minh mục đích, kế hoạch sử dụng
1			
2			
...			

**2- Dự trù mua sắm văn phòng phẩm năm 2016( Dành cho khối các phòng ban)**

T	Tên hàng	SL tồn trong năm 2015	Dự trù từ 01 /01/2016 đến 31/12/2016	Duyệt	Thuyết minh mục đích, kế hoạch sử dụng
I	<i>Văn phòng phẩm (Giấy, bút, mực file, cấp tài liệu, ghim, kẹp, sổ sách , ...)</i>				
1	.....				
2	.....				

**3- Dự trù vật tư tiêu hao, Vật rẻ tiền mau hỏng năm 2016 (Dành cho khối các bộ môn)**

TT	Tên tài sản	Số lượng	Thuyết minh mục đích, kế hoạch sử dụng
<b>I</b>	<b>Vật tư tiêu hao phục vụ cho TN&amp;NCKH ( khăn giấy, chổi xà phòng, nước lau sàn....., )</b>		
1	.....		
2	.....		
...			
<b>II</b>	<b>Vật rẻ tiền mau hỏng phục vụ cho TN&amp;NCKH ( Phích điện, thùng rác, chổi lau sàn, đồng hồ treo tường...)</b>		
1	.....		
2	.....		
...			

**Người lập bảng**

**Trưởng bộ môn/đơn vị**

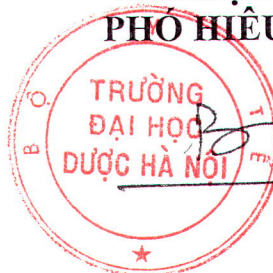
Đề nghị các bộ môn, đơn vị gửi bản dự trù mua sắm trang thiết bị & Kế hoạch cải tạo sửa chữa năm 2016 về phòng Quản trị trước ngày 11 tháng 01 năm 2016.

Trân trọng cảm ơn!

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Website;
- Lưu : VT,QT.

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



*Nguyễn Thanh Bình*