

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DÂN LẬP HẢI PHÒNG**

---



ISO 9001:2015

**ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP**

**NGÀNH: CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

**Sinh viên : Vũ Xuân Phương**  
**Giảng viên hướng dẫn: ThS. Vũ Anh Hùng**

**HẢI PHÒNG - 2018**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DÂN LẬP HẢI PHÒNG**

---

**XÂY DỰNG WEBSITE HỖ TRỢ CÔNG VIỆC  
KIỂM KÊ TÀI SẢN**

**ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY  
NGÀNH: CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

**Sinh viên : Vũ Xuân Phương  
Giảng viên hướng dẫn: ThS. Vũ Anh Hùng**

**HẢI PHÒNG - 2018**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC DÂN LẬP HẢI PHÒNG**

-----

**NHIỆM VỤ ĐỀ TÀI TỐT NGHIỆP**

Sinh viên: Vũ Xuân Phương

Mã SV: 1412101102

Lớp: CT1802

Ngành: Công nghệ thông tin

Tên đề tài: Xây dựng Website hỗ trợ công việc kiểm kê tài sản

## MỤC LỤC

<b>LỜI MỞ ĐẦU .....</b>	<b>6</b>
<b>LỜI CẢM ƠN .....</b>	<b>7</b>
<b>CHƯƠNG 1: MÔ TẢ BÀI TOÁN VÀ GIẢI PHÁP .....</b>	<b>8</b>
1.1. Giới thiệu về Đại học Dân lập Hải Phòng .....	8
1.2. Mô tả bài toán.....	12
1.3. Bảng nội dung công việc .....	13
1.4. Sơ đồ tiến trình nghiệp vụ .....	15
<b>CHƯƠNG 2: PHÂN TÍCH THIẾT KẾ HỆ THỐNG .....</b>	<b>18</b>
2.1. Mô hình nghiệp vụ .....	18
2.1.1. <i>Bảng phân tích xác định các chức năng, tác nhân và hồ sơ.....</i>	<i>18</i>
2.1.2. <i>Biểu đồ ngữ cảnh.....</i>	<i>19</i>
2.1.3. <i>Nhóm dân các chức năng .....</i>	<i>21</i>
2.1.4. <i>Sơ đồ phân rã chức năng.....</i>	<i>22</i>
2.1.5. <i>Danh sách các hồ sơ dữ liệu sử dụng.....</i>	<i>24</i>
2.2 . Sơ đồ luồng dữ liệu .....	26
2.2.1. <i>Sơ đồ luồng dữ liệu mức 0.....</i>	<i>26</i>
2.2.2. <i>Sơ đồ luồng dữ liệu mức 1 .....</i>	<i>27</i>
2.3. Thiết kế cơ sở dữ liệu .....	30
2.3.1. <i>Mô hình liên kết thực thể ( E-R ) .....</i>	<i>30</i>
2.3.2. <i>Mô hình quan hệ.....</i>	<i>34</i>
2.3.3. <i>Các bảng dữ liệu vật lý.....</i>	<i>36</i>
2.3.4. <i>Giao diện thiết kế CSDL.....</i>	<i>38</i>
<b>CHƯƠNG 3: CÀI ĐẶT CHƯƠNG TRÌNH.....</b>	<b>43</b>
3.1. Giới thiệu về hệ thống chương trình .....	43
3.1.1. <i>Môi trường cài đặt .....</i>	<i>43</i>

3.1.2. Các hệ thống con.....	43
3.1.3. Các chức năng chính của mỗi hệ thống con.....	43
3.2. Giao diện chính .....	44
3.3. Giao diện đăng nhập và đăng ký .....	44
3.4. Các giao diện cập nhật hệ thống.....	46
<b>KẾT LUẬN .....</b>	<b>52</b>
<b>TÀI LIỆU THAM KHẢO.....</b>	<b>53</b>
<b>DANH MỤC CÁC HỒ SƠ TÀI LIỆU.....</b>	<b>54</b>

## LỜI MỞ ĐẦU

Hiện nay Công nghệ thông tin vô cùng phát triển thì mọi người đều sử dụng máy vi tính để làm việc. Công nghệ thông tin cũng được áp dụng rất nhiều vào các lĩnh vực mà điển hình là lĩnh vực quản lý. Như chúng ta đã biết tại các trường học, việc kiểm kê tài sản thì rất quan trọng nhưng lại còn rất thủ công, chỉ xây dựng và lưu lại trên sổ sách gây mất thời gian, khó khăn trong việc thống nhất, theo dõi và quản lý cho nhà trường và giáo viên. Từ thực tế đó, việc xây dựng được phần mềm công việc kiểm kê tài sản cho giáo viên nhà trường là rất cần thiết. Vì vậy em đã chọn đề tài “ **Xây dựng website hỗ trợ công việc kiểm kê tài sản**” với mục đích nghiên cứu, tìm hiểu và xây dựng website để có thể đáp ứng được nhu cầu quản lý sổ sách cho nhà trường, giúp cho mọi người có thể tiết kiệm công sức, thời gian đi lại và giúp việc quản lý dễ dàng, tiện lợi hơn.

## LỜI CẢM ƠN

Em xin gửi lời cảm ơn chân thành nhất đến quý thầy cô Trường Đại Học Dân Lập Hải Phòng, những người đã dìu dắt em tận tình, đã truyền đạt cho em những kiến thức và bài học quý báu trong suốt thời gian em theo học tại trường.

Em xin trân trọng gửi lời cảm ơn đến tất cả các thầy cô trong khoa Công Nghệ Thông Tin, đặc biệt là thầy giáo ThS. Vũ Anh Hùng, thầy đã tận tình hướng dẫn và giúp đỡ em trong suốt quá trình làm tốt nghiệp. Với sự chỉ bảo của thầy, em đã có những định hướng tốt trong việc triển khai và thực hiện các yêu cầu trong quá trình làm đồ án tốt nghiệp.

Em xin cảm ơn những người thân và gia đình đã quan tâm, động viên và luôn tạo cho em những điều kiện tốt nhất trong suốt quá trình học tập và làm tốt nghiệp. Ngoài ra, em cũng xin gửi lời cảm ơn tới tất cả bạn bè, đặc biệt là các bạn trong lớp CT1802 đã luôn gắn bó, cùng học tập và giúp đỡ em trong những năm qua và trong suốt quá trình thực hiện đồ án này.

Em xin chân thành cảm ơn!

*Hải Phòng, ngày 20 tháng 8 năm 2018*

**Sinh viên**

**Vũ Xuân Phương**

## **CHƯƠNG 1: MÔ TẢ BÀI TOÁN VÀ GIẢI PHÁP**

### **1.1. Giới thiệu về Đại học Dân lập Hải Phòng**

**Trường Đại học Dân lập Hải Phòng** là một trong 20 trường Đại học ngoài công lập được thành lập đầu tiên trên cả nước. (1997)

- Ngày 24 tháng 9 năm 1997, Thủ tướng Chính phủ Võ Văn Kiệt ký quyết định số 792/TTg cho phép thành lập Đại học Dân lập Hải Phòng.
- Ngày 29 tháng 9 năm 1997, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo GS-TS. Trần Hồng Quân ký quyết định số 3026QĐ/GD-ĐT về việc công nhận Hội đồng Quản trị Đại học Dân lập Hải Phòng, số 3027QĐ/GD-ĐT về việc công nhận GS-TS. Trần Hữu Nghị là Hiệu trưởng trường Đại học Dân lập Hải Phòng, và số 3028 QĐ/GD-ĐT về việc cho phép trường Đại học Dân lập Hải Phòng được chính thức hoạt động và bắt đầu tuyển sinh từ năm học 1997-1998.
- Ngày 17 tháng 11 năm 1997, Thứ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo TS. Vũ Ngọc Hải ký quyết định số 3803/GD-ĐT cho phép Đại học Dân lập Hải Phòng được tổ chức đào tạo 6 ngành từ năm học 1997-1998 với chỉ tiêu 1.200 sinh viên.
- Ngày 1 và 2 tháng 12 năm 1997, sinh viên khóa 1 nhập học. Năm học đầu tiên của Đại học Dân lập Hải Phòng được bắt đầu tại 3 lô nhà cấp 4 thuộc xã Dư Hàng Kênh, An Hải, Hải Phòng.
- Ngày 4 tháng 1 năm 1998, Lễ công bố quyết định thành lập Đại học Dân lập Hải Phòng và khai giảng khóa 1 đã được tổ chức tại Cung văn hóa hữu nghị Việt – Tiệp, thành phố Hải Phòng. Về dự và công bố quyết định có GS-TS. Đỗ Văn Chùng - vụ trưởng Vụ Đại học, bà Bùi Thị Sinh - Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng và nhiều quan chức Trung ương và địa phương.



**Ban lãnh đạo**

**Chủ tịch Hội đồng sáng lập:** NGƯT-GS.TS. Trần Hữu Nghị

- TS. NGƯT Trần Thị Mai – Trưởng phòng Đào tạo & sau đại học
- Hiệu trưởng: NGƯT-GS.TS. Trần Hữu Nghị (Bí thư Đảng ủy)

**Các phòng, ban**

- Phòng Đào tạo
- Phòng Tổ chức - Hành chính
- Phòng kế hoạch tài chính
- Phòng Đối ngoại và hợp tác Quốc tế

**Ban Thanh tra giáo dục**

- Ban quản lý nghiên cứu khoa học và đảm bảo chất lượng - ISO
- Ban Công tác sinh viên
- Ban Dự án cơ sở 2
- Ban bảo vệ
- Tổ Y tế
- Tổ nhà ăn

**Các khoa, bộ môn đào tạo**

- Khoa Điện - Điện tử
- Khoa Công nghệ thông tin
- Khoa Môi trường
- Khoa Ngoại ngữ
- Khoa Xây dựng
- Khoa Quản trị Kinh doanh
- Khoa Văn hóa - Du lịch
- Bộ môn Giáo dục thể chất
- Bộ môn Cơ Bản-Cơ Sở

### **Liên thông từ Cao đẳng lên Đại học chính quy**

Liên thông từ cao đẳng chuyên nghiệp (1,5 năm) và từ cao đẳng nghề lên đại học chính quy (2 năm) gồm các ngành:

- Công nghệ thông tin
- Điện tử động công nghiệp
- Điện tử viễn thông
- Xây dựng dân dụng và công nghiệp
- Kế toán
- Quản trị doanh nghiệp
- Tài chính ngân hàng
- Việt Nam học (Văn hoá du lịch)

### **Chương trình Dự bị đại học Quốc tế**

Trường liên kết đào tạo hệ chính quy dài hạn tập trung với các trường Đại học danh tiếng tại Anh, Úc, Mỹ, Trung Quốc, và Malaysia. Thời gian đào tạo là 4 năm (1 năm Dự bị tại Đại học Dân lập Hải phòng và 3 năm tại trường cấp bằng).

### **Các trung tâm phụ trợ**

- Trung tâm Thông tin - Thư viện
- Trung tâm đào tạo nghiệp vụ kế toán.
- Trung tâm Ngoại ngữ

### **Cơ hội việc làm**

Là một trong 25 trường dẫn đầu cả nước về tỉ lệ sinh viên tốt nghiệp có việc làm cao với 93,46%.

### **Cơ sở vật chất**

Hiện tại, Trường Đại học Dân lập Hải Phòng có Khách sạn sinh viên, ký túc xá hiện đại bậc nhất trong số các khu nội trú sinh viên ở Việt Nam hiện nay. Ngoài hệ thống nhà ăn, thư viện hiện đại, khách sạn còn có sân vận động, nhà tập đa năng, bể bơi. Khu vực giảng đường và khu Khách sạn sinh viên được phủ sóng Wifi.

Khu giảng đường có 60 phòng học có camera, 800 máy tính nối mạng nội bộ, mạng internet đến tận khách sạn sinh viên, các phòng thí nghiệm chuyên ngành, các phòng học đều được trang bị máy chiếu Projector, điều hòa nhiệt độ để phục vụ cho học tập, phòng học tiếng sony, DLL, khu trung tâm thư viện mới được đưa vào sử dụng từ năm 2008 có hơn 60.000 bản sách.

## **1.2. Mô tả bài toán**

Theo quy định của nhà trường thì kết thúc mỗi năm (vào cuối tháng 12 của năm) tất cả các đơn vị trong trường phải tiến hành kê khai kiểm kê tài sản của năm mà đơn vị mình đã được giao vào đầu năm. Người phụ trách tài sản của ĐVSD phải lập bản kê khai kiểm kê và bàn giao tài sản và chuyển cho cán bộ kế toán theo dõi tài sản ở phòng KHTC.

Dựa vào bản kê khai kiểm kê và bàn giao tài sản, cán bộ kế toán theo dõi tài sản ở phòng KHTC và cán bộ phụ trách tổ CSVC ở phòng TCHC sẽ tiến hành đối chiếu với bản kê khai kiểm kê và bàn giao tài sản đầu năm và các tài sản phát sinh thêm cho đơn vị trong năm để kiểm tra xem đã đầy đủ đúng chưa. Nếu thông tin trên bản kê khai kiểm kê tài sản đúng thì sẽ tiến hành đi kiểm tra tài sản thực tế so với các thông tin trong bản kê khai; ngược lại nếu thông tin trên bản kê khai kiểm kê tài sản chưa đúng thì yêu cầu phụ trách tài sản của đơn vị đó sửa lại cho đúng, rồi sau đó mới tiến hành đi kiểm tra tài sản thực tế so với bản kê khai.

Trong quá trình kiểm tra tài sản thực tế, phụ trách tổ CSVC kiểm tra số lượng tài sản của đơn vị, sau đó kế toán theo dõi tài sản sẽ đối chiếu với bản kê khai kiểm kê và bàn giao tài sản. Nếu thiếu tài sản, người phụ trách tài sản phải giải trình và chịu trách nhiệm. Sau khi kiểm tra số lượng, phụ trách CSVC kiểm tra tình trạng của tài sản còn mới hay cũ, còn dùng được hay bị hỏng rồi kế toán theo dõi tài sản sẽ ghi tình trạng tài sản vào bản bổ sung phát sinh.

Kế toán theo dõi tài sản sẽ lập báo cáo tổng hợp phân loại tài sản và đề nghị thanh lý, sửa chữa tài sản hỏng hoặc không dùng được với lãnh đạo nhà trường.

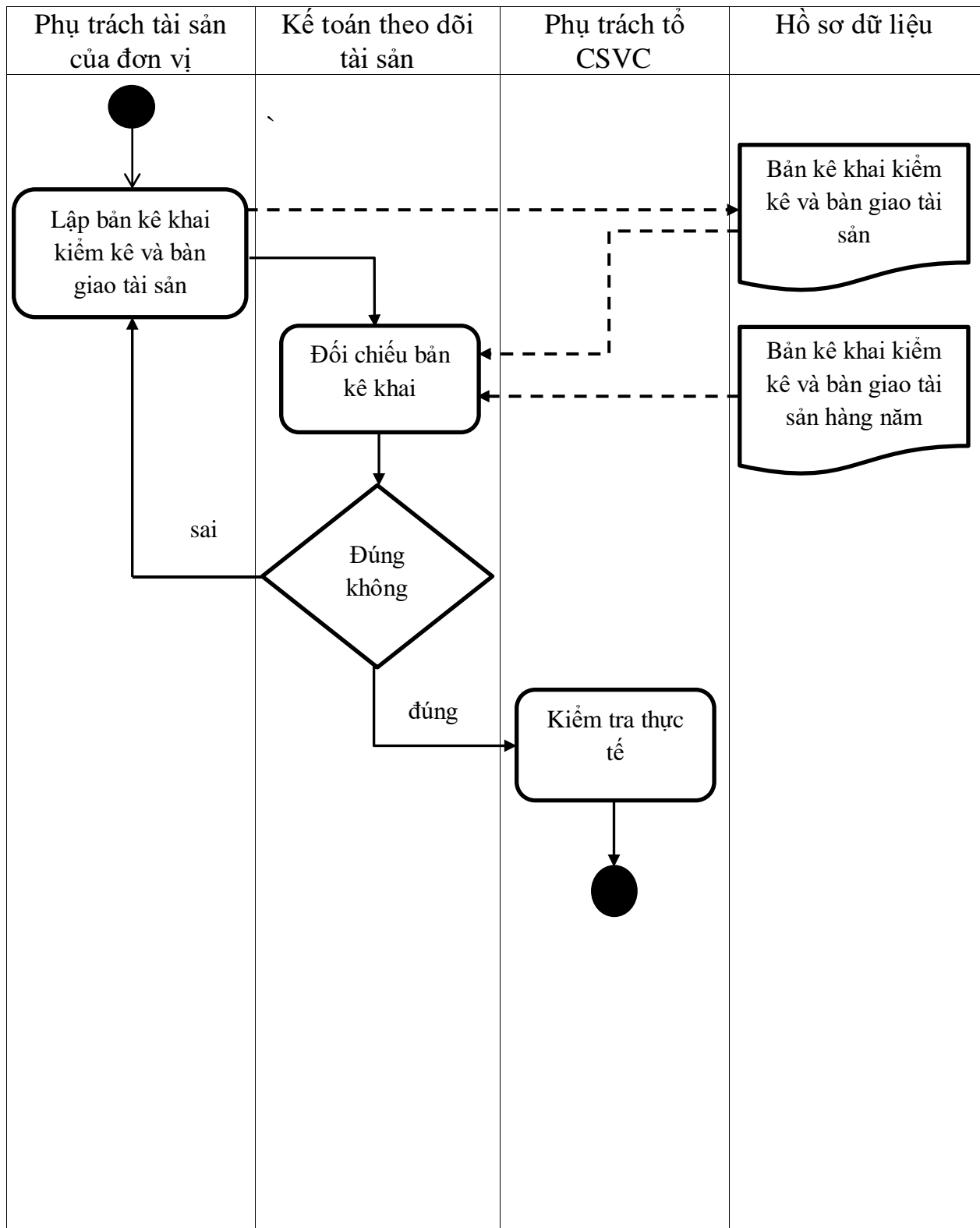
### 1.3. Bảng nội dung công việc

STT	Tên công việc	Phòng KHTC	Phòng TCHC	ĐVSD	Hồ sơ dữ liệu
1	Lập bản kê khai kiểm kê và bàn giao tài sản			Người phụ trách tài sản của đơn vị	Bản kê khai kiểm kê và bàn giao tài sản
2	Đối chiếu bản kê khai	Kế toán theo dõi tài sản			Bản kê khai kiểm kê và bàn giao tài sản đầu năm, Bản kê khai kiểm kê và bàn giao tài sản
3	Kiểm tra tài sản thực tế		Phụ trách tổ CSVC		
4	Kiểm tra số lượng tài sản		Phụ trách tổ CSVC		

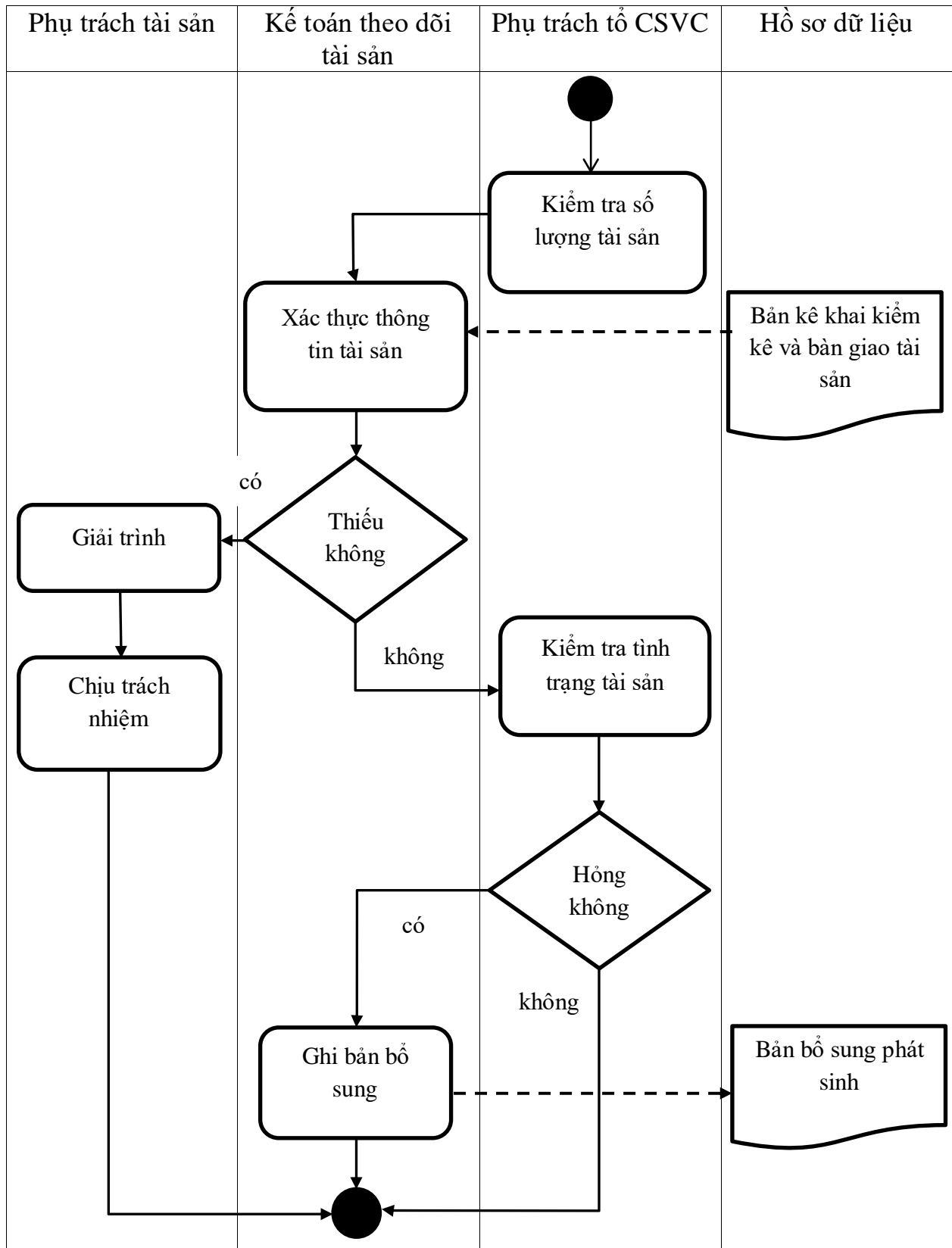
5	Xác thực thông tin tài sản	Kế toán theo dõi tài sản			Bản kê khai kiểm kê và bàn giao tài sản
6	Kiểm tra tình trạng tài sản		Phụ trách tổ CSVC		
7	Ghi bản bổ sung	Kế toán theo dõi tài sản			Bản bổ sung phát sinh
8	Lập báo cáo tổng hợp	Kế toán theo dõi tài sản			Bản báo cáo tổng hợp
9	Đề nghị thanh lý, sửa chữa tài sản	Kế toán theo dõi tài sản			

**1.4. Sơ đồ tiến trình nghiệp vụ**

a) Sơ đồ tiến trình nghiệp vụ: “Lập bản kê khai kiểm kê và bàn giao tài sản”

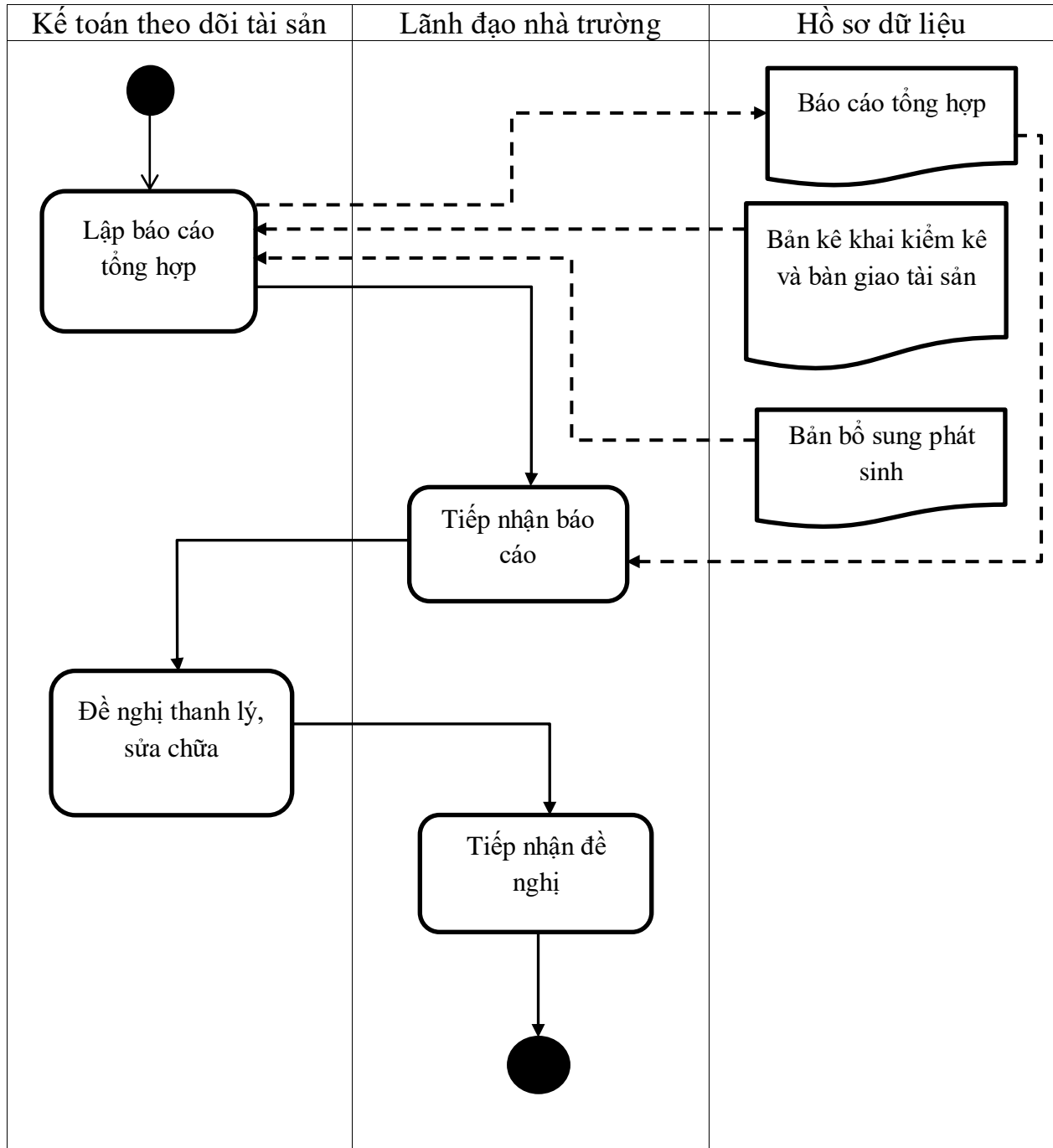


b) Sơ đồ tiến trình nghiệp vụ: “Kiểm tra tài sản thực tế”





c) Sơ đồ tiến trình nghiệp vụ: “Lập báo cáo tổng hợp”



## CHƯƠNG 2: PHÂN TÍCH THIẾT KẾ HỆ THỐNG

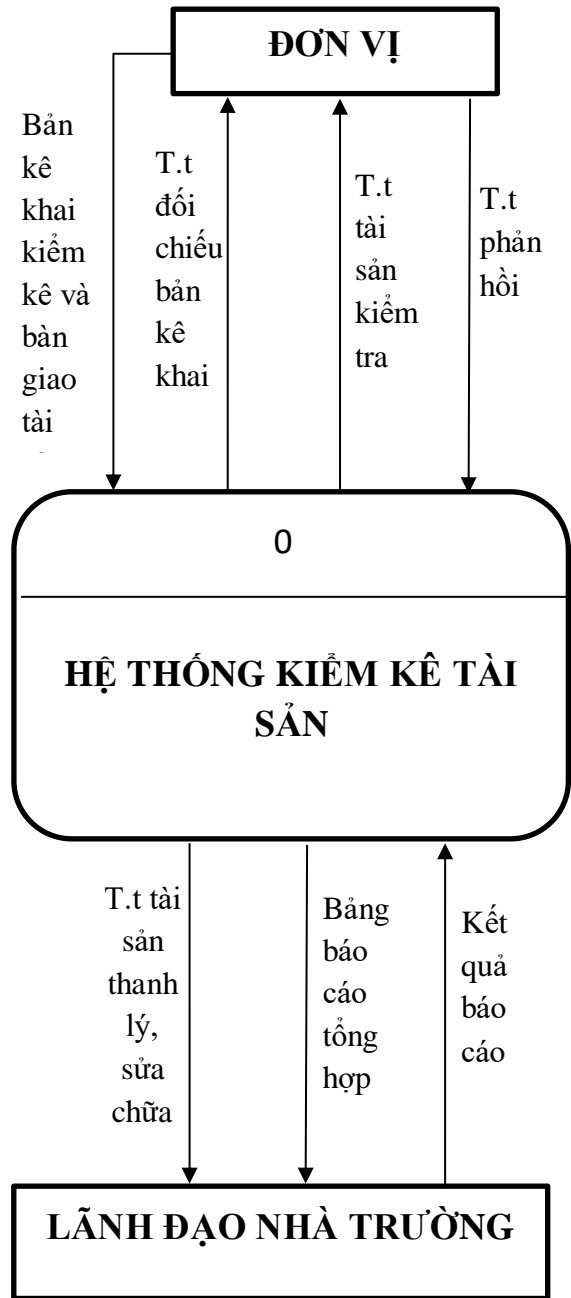
### 2.1. Mô hình nghiệp vụ

#### 2.1.1. Bảng phân tích xác định các chức năng, tác nhân và hồ sơ

Động từ + bổ ngữ	Danh từ	Nhận xét
<i>Lập</i> bản kê khai kiểm kê	Bản kê khai kiểm kê và bàn giao tài sản	HSDL
<i>Đối chiếu</i> bản kê khai	Phụ trách tài sản	Tác nhân
<i>Kiểm tra</i> tài sản thực tế	Phụ trách tổ CSVC	Tác nhân
<i>Kiểm tra</i> số lượng tài sản	Bản kê khai kiểm kê và bàn giao tài sản đầu năm	HSDL
<i>Xác thực</i> thông tin tài sản	Kế toán theo dõi tài sản	Tác nhân
<i>Kiểm tra</i> tình trạng tài sản	Bản bổ sung phát sinh	HSDL
<i>Ghi</i> bản bổ sung	Báo cáo tổng hợp	HSDL
<i>Lập</i> báo cáo tổng hợp	Phòng TCHC	Tác nhân
<i>Đề nghị thanh lý, sửa chữa</i> tài sản	Phòng KHTC	Tác nhân
	ĐVSD	Tác nhân
	Lãnh đạo nhà trường	Tác nhân

### 2.1.2. Biểu đồ ngữ cảnh

#### a) Biểu đồ



Hình 2.1. Biểu đồ ngữ cảnh

b) Mô tả hoạt động

\* ĐƠN VỊ:

1. Đơn vị gửi bản kê khai kiểm kê và bàn giao tài sản đến hệ thống.
2. Hệ thống gửi thông tin đối chiếu của bản kê khai đơn vị với bản kê khai đầu năm cho đơn vị.
3. Hệ thống gửi thông tin tài sản kiểm tra cho đơn vị.
4. Phụ trách tài sản phản hồi thông tin tài sản còn thiếu đến hệ thống.

\* LÃNH ĐẠO NHÀ TRƯỜNG

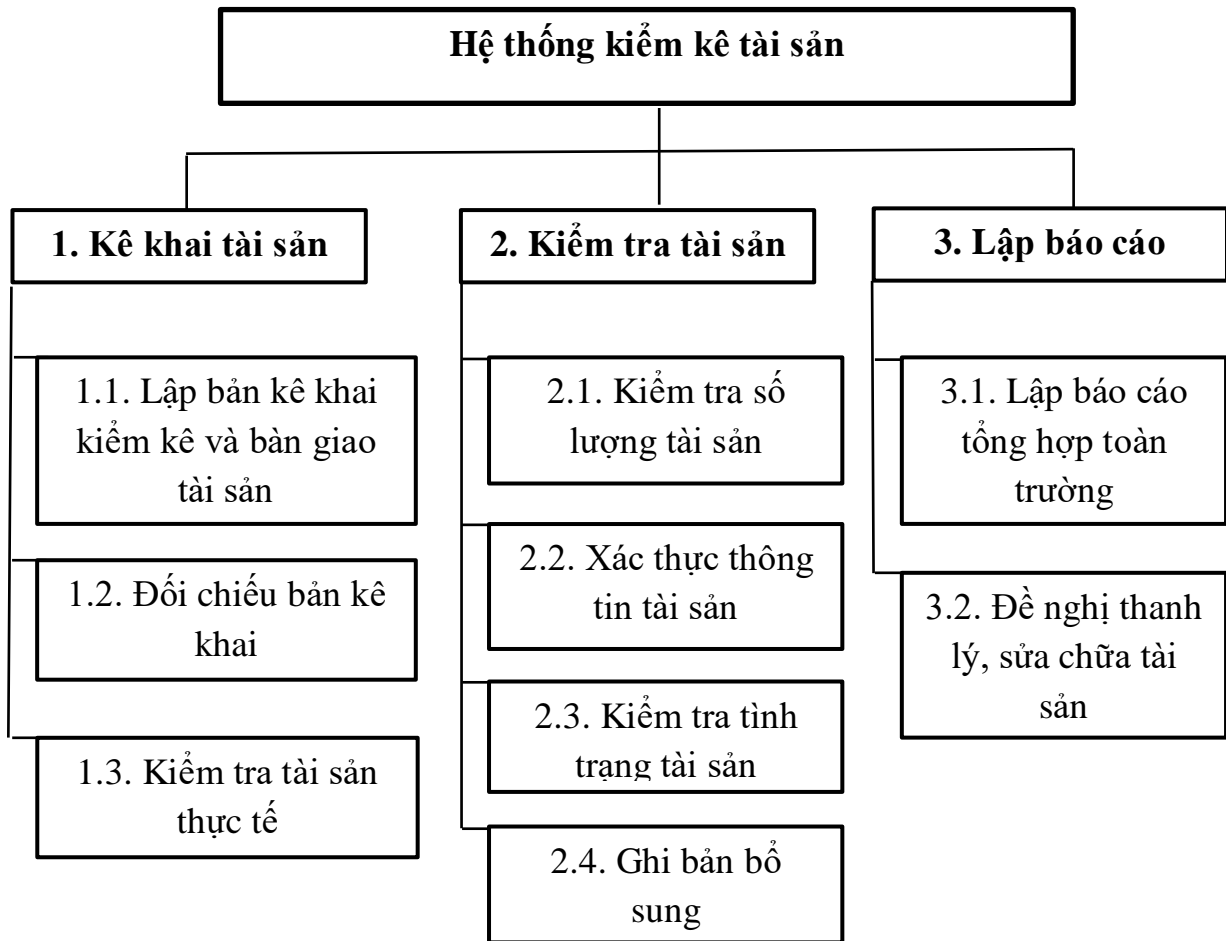
1. Hệ thống gửi báo cáo tổng hợp đến lãnh đạo nhà trường.
2. Hệ thống gửi thông tin tài sản cần thanh lý, sửa chữa đến lãnh đạo nhà trường.
3. Lãnh đạo nhà trường gửi kết quả báo cáo cho hệ thống

### 2.1.3. Nhóm dân các chức năng

<b>Các chức năng chi tiết (lá)</b>	<b>Nhóm lần 1</b>	<b>Nhóm lần 2</b>
1. Lập bản kê khai kiểm kê	Kê khai tài sản	Hệ thống kiểm kê tài sản
2. Đối chiếu bản kê khai		
3. Kiểm tra tài sản thực tế		
4. Kiểm tra số lượng tài sản	Kiểm tra tài sản	
5. Xác thực thông tin tài sản		
6. Kiểm tra tình trạng tài sản		
7. Ghi bản bổ sung		
8. Lập báo cáo tổng hợp toàn trường	Lập báo cáo	
9. Đề nghị thanh lý, sửa chữa		

### 2.1.4. Sơ đồ phân rã chức năng

a) Sơ đồ



Hình 2.2. Sơ đồ phân rã chức năng nghiệp vụ

b) Mô tả chi tiết chức năng lá

1. Kê khai tài sản

1.1. Lập bản kê khai kiểm kê và bàn giao tài sản: Vào ngày 31 tháng 12 hàng năm, phụ trách tài sản của đơn vị lập bản kê khai kiểm kê tài sản.

1.2. Đối chiếu bản kê khai: Khi bản kê khai được chuyển xuống từ đơn vị, cán bộ kế toán theo dõi tài sản và cán bộ phụ trách tổ CSVC sẽ đối chiếu bản kê khai của đơn vị với bản kê khai đầu năm.

1.3. Kiểm tra thực tế: Nếu thông tin đúng sẽ tiến hành kiểm tra thực tế, còn sai thì sẽ yêu cầu sửa lại thông tin tài sản trong bản kê khai.

2. Kiểm tra tài sản

2.1. Kiểm tra số lượng tài sản: Phụ trách tổ CSVC kiểm tra số lượng tài sản ở chỗ ĐVSD.

2.2. Xác thực thông tin tài sản: Kế toán theo dõi tài sản xác thực thông tin tài sản bằng bản kê khai kiểm kê tài sản của đơn vị.

2.3. Kiểm tra tình trạng tài sản: Sau khi kiểm tra số lượng tài sản, phụ trách tổ CSVC tiếp tục kiểm tra tình trạng tài sản và báo lại với kế toán theo dõi tài sản.

2.4. Ghi bản bổ sung: Kế toán theo dõi tài sản sẽ ghi các tài sản bị hỏng hoặc không thể sử dụng vào bản bổ sung.

3. Lập báo cáo

3.1. Lập báo cáo tổng hợp toàn trường: Từ kết quả kiểm tra thực tế, kế toán theo dõi tài sản lập báo cáo tổng hợp tài sản.

3.2. Đề nghị thanh lý sửa chữa tài sản: Kế toán theo dõi tài sản đề nghị lãnh đạo nhà trường thanh lý hoặc sửa chữa các tài sản hỏng hoặc không thể sử dụng.

**2.1.5. Danh sách các hồ sơ dữ liệu sử dụng**

- a) Bản kê khai kiểm kê và bàn giao tài sản
- b) Bản kê khai kiểm kê và bàn giao tài sản đầu năm
- c) Bản bổ sung phát sinh
- d) Báo cáo



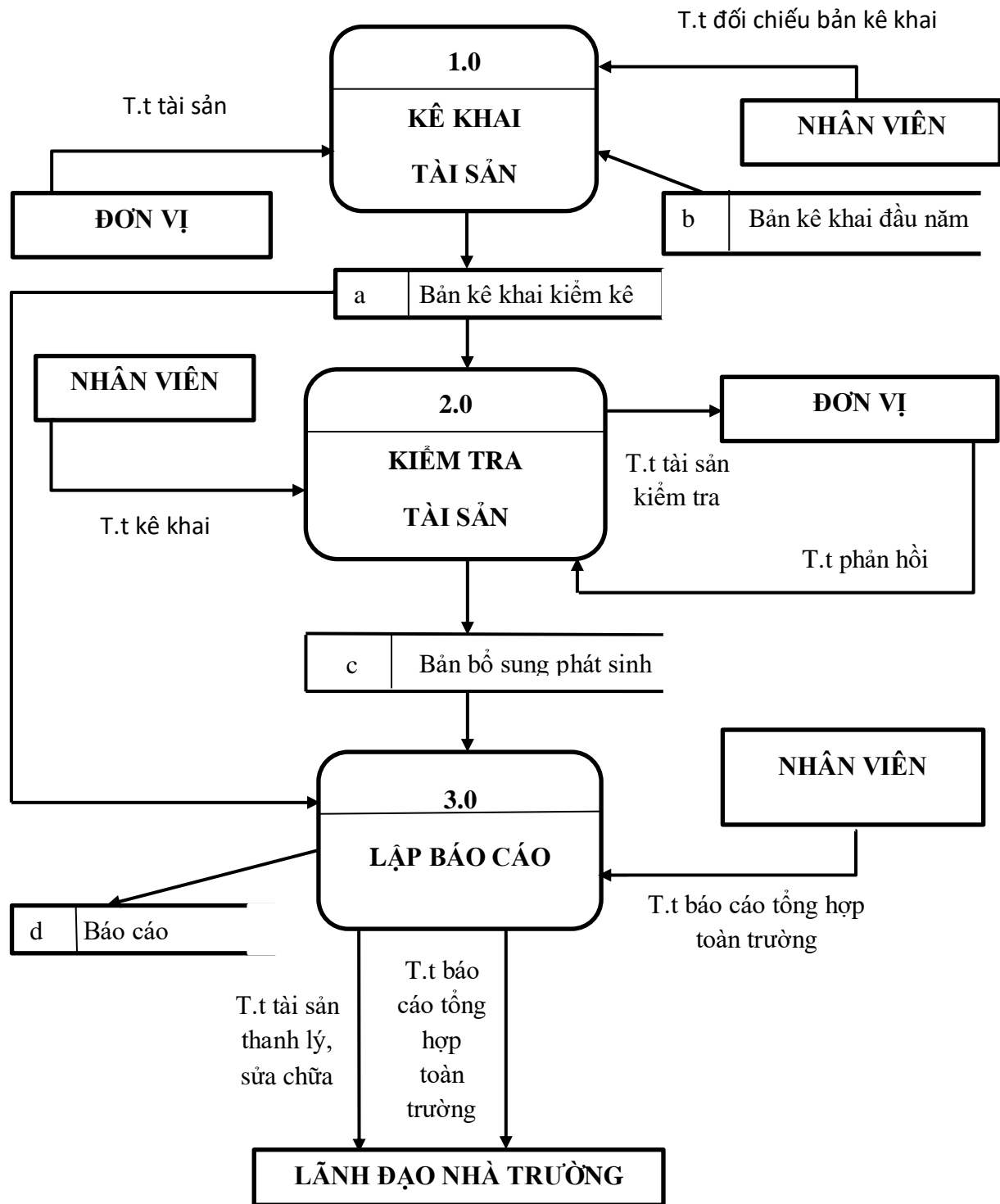
### 2.1.6 . Ma trận thực thể chức năng

Các thực thể dữ liệu				
a. Bản kê khai kiểm kê và bàn giao tài sản				
b. Bản kê khai kiểm kê và bàn giao tài sản đầu năm				
c. Bản bổ sung phát sinh				
d. Báo cáo				
Các chức năng nghiệp vụ	a	b	c	d
1. Kê khai tài sản	C	R		
2. Kiểm tra tài sản	U	R	C	
3. Lập báo cáo	R		R	C

*Hình 2.3. Ma trận thực thể chức năng*

## 2.2 . Sơ đồ luồng dữ liệu

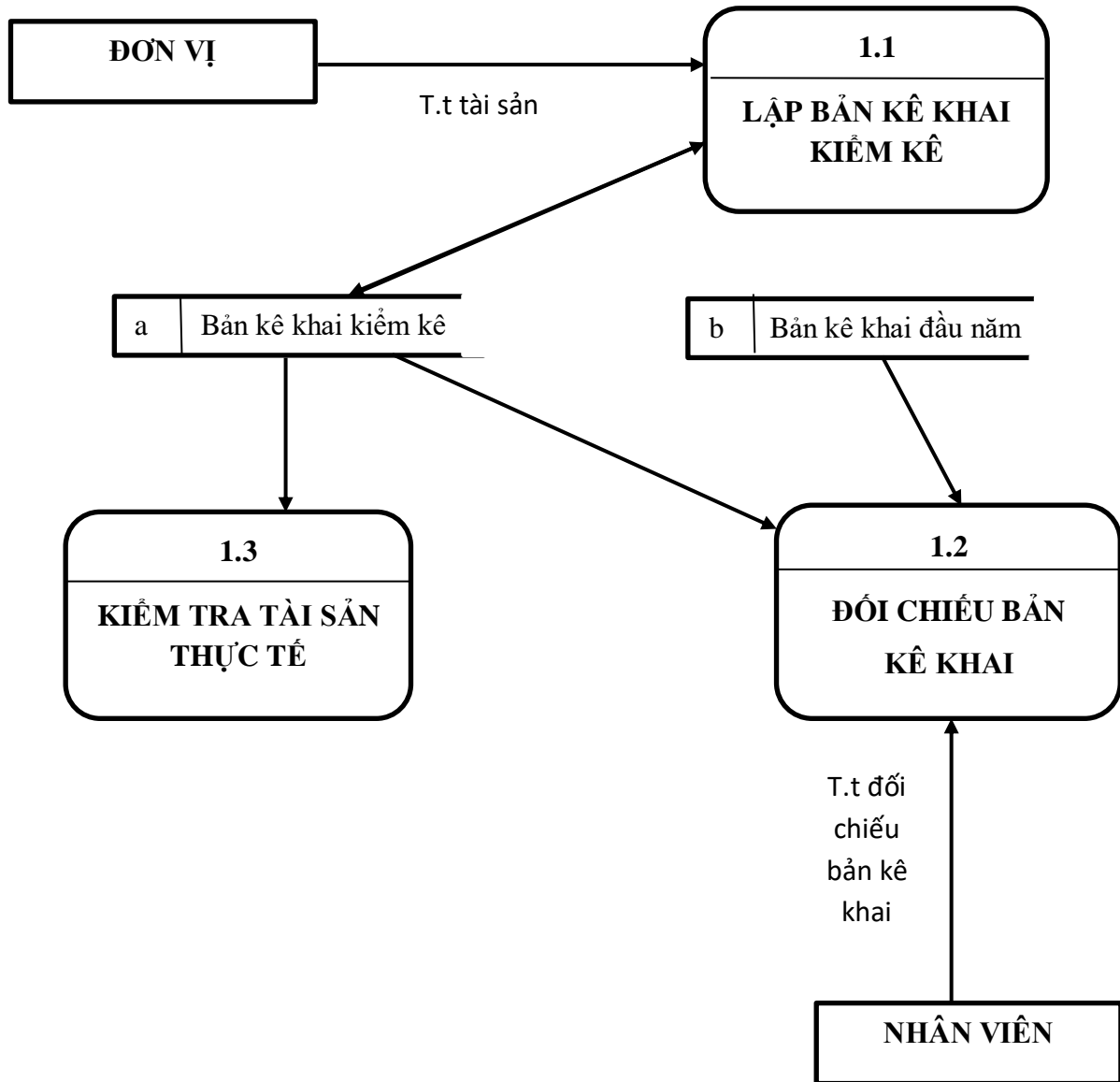
### 2.2.1. Sơ đồ luồng dữ liệu mức 0



Hình 2.4. Sơ đồ luồng dữ liệu mức 0

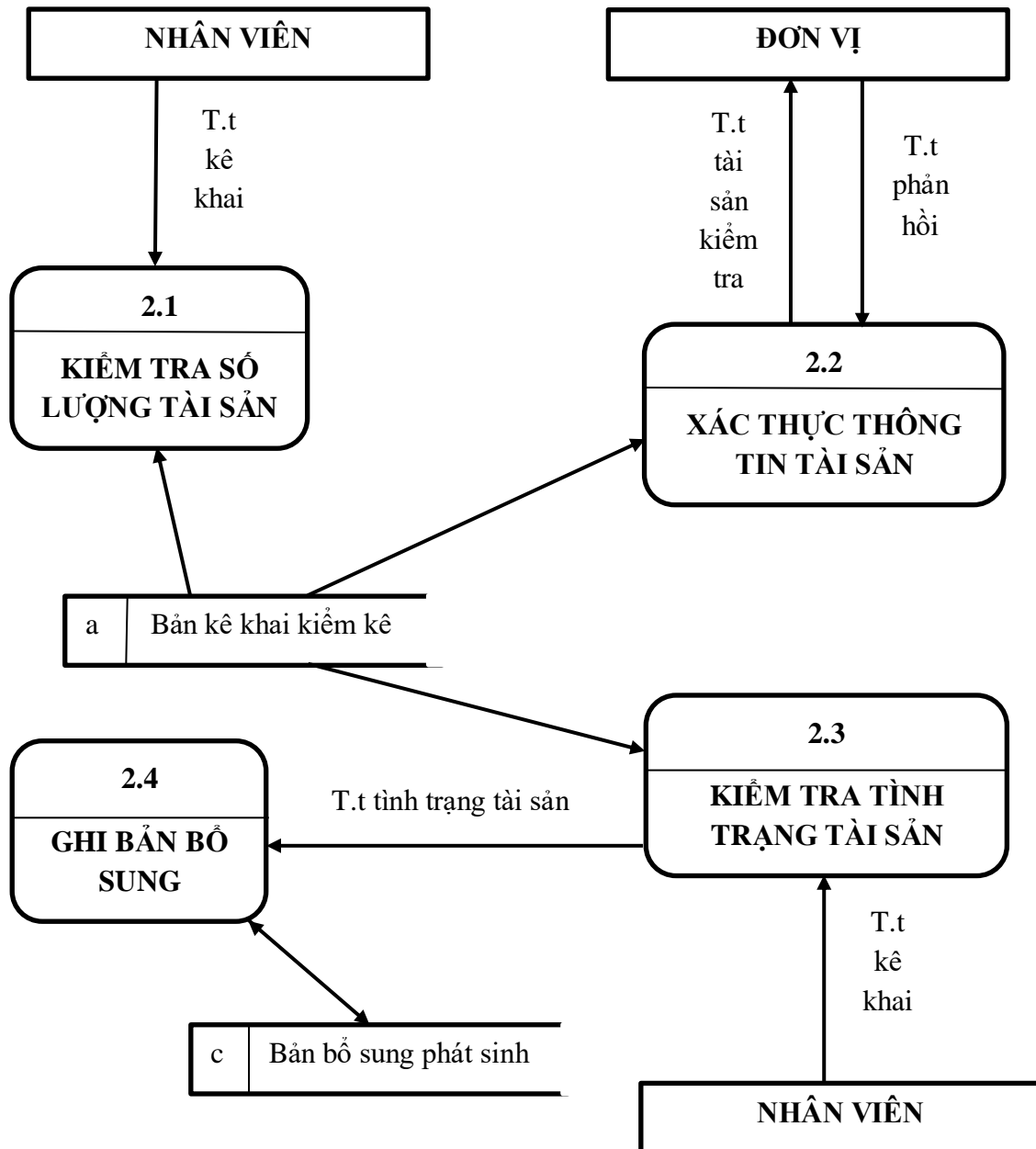
### 2.2.2. Sơ đồ luồng dữ liệu mức 1

a) Sơ đồ luồng dữ liệu mức 1 tiến trình: “Kê khai tài sản”



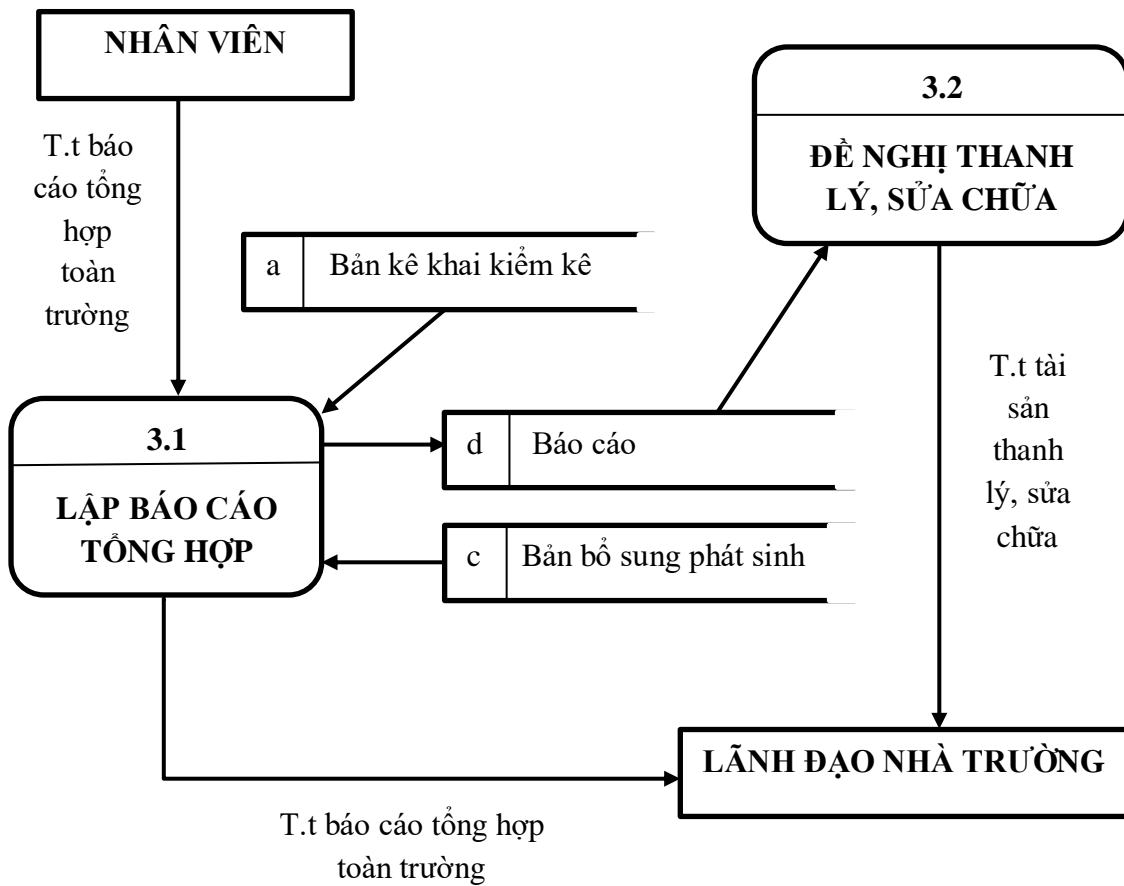
*Hình 2.5. Sơ đồ luồng dữ liệu mức 1 tiến trình: "Kê khai tài sản"*

b) Sơ đồ luồng dữ liệu mức 1 tiên trình: “Kiểm tra tài sản”



Hình 2.6. Sơ đồ luồng dữ liệu mức 1 tiên trình “Kiểm tra tài sản”

c) Sơ đồ luồng dữ liệu mức 1 tiến trình: “Lập báo cáo”



*Hình 2.7. Sơ đồ luồng dữ liệu mức 1 tiến trình: Lập báo cáo tổng hợp*

## 2.3. Thiết kế cơ sở dữ liệu

### 2.3.1. Mô hình liên kết thực thể ( E-R )

a) Liệt kê các thuộc tính của các hồ sơ sử dụng

#### KIỂM KÊ TÀI SẢN

**Bước 1: Liệt kê, chính xác hóa và lựa chọn các thông tin cơ sở**

Tên chính xác của các chỉ mục đặc trưng	Viết gọn tên đặc trưng	Đánh dấu loại đặc trưng ở mỗi bước		
		(1)	(2)	(3)
Đơn vị	Tên đơn vị		*	
Tên tài sản	Tên tài sản		*	
Quy cách	Quy cách		*	
Đơn vị tính	Đ/v tính		*	
Số lượng	Số lượng			*
Chất lượng	Chất lượng			*
Ký hiệu	Ký hiệu		*	
Ghi chú	Ghi chú			*
Ngày tháng năm	Ngày KK&BG			*
Phòng KHTC (Kế toán theo dõi tài sản)			*	
Phòng TCHC (Phụ trách tổ cơ sở vật chất)			*	
Đơn vị sử dụng (Phụ trách tài sản của đơn vị)			*	

**Bước 2: Xác định các thực thể, thuộc tính và định danh**

<b>Thuộc tính tên gọi tìm được</b>	<b>Thực thể tương ứng</b>	<b>Thuộc tính của thực thể</b>	<b>Định danh</b>
<b>Tên tài sản</b>	<b>TÀI SẢN</b>	<b>Mã số TS</b> Tên tài sản Quy cách Đ/v tính Ký hiệu	<i>thêm vào</i>
<b>Đơn vị sử dụng</b>	<b>ĐƠN VỊ</b>	<b>Mã số ĐV</b> Tên đơn vị Họ tên người PTTS	<i>thêm vào</i>
<b>Phòng TCHC</b> <b>Phòng KHTC</b>	<b>PHÒNG</b>	<b>Mã phòng</b> Tên phòng	<i>thêm vào</i>
<b>Phụ trách tài sản của ĐV</b> <b>Phụ trách tổ CSVC</b> <b>Kế toán theo dõi tài sản</b>	<b>NHÂN VIÊN</b>	<b>Mã số NV</b> Họ tên Nhiệm vụ	<i>thêm vào</i>

### **Bước 3: Xác định mối quan hệ và thuộc tính**

Xét các mối quan hệ **phụ thuộc, sở hữu**

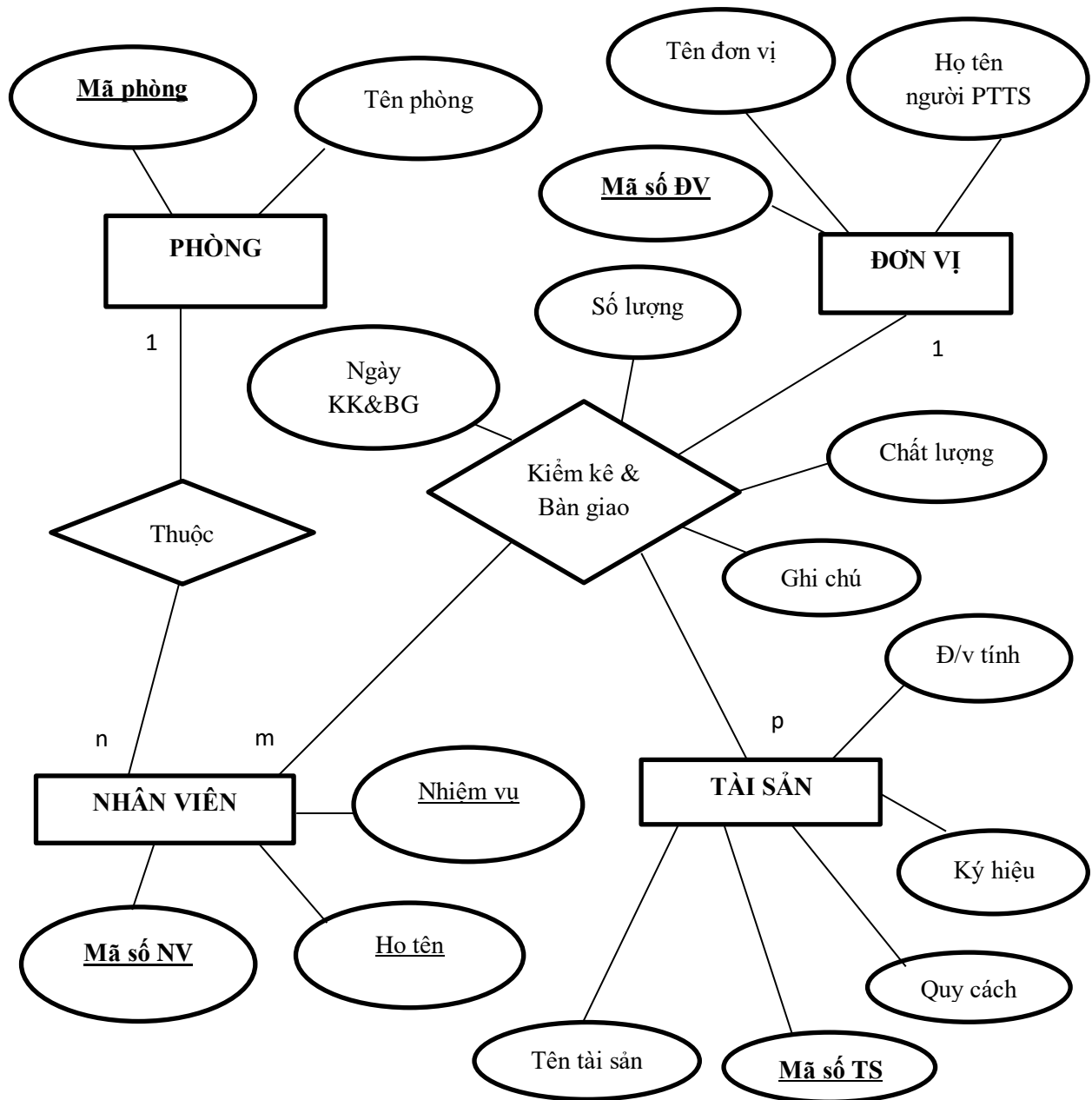
Xét từng cặp thực thể		Mối quan hệ	Thuộc tính
<b>NHÂN VIÊN</b>	<b>PHÒNG</b>	<i>thuộc</i>	

Động từ tìm được là: **Kiểm kê & Bàn giao**

Câu hỏi cho động từ: <b>“Kiểm kê &amp; Bàn giao”</b>	Câu trả lời là	
	Thực thể	Thuộc tính
Ai kiểm kê & bàn giao?	<b>NHÂN VIÊN</b>	
Kiểm kê & bàn giao cái gì?	<b>TÀI SẢN</b>	
Kiểm kê & bàn giao cho ai?	<b>ĐƠN VỊ</b>	
Khi nào?		<i>Ngày kiểm kê</i>
Bao nhiêu?		<i>Số lượng</i>
Chất lượng ra sao?		<i>Chất lượng</i>
Chú thích như thế nào?		<i>Ghi chú</i>



Bước 4: Vẽ biểu đồ, xác định bản số các thực thể



### 2.3.2. Mô hình quan hệ

a) Bước 1: Áp dụng thuật toán chuyển mô hình quan hệ E-R thành các quan hệ sau:

\* Biểu diễn thực thể

PHÒNG

➤ PHÒNG (Mã phòng, tên phòng )

TÀI SẢN

➤ TÀI SẢN (Mã số TS, tên tài sản, đơn vị tính, ký hiệu, quy cách)

ĐƠN VỊ

➤ ĐƠN VỊ (Mã số đơn vị, tên đơn vị, họ tên phụ trách tài sản)

NHÂN VIÊN

➤ NHÂN VIÊN (Mã số nhân viên, họ tên, nhiệm vụ, mã phòng )

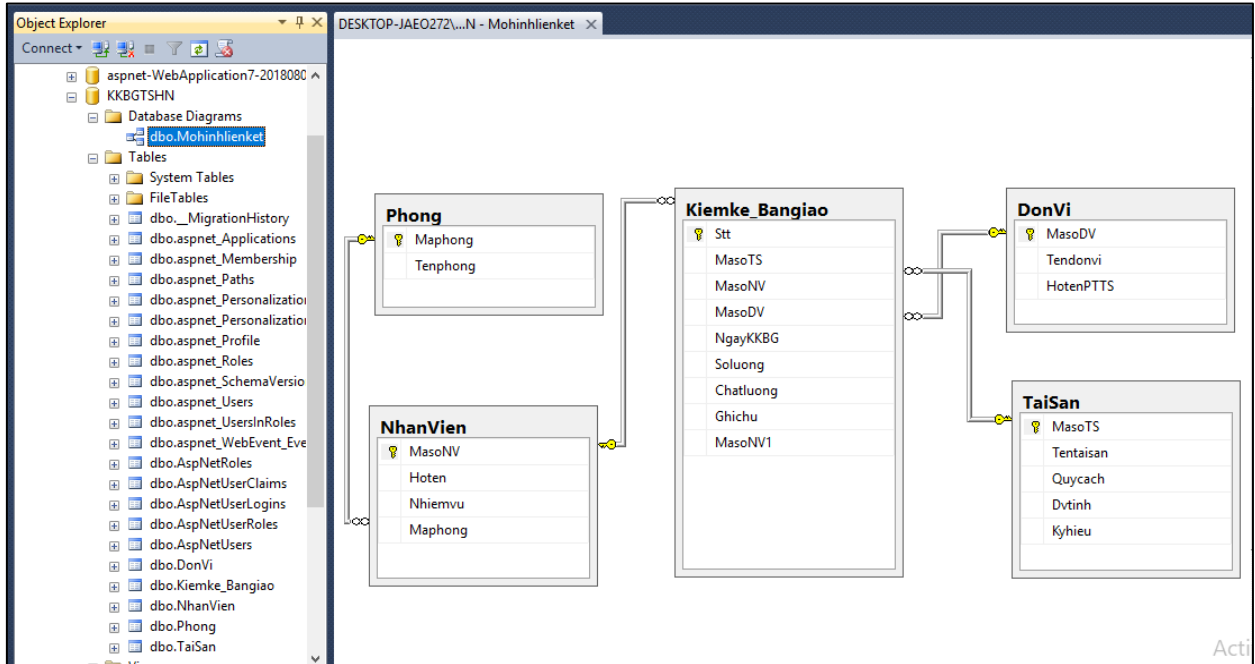
\* Biểu diễn các mối quan hệ

Kiểm kê &  
bàn giao

NHÂN VIÊN “Kiểm kê & bàn giao” TÀI SẢN, ĐƠN VỊ ( Chất lượng, ngày kk&bg, số lượng, ghi chú, mã số đơn vị, mã số nhân viên, mã số tài sản, mã số nhân viên 1).

Chú thích: Vì có tới hai nhân viên tham gia công việc kiểm kê, mà dữ liệu mới chỉ thể hiện được 1 nhân viên thực hiện công việc nên thuộc tính **mã số nhân viên 1** được thêm vào để thể hiện đúng thông tin của hồ sơ.

b) Mô hình quan hệ



Hình 2.1. Mô hình quan hệ

### 2.3.3. Các bảng dữ liệu vật lý

a) Bảng **TÀI SẢN** để lưu trữ các thông tin chung về từng sản phẩm, gồm:

<b>STT</b>	<b>Tên cột</b>	<b>Kiểu dữ liệu</b>	<b>Độ lớn</b>	<b>Ghi chú</b>
1.	<b>Mã số TS</b>	Xâu kí tự	15	Khóa chính
2.	Tên tài sản	Xâu kí tự	50	
3.	Quy cách	Xâu kí tự	30	
4.	Đ/v tính	Xâu kí tự	15	
5.	Ký hiệu	Xâu kí tự	30	

b) Bảng **ĐƠN VỊ** để lưu trữ các thông tin về đơn vị sử dụng tài sản của trường, gồm:

<b>STT</b>	<b>Tên cột</b>	<b>Kiểu dữ liệu</b>	<b>Độ lớn</b>	<b>Ghi chú</b>
1.	<b>Mã số ĐV</b>	Xâu ký tự	15	Khóa chính
2.	Tên đơn vị	Xâu ký tự	50	
3.	Họ tên người PTTS	Xâu ký tự	50	

c) Bảng **PHÒNG** để lưu trữ các thông tin về phòng ban có chức năng theo dõi việc sử dụng và kiểm kê tài sản của trường, gồm:

<b>STT</b>	<b>Tên cột</b>	<b>Kiểu dữ liệu</b>	<b>Độ lớn</b>	<b>Ghi chú</b>
1.	<b>Mã phòng</b>	Xâu ký tự	15	Khóa chính
2.	Tên phòng	Xâu ký tự	50	

d) Bảng **NHÂN VIÊN** để lưu trữ các thông tin về nhân viên ở các phòng có nhiệm vụ cụ thể trong quá trình kiểm kê tài sản hàng năm của trường, gồm:

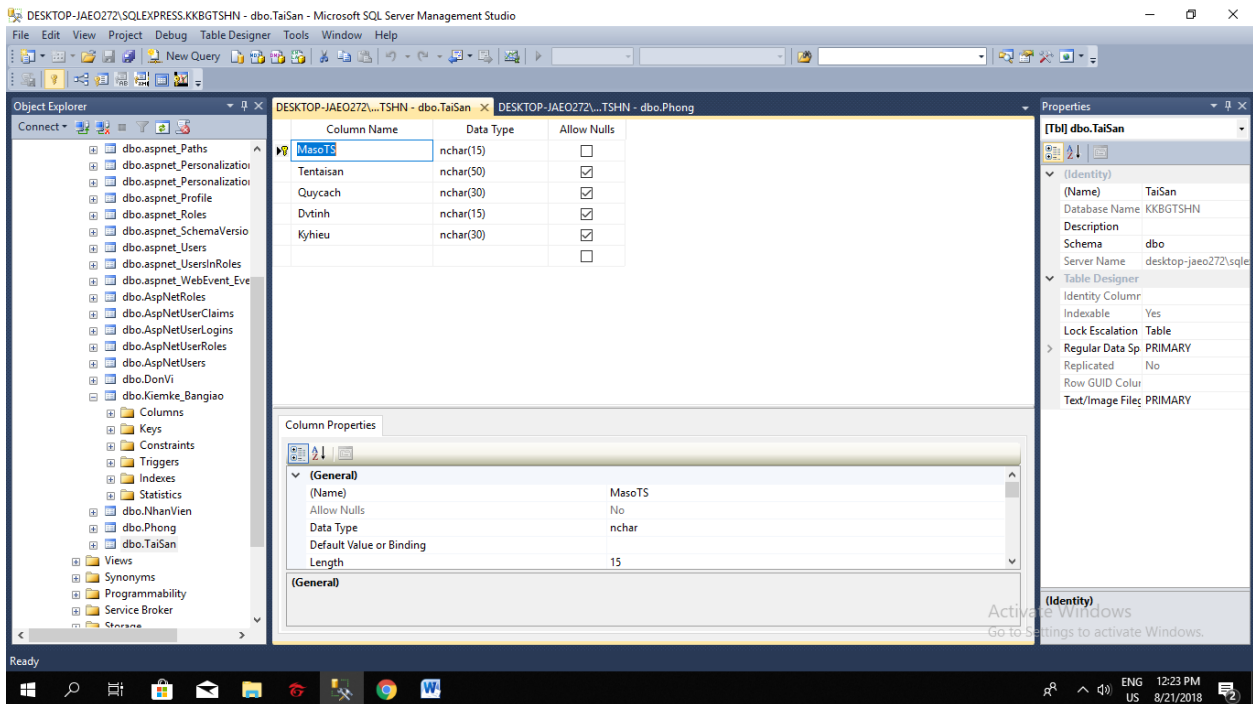
<b>STT</b>	<b>Tên cột</b>	<b>Kiểu dữ liệu</b>	<b>Độ lớn</b>	<b>Ghi chú</b>
1.	<b>Mã số NV</b>	Xâu ký tự	15	Khóa chính
2.	Họ tên	Xâu ký tự	50	
3.	Nhiệm vụ	Xâu ký tự	50	
4.	Mã phòng	Xâu ký tự	15	Khóa ngoài

e) Bảng **NV\_KK&BG\_TS\_DV** để lưu trữ các thông tin về tài sản được kiểm kê và bàn giao cho đơn vị sử dụng trong trường, gồm:

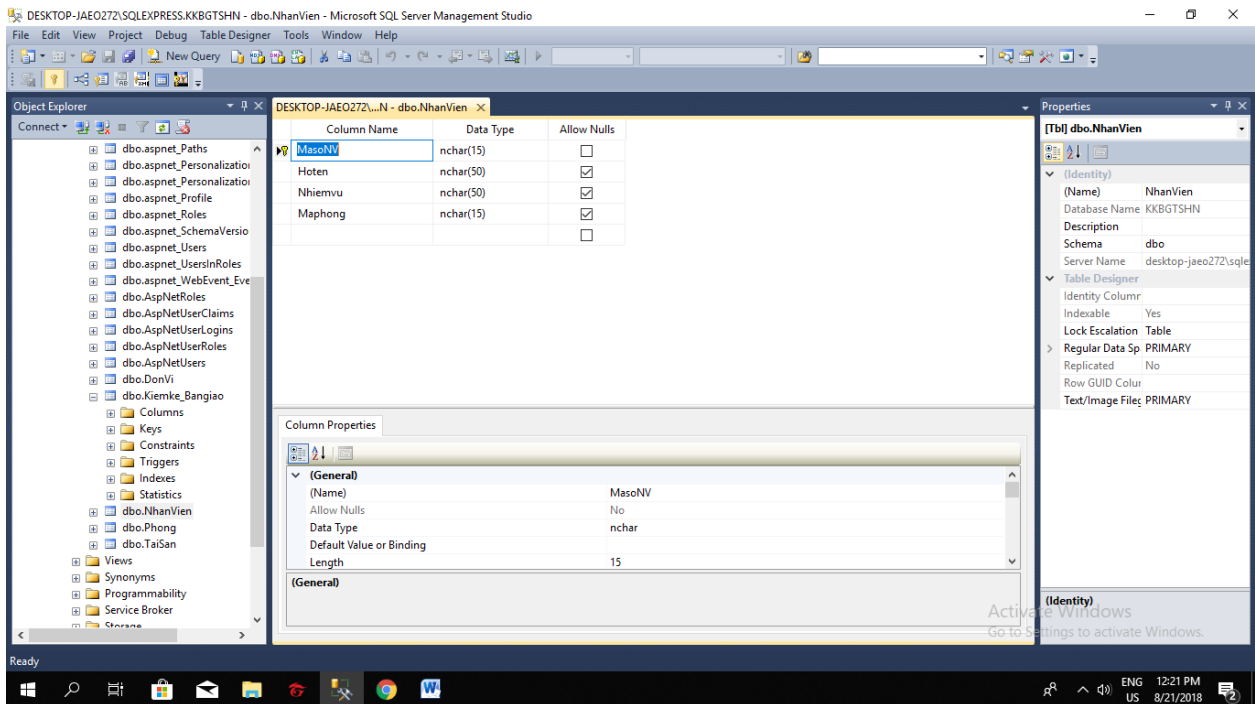
<b>STT</b>	<b>Tên cột</b>	<b>Kiểu dữ liệu</b>	<b>Độ lớn</b>	<b>Ghi chú</b>
1.	Mã số TS	Xâu ký tự	15	Khóa ngoài
2.	Mã số NV	Xâu ký tự	15	Khóa ngoài
3.	Mã số ĐV	Xâu ký tự	15	Khóa ngoài
4.	Ngày KK&BG	Ngày tháng	8	
5.	Số lượng	Số	Int	
6.	Chất lượng	Xâu ký tự	50	
7.	Mã số NV1	Xâu ký tự	15	
8.	Ghi chú	Xâu ký tự	50	

### 2.3.4. Giao diện thiết kế CSDL

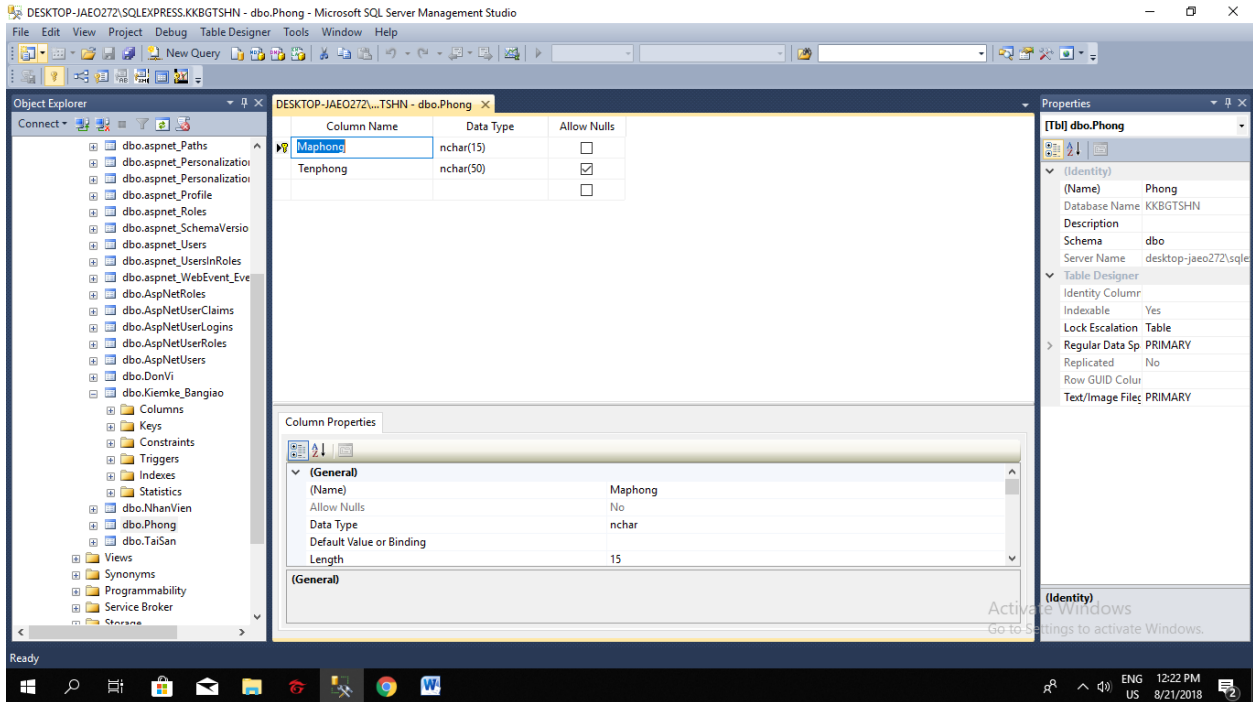
a) Bảng **TaiSan** (tương ứng với bảng quan hệ **Tài Sản**) có cấu trúc cụ thể như sau:



b) Bảng **NhanVien** (tương ứng với bảng quan hệ **Nhân Viên** ) có cấu trúc cụ thể như sau:

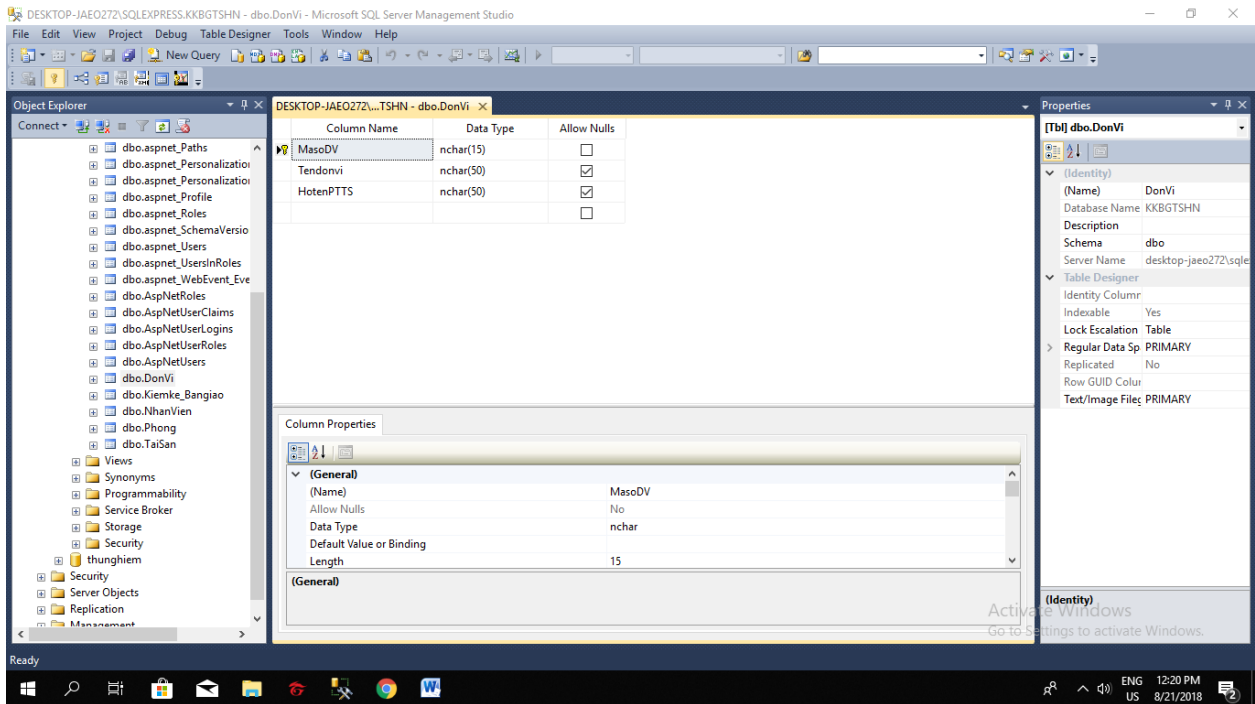


c) Bảng **Phong** (tương ứng với bảng quan hệ **Phòng** ) có cấu trúc cụ thể như sau:

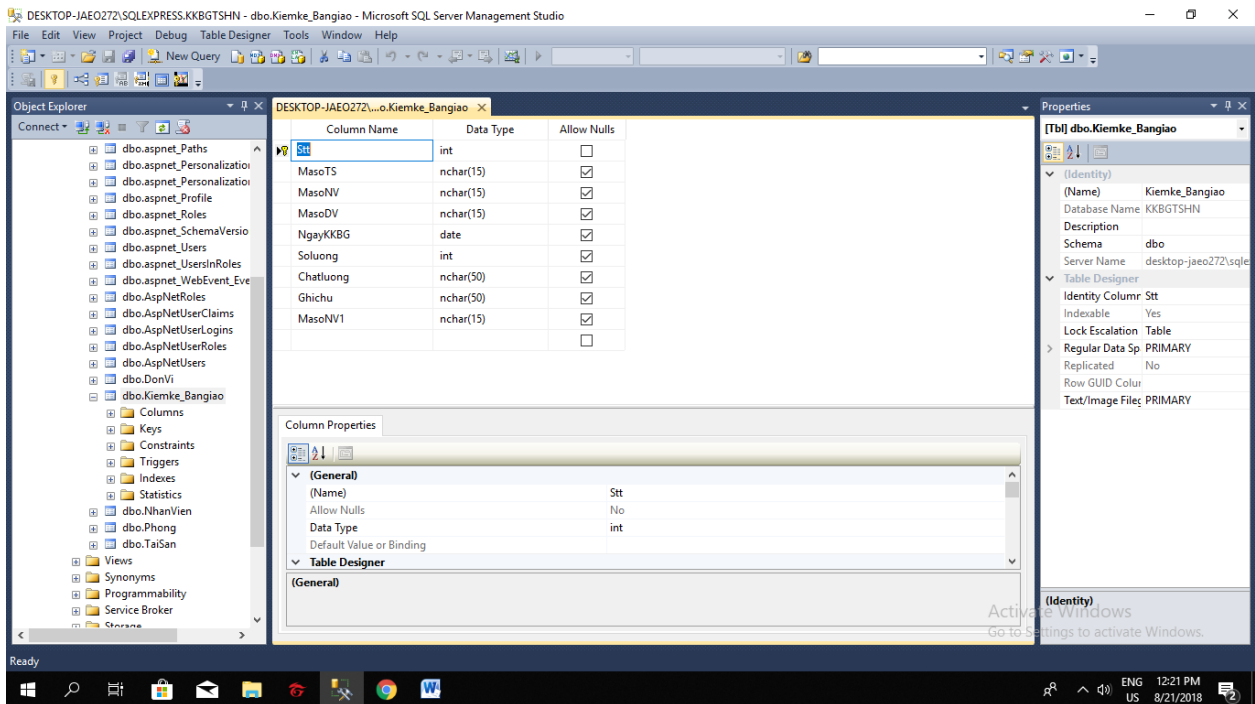




d) Bảng **DonVi** (tương ứng với bảng quan hệ **Đơn Vị**) có cấu trúc cụ thể như sau:



e) Bảng **Kiemke\_Bangiao** (tương ứng với bảng quan hệ **NV\_KKBG\_TS\_DV** ) có cấu trúc cụ thể như sau:



## **CHƯƠNG 3: CÀI ĐẶT CHƯƠNG TRÌNH**

### **3.1. Giới thiệu về hệ thống chương trình**

#### **3.1.1. Môi trường cài đặt**

- Hệ điều hành: Windows 10
- Hệ quản trị cơ sở dữ liệu: SQL Server
- Ngôn ngữ lập trình: ASP.NET và VB.NET

#### **3.1.2. Các hệ thống con**

- Cập nhật các thông tin: Phòng, Nhân viên, Đơn vị, Tài sản, Kế khai tài sản.
- Xử lý các quá trình kiểm kê bàn giao

#### **3.1.3. Các chức năng chính của mỗi hệ thống con**

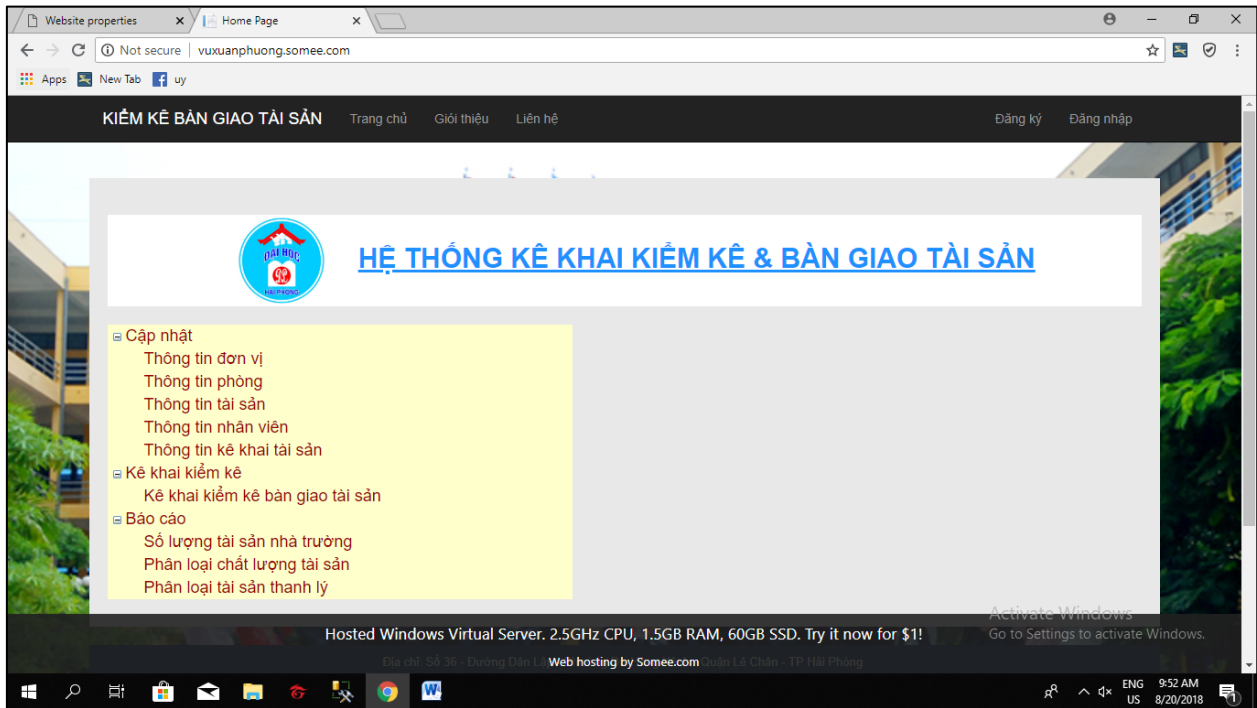
##### a) Cập nhật thông tin

Cập nhật thông tin về Phòng, Nhân viên, Đơn vị, Tài sản, Kế khai tài sản  
....vào cơ sở dữ liệu.

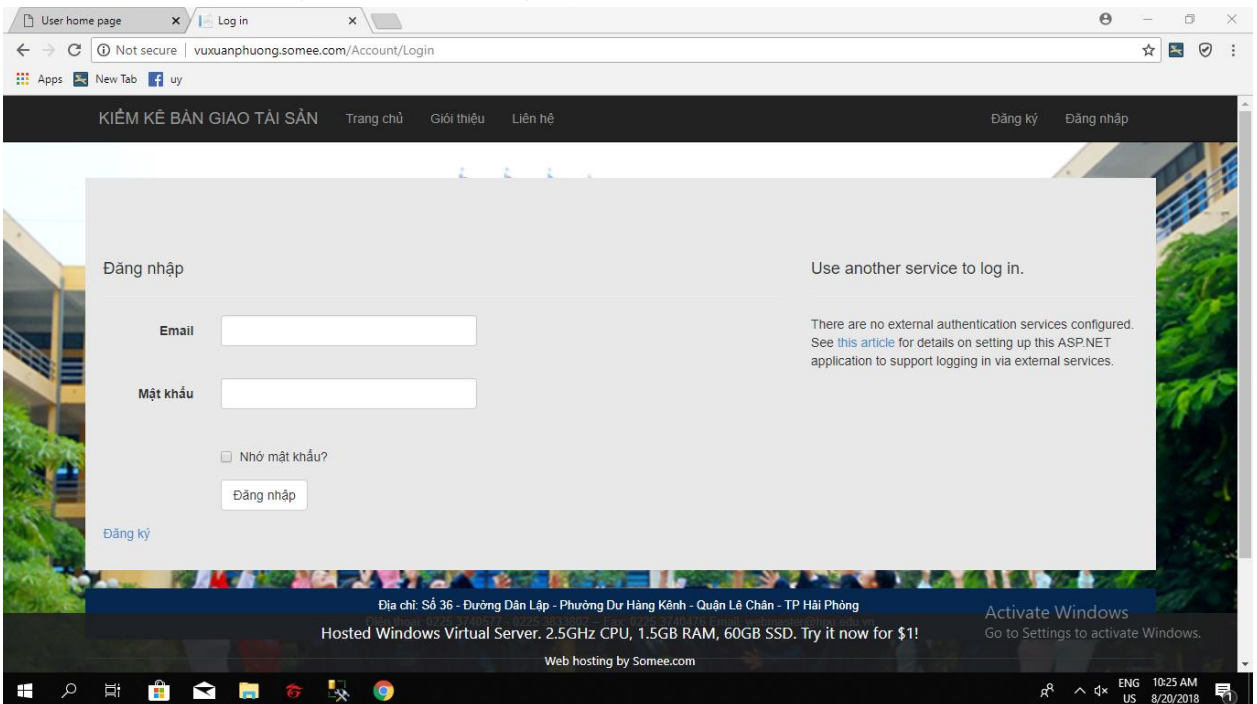
##### b) Xử lý dữ liệu

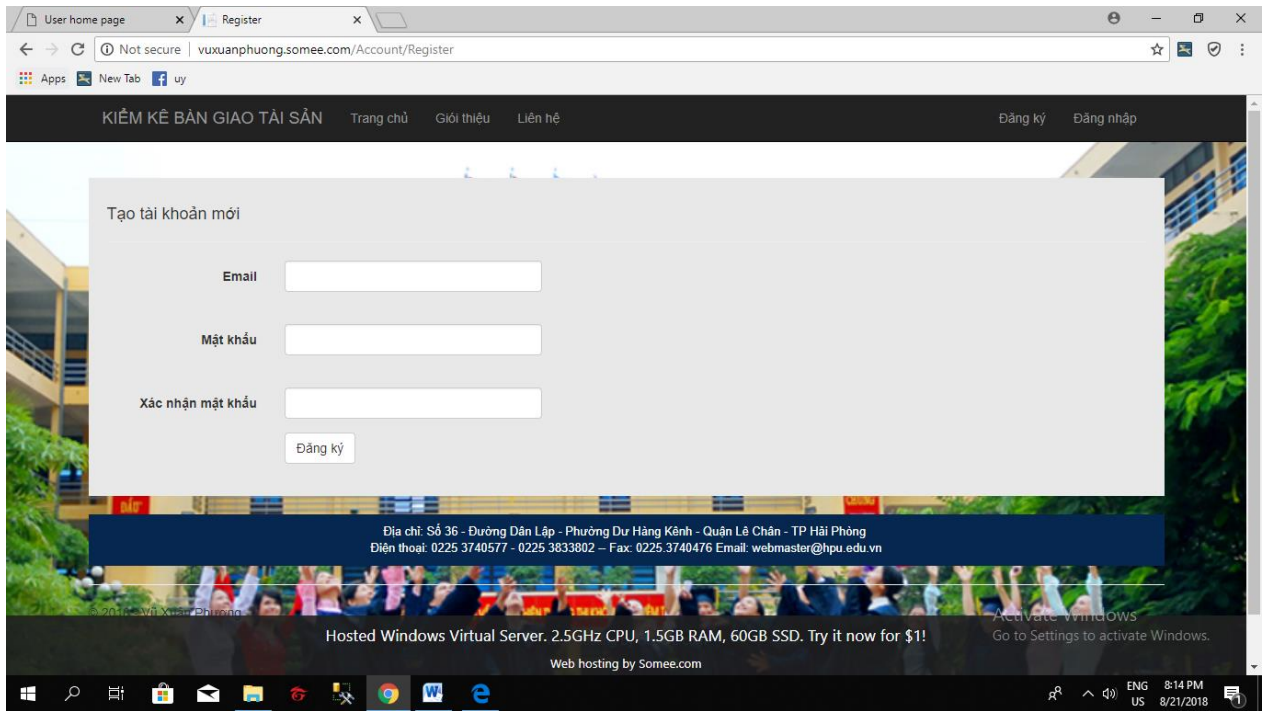
Thực hiện quá trình kiểm kê bàn giao tài sản

### 3.2. Giao diện chính



### 3.3. Giao diện đăng nhập và đăng ký



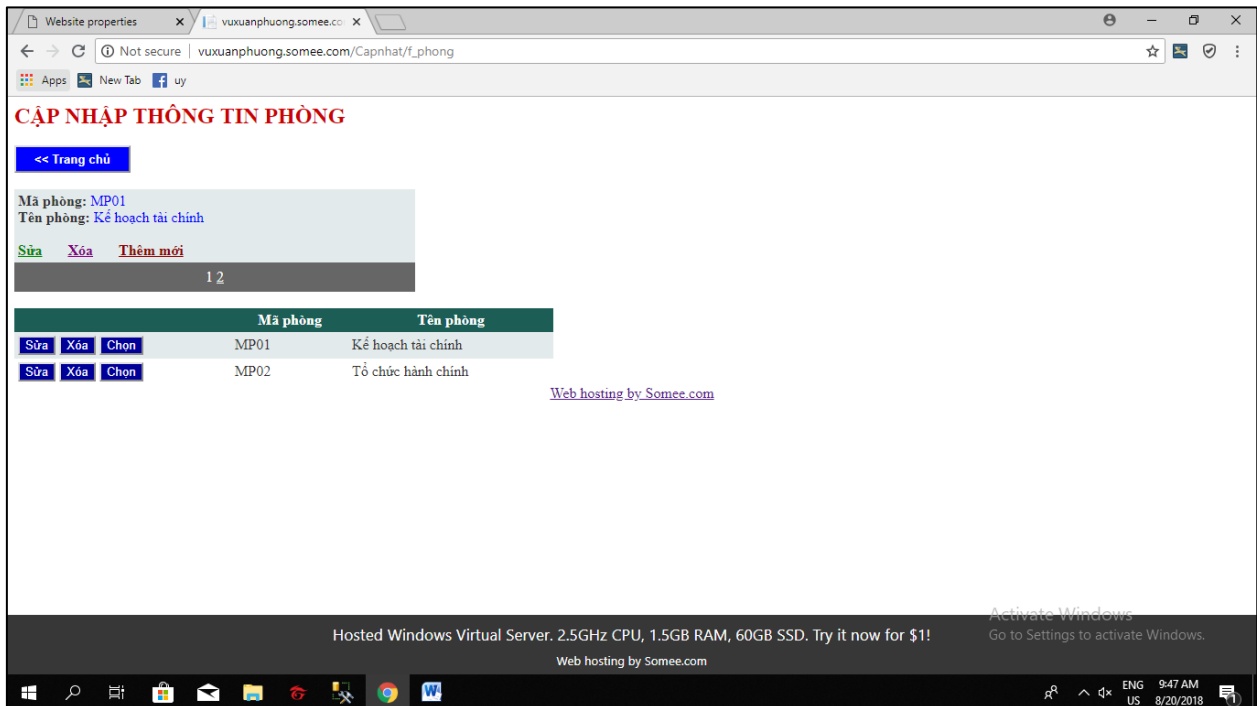


### 3.4. Các giao diện cập nhật hệ thống

\* Người quản lý chương trình đăng nhập vào phần mềm bằng tài khoản riêng sẽ có quyền xem, sửa, xóa, hoặc thêm tất cả các dữ liệu trong trang quản lý. Sau đây là giao diện trang quản lý:

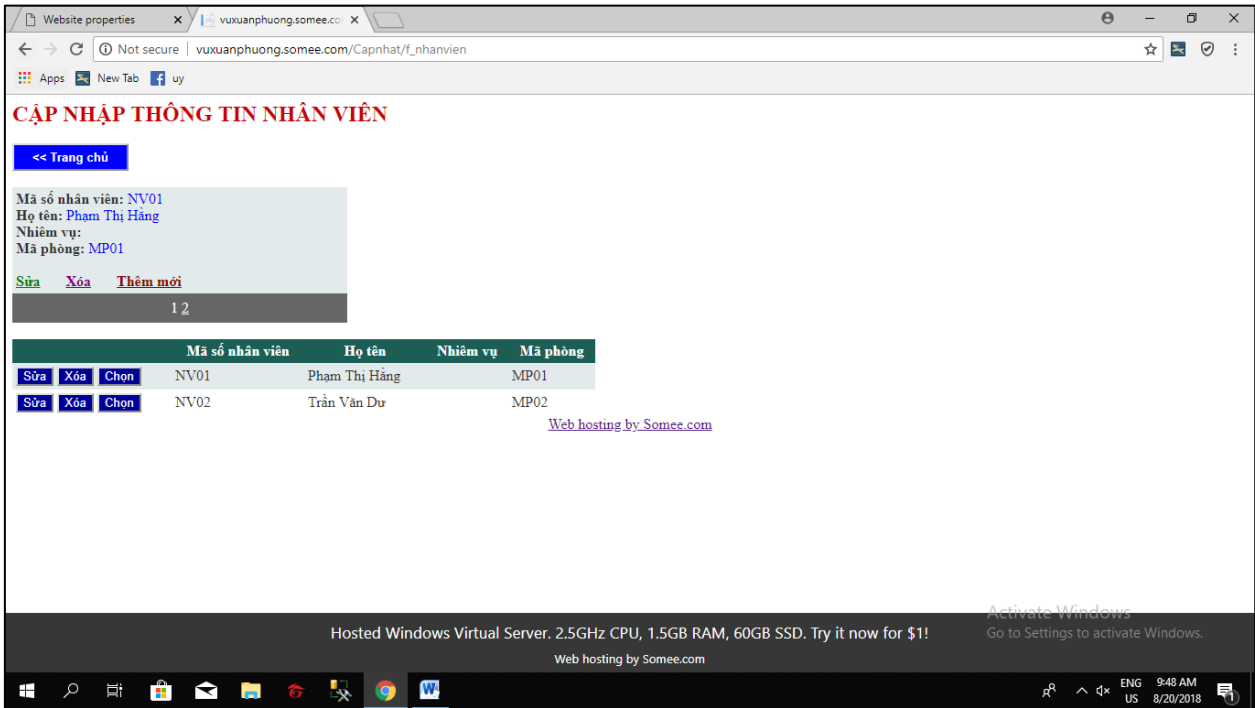
#### a) Quản lý phòng

Người quản lý có thể thêm, sửa, xóa bất kỳ thông tin phòng.



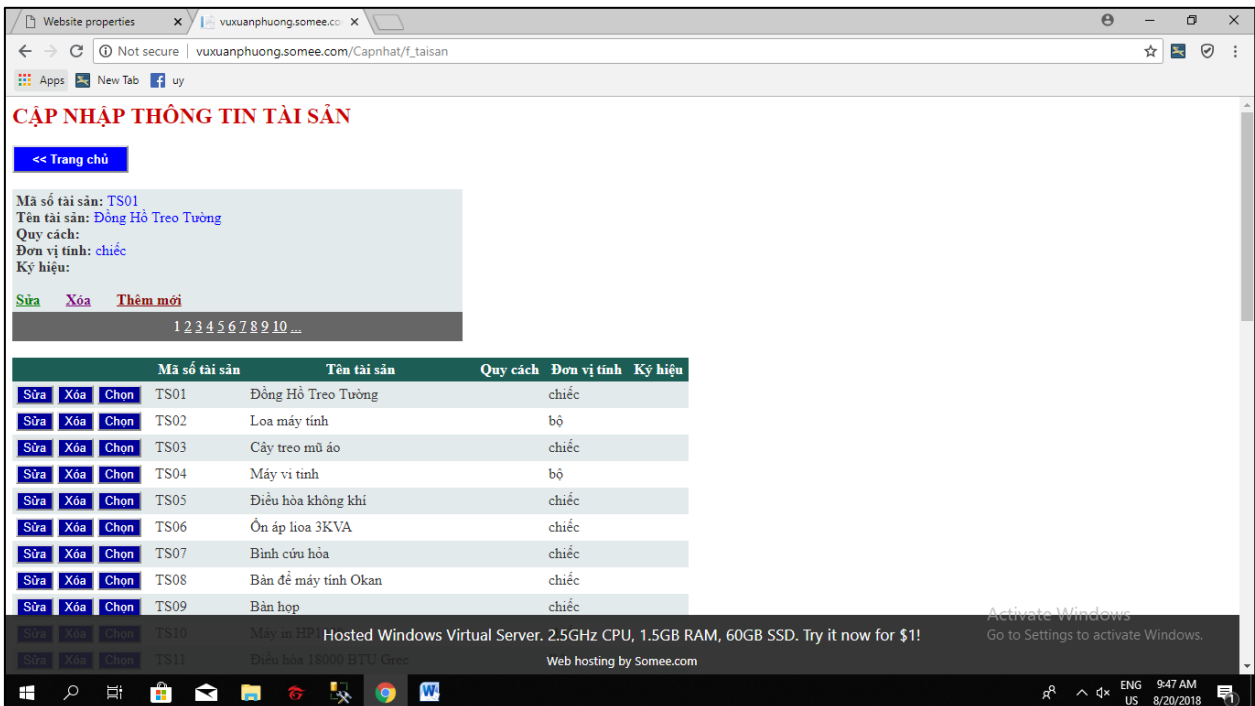
b) Quản lý nhân viên

Người quản lý có thể thêm, sửa, xóa bất kỳ thông tin nhân viên.



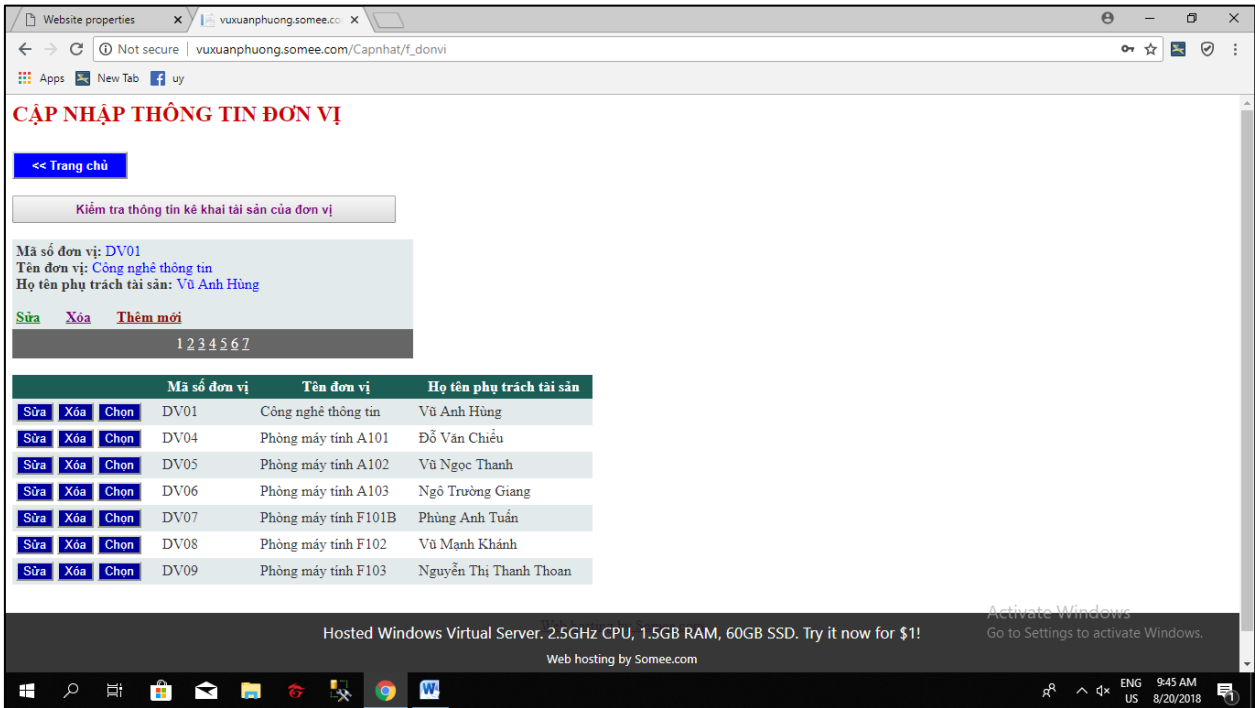
c) Quản lý tài sản

Người quản lý có thể thêm, sửa, xóa bất kỳ thông tin tài sản



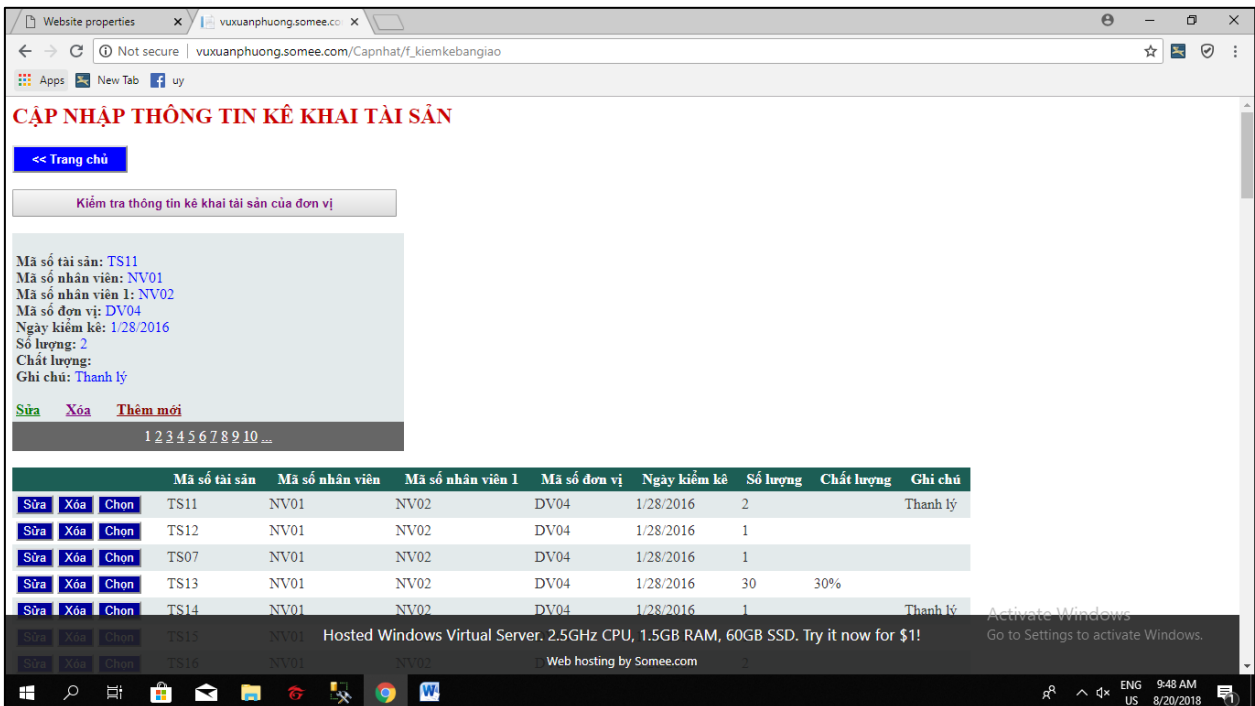
d) Quản lý đơn vị

Người quản lý có thể thêm, sửa, xóa bất kỳ thông tin đơn vị.



e) Quản lý kê khai tài sản

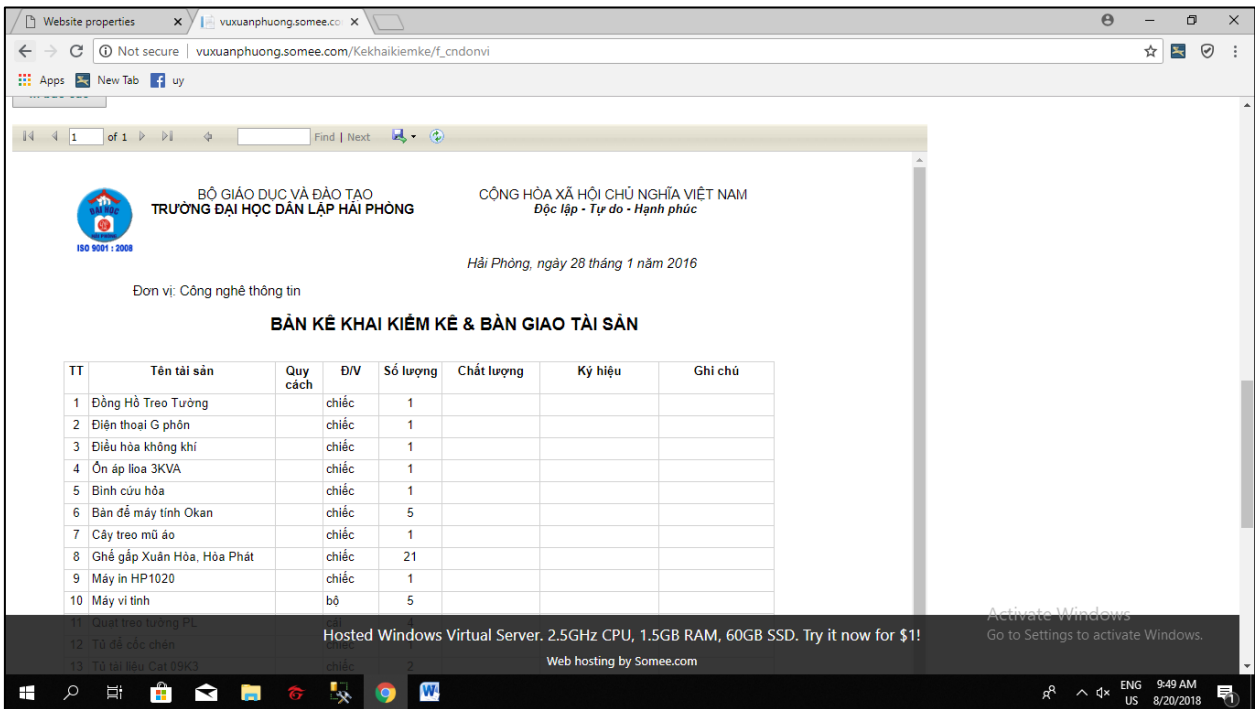
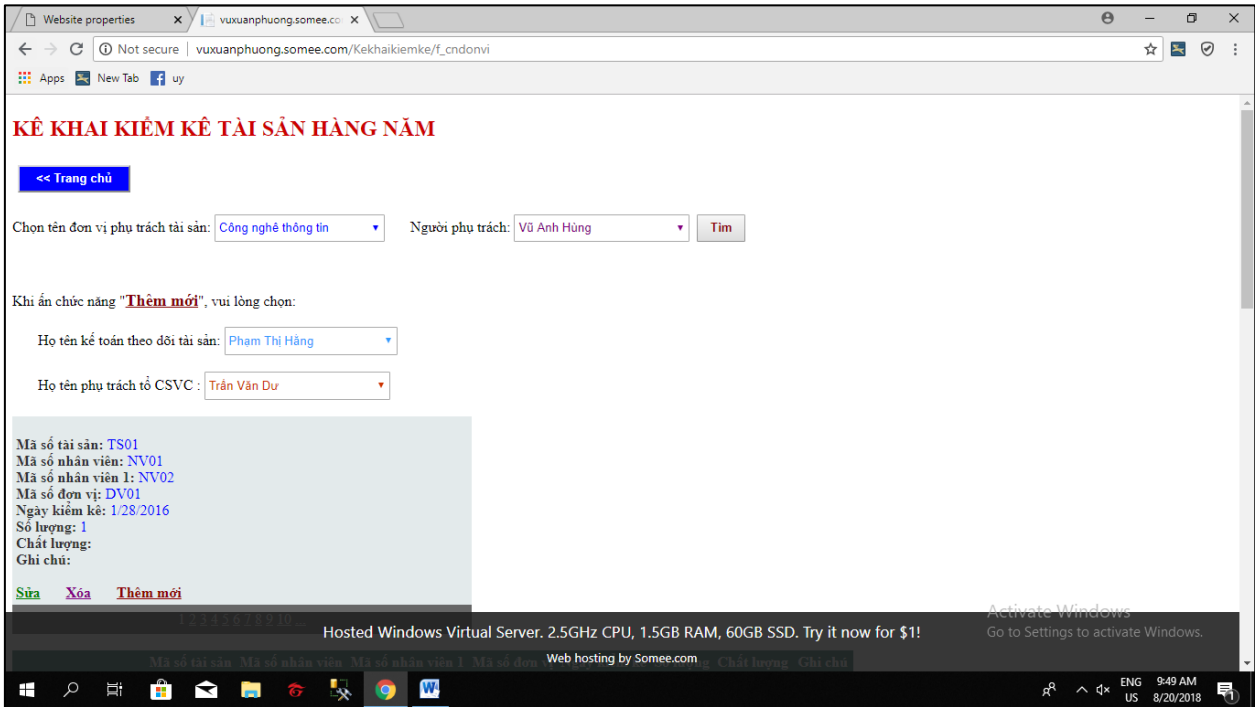
Người quản lý có thể thêm, sửa, xóa bất kỳ thông tin kê khai tài sản.





**\* Khi phụ trách tài sản của đơn vị và người kiểm kê đăng nhập vào trang kiểm kê trên website bằng tên truy cập và mật khẩu cá nhân thì giao diện của phần mềm sẽ được hiển thị như sau:**

f) Giao diện kê khai kiểm kê và bàn giao tài sản



**\* Khi người kiểm kê đăng nhập vào trang báo cáo trên website bằng tên truy cập và mật khẩu cá nhân thì giao diện của phần mềm sẽ được hiển thị như sau:**

g) Giao diện báo cáo số lượng tài sản nhà trường

The screenshot shows a web browser window with the URL `vuxuanphuong.somee.com/Baocao/f_soluong`. The page header includes the logo of the Ministry of Education and Training and the Hai Phong University of Education, along with the national motto 'Độc lập - Tự do - Hạnh phúc'. The main content is a table titled 'BÁO CÁO SỐ LƯỢNG TÀI SẢN NHÀ TRƯỜNG'.

TT	Mã số tài sản	Tên tài sản	Quy cách	Đ/V	Ký hiệu	Tổng số lượng
1	TS01	Đồng Hồ Treo Trường		chiếc		5
2	TS02	Loa máy tính		bộ		4
3	TS03	Cây treo mũ áo		chiếc		2
4	TS04	Máy vi tính		bộ		5
5	TS05	Điều hòa không khí		chiếc		3
6	TS06	Ổn áp 10KVA		chiếc		1
7	TS07	Bình cứu hỏa		chiếc		8
8	TS08	Bàn để máy tính Okan		chiếc		5
9	TS10	Máy in HP1020		chiếc		1
10	TS11	Điều hòa 18000 BTU Grec		Bộ		4
11	TS12	Ổn áp 10KVA		chiếc		5
12	TS13	Bàn ghế để máy tính Okan chân sắt		bộ		171
13	TS14	Bàn ghế giáo viên ookan chân sắt		bộ		5

h) Giao diện báo cáo phân loại chất lượng tài sản

Website properties x | vuxuanphuong.somee.com x

Not secure | vuxuanphuong.somee.com/Baocao/frp\_chatluong

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DÂN LẬP HẢI PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hải Phòng, ngày 30 tháng 1 năm 2016

### BÁO CÁO TỔNG HỢP CHẤT LƯỢNG TÀI SẢN

TT	Mã số tài sản	Tên tài sản	Quy cách	Đ/V	Ký hiệu	Tổng số lượng
1	TS13	Bàn ghế để máy tính Okan chân sắt		bộ		63
2	TS17	Heaphone SK-860MV		chiếc		40
3	TS22	Projector và màn		chiếc		1
4	TS27	Máy vi tính sinh viên		bộ		157

### BÁO CÁO CHI TIẾT PHÂN LOẠI CHẤT LƯỢNG TÀI SẢN

TT	Mã số tài sản	Tên tài sản	Quy cách	Ký hiệu	Chất lượng	Số lượng
1	TS13	Bàn ghế để máy tính Okan chân sắt			80%	33
2	TS13	Bàn ghế để máy tính Okan chân sắt			30%	30
3	TS17	Heaphone SK-860MV			20%	40
5	TS27	Máy vi tính sinh viên				
6	TS27	Máy vi tính sinh viên				

Hosted Windows Virtual Server. 2.5GHz CPU, 1.5GB RAM, 60GB SSD. Try it now for \$1!

Web hosting by Somee.com

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

ENG 9:50 AM  
US 8/20/2018

i) Giao diện báo cáo phân loại tài sản thanh lý

Website properties x | vuxuanphuong.somee.com x

Not secure | vuxuanphuong.somee.com/Baocao/f\_thanhly

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DÂN LẬP HẢI PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hải Phòng, ngày 30 tháng 1 năm 2016

### BÁO CÁO PHÂN LOẠI TÀI SẢN THANH LÝ

TT	Mã số tài sản	Tên tài sản	Quy cách	Đ/V	Ký hiệu	Số lượng thanh lý	Ghi chú
1	TS02	Loa máy tính		bộ		2	Thanh lý
2	TS11	Điều hòa 18000 BTU Grec		Bộ		2	Thanh lý
3	TS14	Bàn ghế giáo viên okan chân sắt		bộ		1	Thanh lý
4	TS22	Projector và màn		chiếc		2	Thanh lý

### BÁO CÁO CHI TIẾT PHÂN LOẠI TÀI SẢN THANH LÝ

TT	Mã số tài sản	Tên tài sản	Quy cách	Ký hiệu	Đ/V	Số lượng	Ghi chú	Họ tên PTTS	Tên đơn vị
1	TS02	Loa máy tính			bộ	1	Thanh lý	Đỗ Văn Chiêu	Phòng máy tính A101
2	TS02	Loa máy tính			bộ	1	Thanh lý	Vũ Anh Hùng	Công nghệ thông tin
3	TS11	Điều hòa 18000 BTU Grec			Bộ	2	Thanh lý	Đỗ Văn Chiêu	Phòng máy tính A101
4	TS14	Bàn ghế giáo viên okan chân sắt			bộ	1	Thanh lý	Đỗ Văn Chiêu	Phòng máy tính A101
5	TS22	Projector và màn							
6	TS22	Projector và màn							

Hosted Windows Virtual Server. 2.5GHz CPU, 1.5GB RAM, 60GB SSD. Try it now for \$1!

Web hosting by Somee.com

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

ENG 9:50 AM  
US 8/20/2018

## KẾT LUẬN

Trong đồ án này em đã vận dụng phương pháp phân tích thiết kế hướng cấu trúc để xây dựng website hỗ trợ công việc kiểm kê tài sản tại Trường Đại học Dân lập Hải Phòng. Kết quả đạt được bao gồm:


- \* Lý thuyết:
  - Phát biểu và mô tả được nghiệp vụ bài toán.
  - Biểu diễn các nghiệp vụ bài toán bằng cách các sơ đồ tiến trình nghiệp vụ.
  - Phân tích thiết kế bài toán một cách đầy đủ, theo đúng quy trình được học bằng phương pháp hướng cấu trúc.
  - Thiết kế được cơ sở dữ liệu quan hệ để lưu trữ dữ liệu.
  - Thiết kế được các giao diện cập nhật dữ liệu.
- \* Chương trình:
  - Sử dụng hệ quản trị cơ sở dữ liệu SQL Server.
  - Sử dụng ngôn ngữ ASP.NET & VB.NET để xây dựng chương trình.
  - Hệ thống được cài đặt thử nghiệm với một số dữ liệu chạy thông suốt và cho ra kết quả, đáp ứng được yêu cầu bài toán.

Trong thời gian nghiên cứu, xây dựng chương trình, em đã hết sức cố gắng làm việc với sự giúp đỡ tận tình của thầy giáo hướng dẫn. Chương trình đã đạt được kết quả nhất định. Tuy nhiên với thời gian ngắn, trình độ và kinh nghiệm còn hạn chế chương trình vẫn còn nhiều thiếu sót. Rất mong các thầy cô giáo và các bạn tận tình giúp đỡ để chương trình ngày càng được hoàn thiện hơn.

## **TÀI LIỆU THAM KHẢO**

- [1] Nguyễn Văn Vy, Giáo trình phân tích thiết kế các hệ thống thông tin, NXB Giáo dục Việt Nam, 2010.
- [2] Lê Văn Phùng, Cơ sở dữ liệu quan hệ và công nghệ phân tích - thiết kế, NXB Thông tin và Truyền thông, 2010.
- [3] Liên hệ với giáo viên, email: vnhung@hpu.edu.vn.
- [4] <http://youtube.com>

## DANH MỤC CÁC HỒ SƠ TÀI LIỆU



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DÂN LẬP HẢI PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

Hải Phòng, ngày 28 tháng 1 năm 2016

Đơn vị: Phòng máy tính A101

**BẢN KÊ KHAI KIỂM KÊ & BÀN GIAO TÀI SẢN NĂM 2015**

TT	Tên tài sản	Quy cách	Đ/V	S/L	Chất lượng	Ký hiệu	Ghi chú
1	Điều hoà 18000 BTU Grec ✓		Bộ	2			
2	Ổn áp (10 KVA) ✓		chiếc	1			
3	Bình cứu hỏa ✓		chiếc	1			
4	Bàn ghế để máy tính Okan chân sắt ✓		Bộ	30			
5	Bàn ghế giáo viên ô kan chân sắt ✓		Bộ	1			
6	camera mẫu hình cầu ✓		chiếc	1			
7	Ghế gấp Xuân hoà, hoà Phát ✓		chiếc	2			
8	Heaphone SK-860MV ✓		chiếc	30	30%		
9	Loa máy tính ✓		bộ	1			
10	Máy vi tính giáo viên ✓		Bộ	1			
11	Máy vi tính sinh viên ✓		Bộ	30			
12	Swich 24 port ✓		chiếc	1			
13	Swich 16 port ✓		chiếc	1			
14	Tủ để giấy dép ✓		chiếc	1			
15	Tủ tài liệu okan kính lùa ✓		chiếc	1			
16	Projector + màn ✓		chiếc	1			
17	Quạt cây ✓		chiếc	2			
18	Đồng hồ treo tường ✓		chiếc	1			
19	Quạt thông gió ✓		chiếc	2			
20	Bảng khung nhôm kính ✓		chiếc	1			

PHÒNG KHTC  
(Kế toán theo dõi tài sản)


*Phạm Thị Hằng*

PHÒNG TCHC  
(Phụ trách Tổ CSVC)

*Phạm Văn Đức*

ĐƠN VỊ SỬ DỤNG  
(Phụ trách tài sản của đơn vị)

*Đỗ Văn Cường*



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC HÀ NỘI  
ISO 9001 : 2008

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc


Hải Phòng, ngày 28 tháng 1 năm 2016

Đơn vị: Phòng máy tính A102


### BẢN KÊ KHAI KIỂM KÊ & BÀN GIAO TÀI SẢN NĂM 2015

TT	Tên tài sản	Quy cách	Đ/V	S/L	Chất lượng	Ký hiệu	Ghi chú
1	Tủ giày dép ✓		chiếc	1			
2	Quạt cây HP(A102) ✓		chiếc	2			
3	Quạt thông gió nội Hotopan ✓		chiếc	2			
4	Bàn giáo viên Okan chân sắt ✓		chiếc	1			
5	Switch 24 Port, 16 port ✓		chiếc	2			
6	Máy điều hoà 18000BTU ✓		bộ	2			
7	Ổn áp 15 KVA Lioa		chiếc	1			
8	Bình cứu hoả ✓		bình	1			
9	Bàn ghế để máy tính Okan ✓		chiếc	36			
10	camera mẫu hình cầu ✓		chiếc	1			
11	Ghế gấp Xuân hoà, hoà Phát ✓		chiếc	2			
12	Máy vi tính DNA GV ✓		bộ	1			
13	Máy vi tính sinh viên ✓		bộ	36			
14	Projector + màn ✓		bộ	1			
15	Đồng hồ treo tường ✓		chiếc	1			
16	Heaphone SK-860MV ✓		Cái	36			
17	Bảng khung nhôm kính ✓		chiếc	1			
18	Tủ tài liệu Cat 09K3		chiếc	1			


PHÒNG KHTC  
(Kế toán theo dõi tài sản)




PHÒNG TCHC  
(Phụ trách Tổ CSVC)



ĐƠN VỊ SỬ DỤNG  
(Phụ trách tài sản của đơn vị)

  
 Vũ Ngọc Thanh





BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC HÀI PHÒNG  
ISO 9001 : 2008

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc


Hải Phòng, ngày 28 tháng 1 năm 2016

Đơn vị: Phòng máy tính A103


### BẢN KÊ KHAI KIỂM KÊ & BÀN GIAO TÀI SẢN NĂM 2015

TT	Tên tài sản	Quy cách	Đ/V	S/L	Chất lượng	Ký hiệu	Ghi chú
1	Đồng hồ treo tường ✓		cái	1			
2	Điều hoà không khí 2 cục ✓		chiếc	4			
3	Ổn áp 10 KVA Lioa ✓		chiếc	2			
4	Bình cứu hoả ✓		chiếc	2			
5	Bàn để máy tính Okan chân sắt ✓		chiếc	45			
6	Bàn giáo viên Okan chân sắt ✓		chiếc	1			
7	Camera mẫu hình cầu ✓		chiếc	1			
8	Ghế gấp Xuân hoà, hoà Phát ✓		chiếc	2			
9	Headphone SK-860MV ✓		Cái	40			
10	Hệ thống Hiclass		bộ	1			
11	Loa PC 4.1 ✓		bộ	2			
12	Máy chủ IBM		chiếc	1			01CPU
13	Máy vi tính DNA P4 ✓		chiếc	1			
14	Máy vi tính sinh viên ✓		chiếc	44			
15	Quạt thông gió ✓		chiếc	3			
16	Quạt treo tường PL		cái	2			
17	Switch 24 Port ✓		chiếc	2			
18	Tủ giày dép ✓		chiếc	1			
19	Tủ sơn Tĩnh điện ( 6 buồng)		cái	1			
20	Bảng khung nhôm kính ✓		chiếc	1			

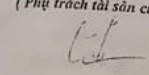
PHÒNG KHTC  
( Kế toán theo dõi tài sản )




PHÒNG TCHC  
( Phụ trách Tổ CSVC )



ĐƠN VỊ SỬ DỤNG  
( Phụ trách tài sản của đơn vị )

  
 Nguyễn Thị Giang





BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DÂN LẬP HẢI PHÒNG  
ISO 9001 : 2008

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc


Hải Phòng, ngày 28 tháng 1 năm 2016

Đơn vị: Phòng máy tính F102+ cấu trúc máy tính


### BẢN KÊ KHAI KIỂM KÊ & BÀN GIAO TÀI SẢN NĂM 2015

TT	Tên tài sản	Quy cách	Đ/V	S/L	Chất lượng	Ký hiệu	Ghi chú
1	Điều hoà không khí National, panasonic	✓	chiếc	2			
2	ổ cứng		chiếc	7			
3	ổ cứng cắm ngoài 500GB		chiếc	1			
4	ổn áp (10 KVA)	✓	chiếc	1			
5	Bình cứu hỏa CO2	✓	bình	1			
6	Bàn máy tính okan chân sắt	✓	Bộ	15			
7	Bàn giáo viên Okan chân sắt	✓	Bộ	1			
8	camera mẫu hình cầu ( lắp nhà F)	✓	chiếc	1			
9	card màn hình		chiếc	4			
10	Ghế gấp Xuân hoà, hoà Phát	✓	chiếc	1			
11	Ghế sv		chiếc	31			
12	Máy tính GV	✓	bộ	1			
13	Máy tính SV (15 màn hình, 24 CPU)	✓	bộ	15			
14	Main PIV		chiếc	2			
15	Quạt trần	✓	chiếc	4			
16	Switch 16(1), 24(2)	✓	chiếc	3			
17	Tủ giày dép(F102)	✓	chiếc	1			
18	Tủ tài liệu CAT09K3	✓	chiếc	1			

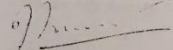
PHÒNG KHTC  
(Kế toán theo dõi tài sản)



PHÒNG TCHC  
(Phụ trách Tổ CSVCS)



ĐƠN VỊ SỬ DỤNG  
(Phụ trách tài sản của đơn vị)



Vũ Mạnh Khánh