

QUY TRÌNH BẢO TRÌ – SỬA CHỮA THIẾT BỊ

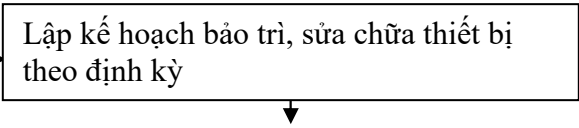
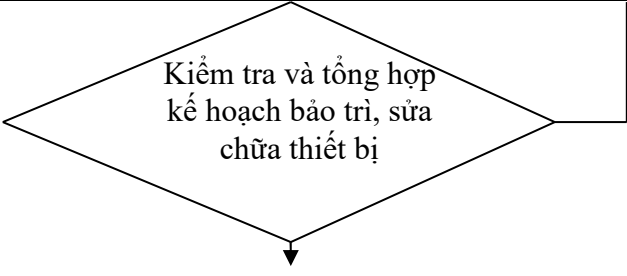
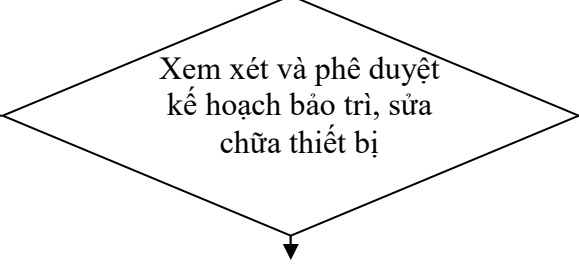
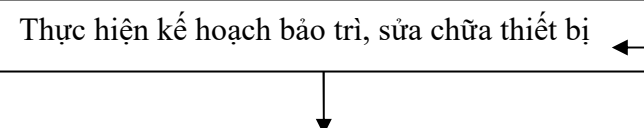
I. Mục đích

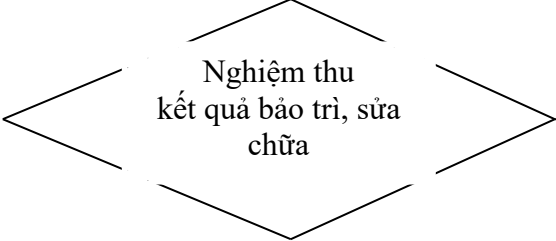
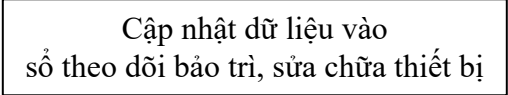
- Xây dựng cách thức và trình tự thực hiện công tác bảo trì – sửa chữa các thiết bị phục vụ cho giảng dạy, học tập và thực hành.
- Tăng cường tính sẵn sàng của thiết bị phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học.
- Nâng cao tuổi thọ của các thiết bị trong quá trình sử dụng.

II. Nội dung quy trình

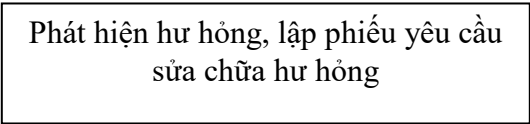
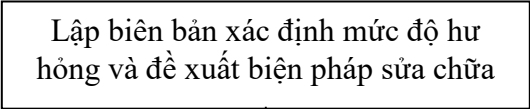
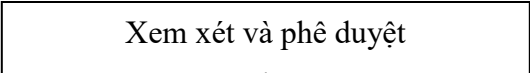
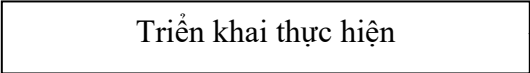

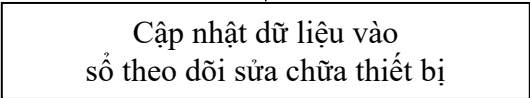
1. Lưu trình

1.1. Lưu trình bảo trì thiết bị

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1		Trưởng Phòng HC&DVSV
2		Trưởng phòng HC&DVSV
3		- Trưởng phòng HC&DVSV - Ban Giám hiệu (BGH) phê duyệt
4		- Trưởng phòng HC&DVSV

5		<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng HC&DVSV - Trưởng/Phó trưởng đơn vị
6		<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng HC&DVSV

1.2. Lưu trình sửa chữa

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1		<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng/Phó trưởng đơn vị/Trưởng phòng HC&DVSV
2		<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng HC&DVSV.
3		<ul style="list-style-type: none"> - Ban Giám hiệu (BGH) phê duyệt
4		<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên phụ trách sửa chữa – bảo trì của phòng HC&DVSV
5		<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng HC&DVSV
6		<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng HC&DVSV

2. Mô tả chi tiết

2.1. Mô tả chi tiết bảo trì thiết bị

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Lập kế hoạch bảo trì, sửa chữa thiết bị theo định kỳ <ul style="list-style-type: none">- Căn cứ vào kế hoạch năm học của các phòng.- Căn cứ vào số lượng thiết bị sử dụng cho thực hành, thí nghiệm, giảng đường...trong từng học kỳ để lập kế hoạch bảo trì, sửa chữa thiết bị.	Trưởng phòng HC&DVSV
2	Kiểm tra và tổng hợp kế hoạch bảo trì, sửa chữa thiết bị <ul style="list-style-type: none">- Căn cứ vào kế hoạch giảng dạy của năm học các phòng/khoa.- Lập kế hoạch bảo trì, sửa chữa thiết bị của đơn vị trên cơ sở các kế hoạch bảo trì, sửa chữa thiết bị.- Trường hợp kế hoạch chưa đạt yêu cầu quay về Bước 1.	Trưởng phòng HC&DVSV
3	Xem xét và phê duyệt kế hoạch bảo trì, sửa chữa thiết bị <ul style="list-style-type: none">- Căn cứ vào sự phân bổ kinh phí, vật tư cung cấp cho công tác bảo trì, sửa chữa để xem xét tính khả thi, sự hợp lý của các kế hoạch bảo trì, sửa chữa thiết bị do các đơn vị gửi tới.- Trong quá trình xem xét nếu phải điều chỉnh lại kế hoạch bảo trì, sửa chữa thì chuyển về cho các đơn vị để điều chỉnh lại.- Xem xét phê duyệt các kế hoạch bảo trì, sửa chữa thiết bị của các đơn vị do Phòng HC&DVSV chuyển tới. Nếu phải điều chỉnh lại kế hoạch bảo trì, sửa chữa thì chuyển lại cho phòng HC&DVSV, sau đó Phòng HC&DVSV sẽ chuyển cho đơn vị để điều chỉnh lại.- Chuyển kế hoạch bảo trì, sửa chữa thiết bị cho các đơn vị sau khi đã được BGH phê duyệt.- Trường hợp xem xét và phê duyệt không thể thực hiện quay về Bước 1.	- Trưởng phòng HC&DVSV - Ban Giám hiệu
4	Thực hiện kế hoạch bảo trì đã được phê duyệt <ul style="list-style-type: none">- Chuyển kế hoạch bảo trì, sửa chữa đã được phê duyệt cho phòng HC&DVSV để triển khai thực hiện.- Căn cứ vào các nội dung công việc và thời gian thực hiện	Trưởng phòng HC&DVSV

	trong kế hoạch bảo trì, sửa chữa để phân công GV thực hiện các công việc có liên quan hoặc làm việc với nhân viên bảo trì – sửa chữa của P.HC&DVSV để thực hiện.	
5	<p>Nghiệm thu kết quả bảo trì</p> <ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ vào từng nội dung công việc và thời gian cụ thể trong kế hoạch bảo trì, sửa chữa đã được phê duyệt tiến hành kiểm tra tiến độ thực hiện ở các bộ phận. - Nghiệm thu các nội dung bảo trì, sửa chữa sau khi thực hiện, nếu nội dung bảo trì, sửa chữa không thực hiện đúng hoặc không đạt như trong kế hoạch đã phê duyệt thì quay lại Bước 4. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng HC&DVSV - Trưởng/Phó trưởng đơn vị
6	<p>Cập nhật dữ liệu vào sổ theo dõi bảo trì thiết bị</p> <ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ vào kết quả nghiệm thu công việc bảo trì, sửa chữa tiến hành ghi các số liệu vào sổ theo dõi bảo trì, sửa chữa thiết bị. 	Trưởng phòng HC&DVSV

2.2. Mô tả chi tiết sửa chữa thiết bị

Bước	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm
1	<p>Phát hiện hư hỏng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong khi sử dụng thiết bị nếu xảy ra hư hỏng thì báo cho Trưởng đơn vị để lập phiếu yêu cầu sửa chữa hoặc người sử dụng thiết bị/ quản lý thiết bị lập phiếu yêu cầu sửa chữa hư hỏng. - Trong quá trình bảo trì hoặc sửa chữa phát hiện thiết bị có thể xảy ra hư hỏng thì lập phiếu yêu cầu sửa chữa. <p>Lập phiếu yêu cầu sửa chữa hư hỏng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ vào sự hư hỏng của thiết bị trong khi sử dụng và sự phát hiện trong quá trình bảo trì, lập phiếu yêu cầu sửa chữa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng/Phó trưởng đơn vị - Trưởng phòng HC&DVSV / Người sử dụng thiết bị hoặc quản lý thiết bị.
2	<p>Lập biên bản xác định mức độ hư hỏng và đề xuất biện pháp sửa chữa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ vào phiếu yêu cầu sửa chữa hư hỏng của các đơn vị 	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng HC&DVSV - Trưởng/phó trưởng đơn vị

	<p>gửi tới, P.HC&DVSV cử người tới lập biên bản xác định mức độ hư hỏng.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập biên bản xác định mức độ hư hỏng và đề xuất biện pháp sửa chữa. 	vị.
3	<p>Xem xét và phê duyệt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ vào phiếu yêu cầu sửa chữa hư hỏng và biên bản xác định mức độ hư hỏng để xem xét và phê duyệt. - Xem xét và phê duyệt yêu cầu sửa chữa hư hỏng trên cơ sở đề xuất của P.HC&DVSV. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng HC&DVSV - Ban Giám hiệu
4	<p>Triển khai thực hiện</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi được phê duyệt, P.HC cử nhân viên tới đơn vị để kết hợp sửa chữa nếu giá trị sửa chữa không quá 1 triệu đồng. - Nếu giá trị sửa chữa vượt quá 1 triệu đồng thì thương thảo để làm hợp đồng sửa chữa. - Khi phải thay thế mới thì thực hiện báo giá và chọn nhà cung cấp thiết bị. - Ký kết hợp đồng sửa chữa hoặc hợp đồng cung cấp thiết bị. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng HC&DVSV. - Nhân viên phụ trách sửa chữa – bảo trì của P.HC&DVSV - Phòng kế toán
5	<p>Nghiệm thu bàn giao thiết bị</p> <ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ vào nội dung sửa chữa hư hỏng hoặc các điều khoản trong hợp đồng sửa chữa để tiến hành nghiệm thu và bàn giao thiết bị. - Trường hợp nghiệm thu không được, quay về Bước 4. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng HC&DVSV - Trưởng/phó trưởng đơn vị,
6	<p>Cập nhật dữ liệu vào sổ theo dõi sửa chữa thiết bị</p> <ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ vào nội dung của biên bản nghiệm thu tiến hành cập nhật dữ liệu vào sổ theo dõi sửa chữa thiết bị. 	Trưởng phòng HC&DVSV

III. Biểu mẫu

1. Biểu mẫu 1: Kế hoạch bảo trì, sửa chữa thiết bị
2. Biểu mẫu 2: Phiếu yêu cầu sửa chữa
3. Biểu mẫu 3: Biên bản xác định hư hỏng

4. Biểu mẫu 4: Biên bản nghiệm thu bảo trì thiết bị
5. Biểu mẫu 5: Giấy xác nhận sửa chữa
6. Biểu mẫu 6: Sổ theo dõi bảo trì thiết bị
7. Biểu mẫu 7: Sổ theo dõi sửa chữa thiết bị

Người soạn thảo

Người xem xét

Người phê duyệt