

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 và thực tập, thí nghiệm.
- 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	Lập kế hoạch bảo trì thiết bị theo định kỳ	- Trưởng bộ môn (BM)/ Trưởng xưởng/ Trưởng phòng thí nghiệm (TN)/ Trưởng đơn vị
2	Kiểm tra và tổng hợp kế hoạch bảo trì thiết bị	- Trưởng/Phó trưởng đơn vị
3	Xem xét và phê duyệt kế hoạch bảo trì thiết bị	- Trưởng phòng Thiết bị Vật tư (P.TBVT) - Ban Giám hiệu (BGH) phê duyet
4	Thực hiện kế hoạch bảo trì thiết bị	- Trưởng phòng TBVT/ Trưởng BM/ Trưởng xưởng, Trưởng phòng TN, Trưởng/phó trưởng đơn vị
5	Nghiệm thu kết quả bảo trì	- Trưởng phòng TBVT - Trưởng/Phó trưởng đơn vị - Trưởng BM/ Trưởng xưởng/ Trưởng phòng TN

6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> Cập nhật dữ liệu vào sổ theo dõi bảo trì thiết bị </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng BM/Trưởng xưởng/Trưởng /Phó trưởng đơn vị
---	---	--

1.2. Lưu trình sửa chữa

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> Phát hiện hư hỏng, lập phiếu yêu cầu sửa chữa hư hỏng </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng BM/Trưởng xưởng/Trưởng, Phó trưởng đơn vị/Người sử dụng hoặc quản lý thiết bị
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> Lập biên bản xác định mức độ hư hỏng và đề xuất biện pháp sửa chữa </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng TBVT/ Trưởng đơn vị, Trưởng BM/ Trưởng Xưởng.
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> Xem xét và phê duyệt </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng TBVT - Ban Giám hiệu
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> Triển khai thực hiện </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng xưởng/ Trưởng phòng TN - Nhân viên phụ trách sửa chữa – bảo trì của phòng TBVT
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> Nghiệm thu bàn giao thiết bị </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng TBVT, Trưởng/phó trưởng đơn vị, Trưởng BM/ Trưởng xưởng
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> Cập nhật dữ liệu vào sổ theo dõi sửa chữa thiết bị </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng xưởng/Trưởng phòng TN/ Trưởng BM

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 thiết bị theo định kỳ <ul style="list-style-type: none">- Căn cứ vào kế hoạch thực tập và thí nghiệm của năm.- Căn cứ vào số lượng thiết bị sử dụng cho thực tập và thí nghiệm trong từng học kỳ để lập kế hoạch bảo trì thiết bị.- Trong kế hoạch cần ghi rõ đơn vị thực hiện (Xưởng/P.TN)	<ul style="list-style-type: none">- Trưởng BM/ Trưởng xưởng/ Trưởng phòng TN/ Trưởng đơn vị
2	Kiểm tra và tổng hợp kế hoạch bảo trì thiết bị <ul style="list-style-type: none">- Căn cứ vào kế hoạch thực tập, thí nghiệm của năm học tiến hành kiểm tra các kế hoạch của các xưởng, phòng thí nghiệm chuyên tới.- Lập kế hoạch bảo trì thiết bị của đơn vị trên cơ sở các kế hoạch bảo trì thiết bị của các xưởng, phòng thí nghiệm.- Trường hợp kế hoạch chưa đạt yêu cầu quay về Bước 1.	<ul style="list-style-type: none">- Trưởng/Phó trưởng đơn vị
3	Xem xét và phê duyệt kế hoạch bảo trì 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 để xem xét tính khả thi, sự hợp lý của các kế hoạch bảo trì thiết bị do các đơn vị gửi tới.- Trong quá trình xem xét nếu phải điều chỉnh lại kế hoạch bảo trì thì chuyển về cho các đơn vị để điều chỉnh lại.- Xem xét phê duyệt các kế hoạch bảo trì thiết bị của các đơn vị do Phòng TBVT chuyên tới. Nếu phải điều chỉnh lại kế hoạch bảo trì thì chuyển lại cho phòng TBVT, sau đó Phòng TBVT sẽ chuyển cho đơn vị để điều chỉnh lại.- Chuyển kế hoạch bảo trì 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.	<ul style="list-style-type: none">- Trưởng phòng TBVT- 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 đã được phê duyệt cho các bộ môn/xưởng để triển khai thực hiện.- Căn cứ vào các nội dung công việc và thời gian thực hiện trong kế hoạch bảo trì để phân công GV thực hiện các công việc có liên quan hoặc làm việc với nhân viên bảo trì – sửa chữa của P.TBVT để thực hiện.	<ul style="list-style-type: none">- Trưởng phòng TBVT/ Trưởng BM, Trưởng xưởng, Trưởng phòng TN, Trưởng/phó trưởng đơn vị
5	Nghiệm thu kết quả bảo trì <ul style="list-style-type: none">- Căn cứ vào từng nội dung công việc và thời gian cụ thể trong kế hoạch bảo trì đã được phê duyệt tiến hành kiểm tra tiến độ thực hiện ở các bộ môn.- Nghiệm thu các nội dung bảo trì sau khi thực hiện, nếu nội dung bảo trì 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 TBVT- Trưởng/Phó trưởng đơn vị- Trưởng BM/Trưởng xưởng/Trưởng phòng TN
6	Cập nhật dữ liệu vào sổ theo dõi bảo trì thiết bị <ul style="list-style-type: none">- Căn cứ vào kết quả nghiệm thu công việc bảo trì tiến hành ghi các số liệu vào sổ theo dõi bảo trì thiết bị.	<ul style="list-style-type: none">- Trưởng BM/Trưởng xưởng, Trưởng/Phó trưởng các đơn vị

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 BM/ Trưởng xưởng 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 BM/ Trưởng Xưởng/ 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 gửi tới, P.TBVT cử người tới lập biên bản xác định mức độ hư hỏng. - Lập biên bản xác định mức độ hư hỏng và đề xuất biện pháp sửa chữa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng TBVT - Trưởng/phó trưởng đơn vị/Trưởng BM/ Trưởng xưởng
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. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Giá trị sửa chữa hoặc phải thay thế mới không quá 1 triệu đồng thì P.TBVT xem xét và phê duyệt (nếu được ủy quyền). ✓ Giá trị sửa chữa hoặc thay thế mới vượt quá 1 triệu đồng thì phòng TBVT cho ý kiến và trình BGH xem xét và phê duyệt. - Xem xét và phê duyệt yêu cầu sửa chữa hư hỏng trên cơ sở đề xuất của P.TBVT. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng TBVT - Ban Giám hiệu
4	<p>Triển khai thực hiện</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi được phê duyệt, P.TBVT 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 xưởng/ Trưởng phòng TN. - Nhân viên phụ trách sửa chữa – bảo trì của Phòng TBVT
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 TBVT - Trưởng/phó trưởng đơn vị, Trưởng BM/ Trưởng xưởng
6	<p>Cập nhật dữ liệu vào sổ theo dõi sửa chữa thiết bị</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng xưởng/Trưởng

- Căn cứ vào nội dung của biên bản nghiệm thu tiến hành cập nhật dữ liệu vào sổ theo dõi sửa chữa thiết bị.

phòng TN/ Trưởng BM

III. Biểu mẫu

1. Biểu mẫu 1: Kế hoạch bảo trì 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



TS. Trần Ngọc Hòa

Người xem xét



PGS.TS. Đỗ Văn Dũng

Người phê duyệt



PGS.TS. Đỗ Văn Dũng