



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI BÌNH

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ THÁI BÌNH

Địa chỉ: Số 290, Đường Phan Bá Vành, Thành phố Thái Bình,
Tỉnh Thái Bình

Điện thoại: 02273.830.037

Website: caodangytb.edu.vn

QUY TRÌNH QUẢN LÝ SỬA CHỮA, BẢO DƯỠNG THIẾT BỊ

Mã hóa : QT 01/TCHC

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 25/4/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			 HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ Nguyễn Thị Thu Dung
Họ và tên	Nguyễn Thị Miện	Bùi Văn Kiên	Nguyễn Thị Thu Dung
Chức danh	Phòng TCHC	Trưởng phòng TCHC	Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

Quy định thống nhất về phương pháp quản lý sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị đang được sử dụng tại Nhà trường. Đảm bảo toàn bộ thiết bị trong Nhà trường hoạt động tốt phục vụ hiệu quả công tác đào tạo.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với mọi thiết bị máy móc đang được sử dụng tại các bộ phận trực thuộc Trường.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

- Bảo dưỡng định kỳ: Bảo dưỡng theo khuyến cáo của nhà sản xuất, theo thời gian sử dụng và mức độ sử dụng TB.
- Sửa chữa đột xuất: Máy móc, thiết bị đang vận hành phải dừng để sửa chữa do sự cố.

2. Từ viết tắt:

QT	Quy trình
KHTC	KHTC
TB	Thiết bị
TCHC	Tổ chức-Hành chính

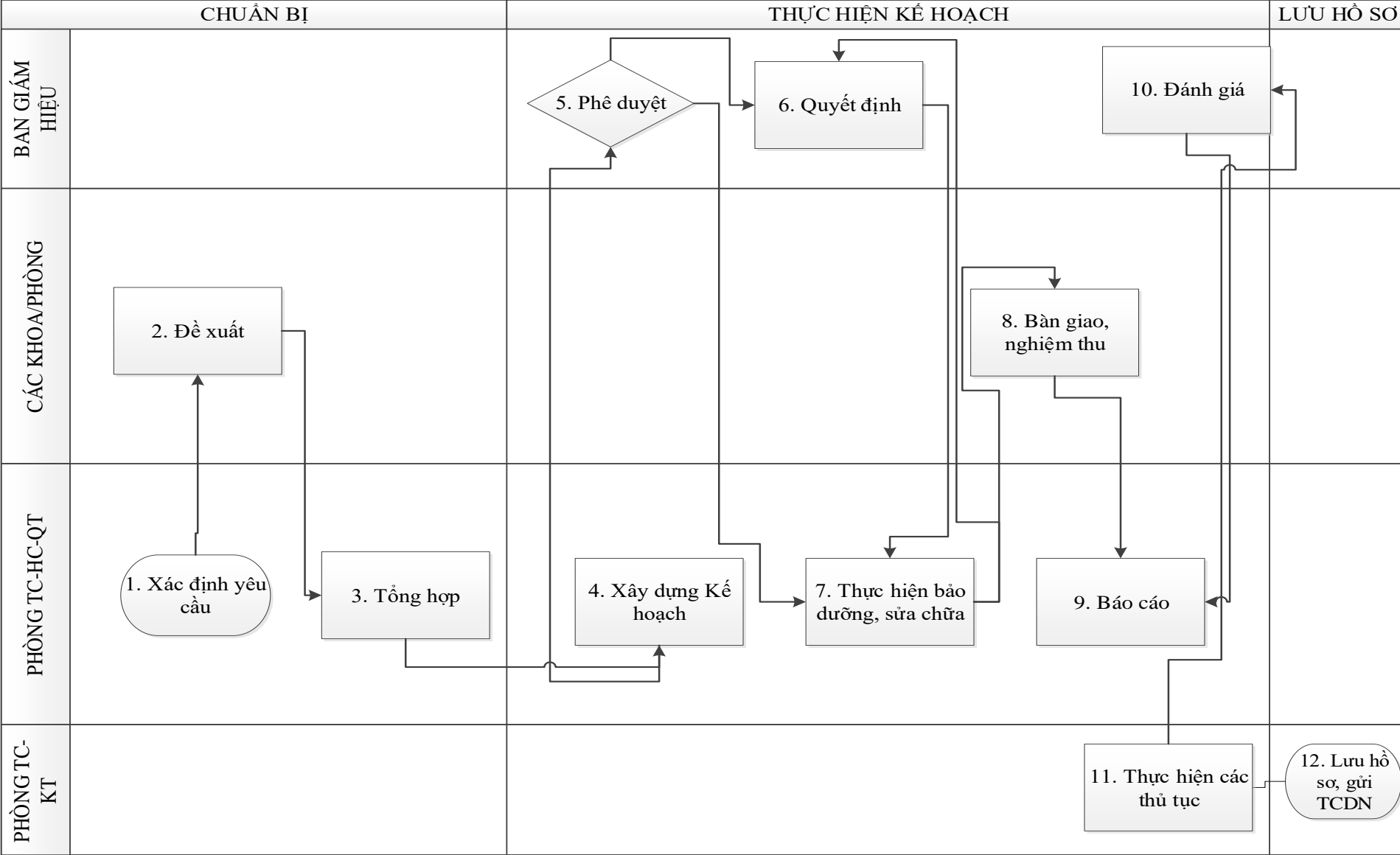
III. LƯU ĐỒ (Xem trang 2)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 3 - 5)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Ký hiệu
1	Đề xuất bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị	QT01/TCHC/BM01
2	Kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị	QT01/TCHC/BM02
3	Báo cáo kết quả bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị	QT01/TCHC/BM03

QUY TRÌNH QUẢN LÝ, SỬA CHỮA, BẢO DƯỠNG THIẾT BỊ



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH QUẢN LÝ SỬA CHỮA, BẢO DƯỠNG TRANG THIẾT BỊ HÀNG NĂM

Stt	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Biểu mẫu
1	Xác định yêu cầu	Đánh giá hiện trạng TB, xác định căn cứ, yêu cầu sửa chữa, bảo dưỡng TB định kỳ và đột xuất	Phòng TC-HC	Các khoa/phòng	Xác định được yêu cầu của việc sửa chữa, bảo dưỡng TB	
2	Đề xuất	Đề xuất bảo dưỡng, sửa chữa TB định kỳ và đột xuất	Các khoa/phòng	Phòng TC-HC	Đề xuất bảo dưỡng, sửa chữa TB định kỳ và đột xuất	QT01/TCHC/BM01
3	Tổng hợp	Tổng hợp TB đề xuất bảo dưỡng, sửa chữa	Phòng TC-HC		Tổng hợp được TB đề xuất bảo dưỡng, sửa chữa	
4	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa TB	Phòng TC-HC		Xây dựng kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa TB	QT01/TCHC/BM02
5	Phê duyệt	Duyệt Kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa TB	Hiệu trưởng	Ban Giám hiệu	Kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa TB đã được duyệt	
6	Quyết định đơn vị thực hiện	Quyết định/ chỉ định đơn vị thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa TB	Hiệu trưởng	Ban Giám hiệu	Quyết định/ chỉ định đơn vị thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa TB	
7	Thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa	Thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa TB	Đơn vị được quyết định/chi	Phòng TC-HC-QT, các	Thực hiện bảo	

	TB		định	khoa/phòng	dưỡng, sửa chữa TB	
8	Bàn giao, nghiệm thu	TB được bàn giao nghiệm thu để đưa vào sử dụng	Phòng TC-HC, phòng KH-TC	Các khoa/phòng	TB được bàn giao nghiệm thu	
9	Báo cáo	Báo cáo kết quả bảo dưỡng, sửa chữa TB	Phòng TC-HC	Các khoa/phòng	Báo cáo kết quả bảo dưỡng, sửa chữa.	QT01/TCHC/BM03
10	Đánh giá	Nếu TB còn sử dụng được thì tiến hành các thủ tục thanh toán và lưu hồ sơ. Nếu TB không còn sử dụng thì thực hiện thanh lý	Ban Giám hiệu	Phòng TC-HC, phòng KH-TC	Đánh giá TB sau bảo dưỡng, sửa chữa.	
11	Thực hiện các thủ tục liên quan	Thực hiện các thủ tục liên quan đến bảo dưỡng, sửa chữa TB như: Thanh toán, cập nhật thông tin theo dõi bảo dưỡng, sửa chữa...	Phòng KH-TC	Phòng TC-HC, các khoa/phòng	Thực hiện được các thủ tục liên quan đến bảo dưỡng, sửa chữa TB như: Thanh toán, cập nhật thông tin theo dõi bảo dưỡng, sửa chữa...	
12	Kết thúc/ Lưu hồ sơ	Lưu hồ sơ theo quy định	Phòng TC-HC, phòng KH-TC	Các khoa/phòng		