

QUY TRÌNH

Sửa chữa, bảo dưỡng các loại thiết bị phục vụ giảng dạy

(Ban hành kèm theo Quyết định 309 /QĐ-ĐHHD, ngày 11 tháng 3 năm 2014
của Hiệu trưởng trường Đại học Hồng Đức)

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Thực hiện bảo trì, sửa chữa tài sản, thiết bị đúng quy định của Nhà nước. Đảm bảo tài sản, thiết bị luôn trong tình trạng hoạt động, sử dụng tốt và kéo dài thời gian sử dụng.

- Áp dụng trong phạm vi toàn trường.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

Không có

2. Từ viết tắt:

- BGH: Ban giám hiệu

- QT-VT, TB: Quản trị-vật tư, thiết bị

- KH-TC: Kế hoạch - Tài chính

III. NỘI DUNG:

Thứ tự các bước công việc	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Người chịu trách nhiệm	Mẫu hồ sơ
1	- Tiếp nhận yêu cầu của các đơn vị gửi đến từ bộ phận 1 cửa. - Lãnh đạo phòng xem xét tính hợp lý đề nghị, cử cán bộ kỹ thuật đến đơn vị có giấy đề nghị để kiểm tra xác minh sửa chữa và trả lời giấy đề nghị trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị.	- Trưởng phòng QT-VT, TB	HS/5.2/BAISO Giấy đề nghị
2	- Kiểm tra xác minh mức độ hư hỏng của thiết bị ½ ngày.	CB Phòng QT-VT, TB, - CB Phòng KH-TC	Biên bản xác minh hư hỏng
3	- Nếu thiết bị hỏng nhẹ sẽ thực hiện trong thời gian chậm nhất 1 ngày đối với các thiết bị như Micro, dây cáp máy chiếu, bóng điện.	CB phòng QT-VT, TB	Biên bản bàn giao thiết bị sửa chữa

Thứ tự các bước công việc	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Người chịu trách nhiệm	Mẫu hồ sơ
4	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu thiết bị hư hỏng nặng. - Lập kế hoạch sửa chữa trình Ban giám hiệu phê duyệt, trong thời gian ½ ngày kể từ ngày có kết quả xác minh. - Lập dự toán sửa chữa, trong thời gian ½ ngày kể từ ngày nhận được kế hoạch đã phê duyệt. - Làm Quyết định phê duyệt giá trình ban giám hiệu phê duyệt, trong thời gian ½ ngày kể từ ngày dự toán được duyệt. 	CB phòng QT-VT, TB	Giấy đề nghị sửa chữa HS/5.2/BAISO Giấy xác minh tình trạng thiết bị hư hỏng Dự toán, Quyết định phê duyệt giá
5	<ul style="list-style-type: none"> - Làm hợp đồng sửa chữa, thay thế trong thời gian 1 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt giá. - Thành lập ban nghiệm thu - Đơn đốc, giám sát đơn vị thi công theo hợp đồng. 	CB phòng QT-VT, TB	Quyết định thành lập Ban nghiệm thu Nhật ký theo dõi công việc (nếu có)
6	Nghiệm thu, bàn giao và hướng dẫn kỹ thuật sử dụng thiết bị cho đơn vị sử dụng ngay sau khi công việc sửa chữa, thay thế được thực hiện xong.	CB Phòng QT-VT, TB, - CB Phòng KH-TC	Biên bản nghiệm thu

V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG:

TT	Tên biểu mẫu	Mã số (nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Giấy đề nghị	HS/5.2/BAISO	10 năm	Phòng KH-TC
2	Biên bản xác minh thiết bị hư hỏng		10 năm	
3	Quyết định phê duyệt giá		10 năm	
4	Quyết định thành lập Ban nghiệm thu		10 năm	
5	Biên bản nghiệm thu bàn giao		10 năm	
6	Hợp đồng sửa chữa		10 năm	

ĐẠI DIỆN LÃNH ĐẠO BAN ISO



Hoàng Nam