



SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI KHÁNH HÒA

**TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VĨNH**

Địa chỉ: Số 02 Hùng Vương, thị trấn Khánh Vĩnh, Khánh Vĩnh, Khánh Hòa

Điện thoại: 0258.350.3356 Email: ndtntkv.sldtbxh@khanhhoa.gov.vn

Website: <http://tcnkhanhvinh.edu.vn>

QUY TRÌNH BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG THIẾT BỊ

Mã hóa: 47/QT-TCNDTNT-ĐTHCKT

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 01/04/2024

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Đỗ Thị Hương Lan	Văn Thành Tâm	Kiều Xuân Khiêm
Chức danh	Phó trưởng phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán	Trưởng phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán	Hiệu trưởng

1. Mục đích và phạm vi áp dụng:

1.1. Mục đích:

Quy trình việc bảo trì, bảo dưỡng máy móc, thiết bị. Việc xây dựng, thực hiện và duy trì quy trình này nhằm khai thác có hiệu quả, tăng tuổi thọ sử dụng và tránh tình trạng lãng phí, hạn chế những sự cố, rủi ro do máy móc, thiết bị gây ra làm ảnh hưởng đến công tác chuyên môn, giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

1.2. Phạm vi áp dụng:

- Áp dụng cho mọi bộ phận sử dụng máy móc, thiết bị có ảnh hưởng đến hoạt động giảng dạy.
- Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm giám sát việc thực hiện quy trình này.
- Người được giao trách nhiệm bảo trì thiết bị phải tuân thủ theo quy trình này.

2. Khái niệm và từ viết tắt:

2.1. Khái niệm

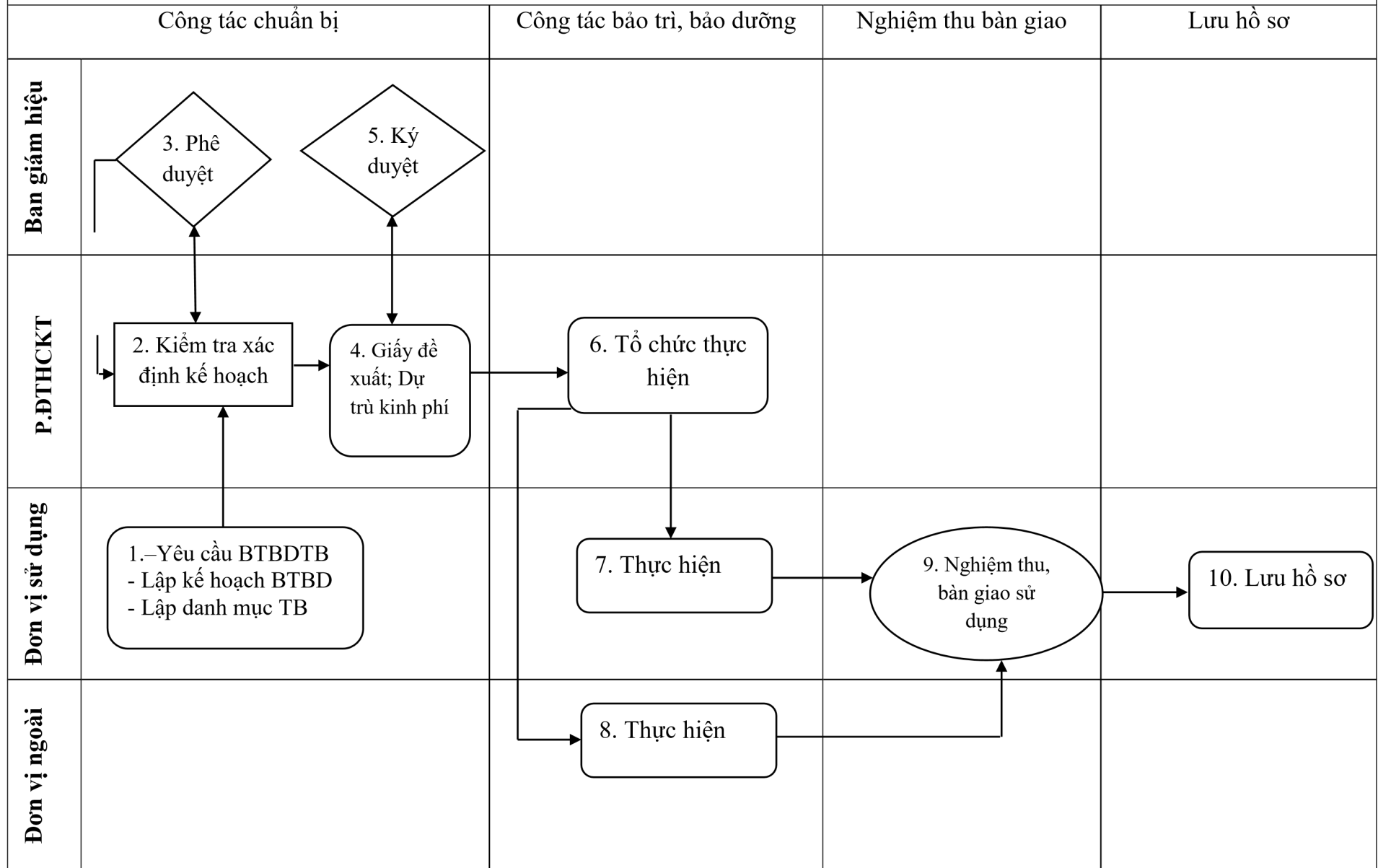
- Bảo trì, bảo dưỡng thiết bị, máy móc: là hành động được tiến hành định kỳ bằng các phương tiện để đảm bảo sự vận hành các thiết bị, máy móc được liên tục;
- Phương tiện bao gồm: người, thiết bị, phương pháp;
- Được thực hiện sau một chu kỳ hoạt động của máy được xác định bằng thời gian hoạt động. Công việc kiểm tra thông thường dùng thiết bị chuyên dùng;
- Phải kết hợp với việc sửa chữa nhỏ và thay thế một số chi tiết phụ như ổ lăn, căn điều chỉnh bánh răng, trục vít, dây hàn,
- Tuy nhiên, công việc chính vẫn là kiểm tra, phát hiện ngăn chặn hư hỏng.

2.2. Từ viết tắt:

- BGH: Ban giám hiệu
- P.ĐTHCKT: Phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán
- BTBDTB: Bảo trì, Bảo dưỡng thiết bị
- ĐVSD: Khoa, Trung tâm
- HS: Học sinh
- CTMT: Chương trình mục tiêu
- DM: Danh mục
- TCNDTNTKV: Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh
- GVGD: Giáo viên giảng dạy
- QT: Quy trình
- BTBDTB: Bảo trì bảo dưỡng thiết bị

3. Lưu đồ: (Xem trang 3)

QUY TRÌNH BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG THIẾT BỊ



4. Đặc tả lưu đồ.

TT	Tên công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1.	Đề xuất nhu cầu	- Đơn vị sử dụng làm đề xuất bảo trì, bảo dưỡng thiết bị, lập danh mục và kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng thiết bị; - Sau khi đề xuất đã được các khoa, phòng liên quan phê duyệt gửi phòng HCKT.	Đơn vị, cá nhân đề xuất	Khoa, phòng, trung tâm	Đề xuất bảo trì, bảo dưỡng thiết bị và kế hoạch BTBĐT		BM/QT.47/ĐTHCKT/01
2.	Kiểm tra, xác định	- Phòng ĐT-KH-TC kiểm tra, xác định sự cần thiết BTBĐT và kế hoạch BTBĐT; - Yêu cầu làm rõ những nội dung còn thiếu, chưa rõ.	Đơn vị sử dụng, phòng ĐTHCKT	Khoa, Phòng, trung tâm và đơn vị sử dụng	Xác định được danh mục và kế hoạch máy móc thiết bị được BTBĐT	05 ngày	BM/QT.47/ĐTHCKT/02 BM/QT.47/ĐTHCKT/03
3.	Phê duyệt	- Trình BGH phê duyệt - Đồng ý. - Không đồng ý	BGH	Phòng ĐTHCKT, ĐVSD	- Đề xuất bảo trì, bảo dưỡng và kế hoạch BTBĐT được duyệt	02 ngày	

					- Quay về bước trước		
--	--	--	--	--	----------------------	--	--

4.	Dự trù kinh phí	Dự trù kinh phí BTBĐTB	Phòng ĐTHCKT, đơn vị sử dụng, cá nhân	Phòng ĐTHCKT, đơn vị sử dụng, cá nhân	Quyết định phê duyệt dự toán (20tr trở lên) hoặc Bảng dự trù kinh phí	05 ngày	
5.	Phê duyệt	- Trình BGH phê duyệt kinh phí; - Đồng ý	BGH	Phòng ĐTHCKT/ cá nhân liên quan	Kinh phí thực hiện BTBĐTB được duyệt	02 ngày	
		Không đồng ý	BGH	Phòng ĐTHCKT/ cá nhân liên quan	Quay về bước trước		
6.	Tổ chức thực hiện	Thuê đơn vị ngoài thực hiện	Đơn vị ngoài, phòng ĐTHCKT, Đơn vị sử dụng	Đơn vị ngoài, phòng ĐTHCKT, Đơn vị sử dụng	Thực hiện BTBĐTB máy móc	Theo thoả thuận hợp đồng	Hợp đồng

		Đơn vị quản lý, sử dụng thực hiện	Phòng ĐTHCKT, Đơn vị sử dụng, cá nhân liên quan	Phòng ĐTHCKT, Đơn vị sử dụng, cá nhân liên quan	Thực hiện BTBĐTB máy móc	Theo hợp đồng đã ký	
--	--	-----------------------------------	---	---	--------------------------	---------------------	--

9.	Nghiệm thu	Tình trạng hoạt động của máy móc thiết bị	Phòng ĐTHCKT, Đơn vị sử dụng, cá nhân liên quan	Phòng ĐTHCKT, Đơn vị sử dụng, cá nhân liên quan	Thiết bị máy móc hoạt động đạt yêu cầu Biên bản nghiệm thu Thanh lý hợp đồng	Theo kế hoạch hoặc theo Hợp đồng	BM/QT.47/ĐTHCKT/04
10.	Nhận bàn giao, đưa vào sử dụng, lưu hồ sơ	Đưa thiết bị máy móc vào phục vụ giảng dạy	Phòng ĐTHCKT, Đơn vị sử dụng, cá nhân liên quan	Phòng ĐTHCKT, Đơn vị sử dụng, cá nhân liên quan	Thiết bị máy móc thiết bị đạt yêu cầu, Biên bản nghiệm thu Hồ sơ lưu	Theo kế hoạch hoặc hợp đồng thuê ngoài	BM/QT.47/ĐTHCKT/05

5. Các biểu mẫu/ hướng dẫn

TT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hoá
1.	Giấy đề xuất	BM/QT.47/ĐTHCKT/01
2.	Kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng thiết bị	BM/QT.47/ĐTHCKT/02
3.	Biên bản kiểm tra	BM/QT.47/ĐTHCKT/03
4.	Biên bản nghiệm thu, bàn giao	BM/QT.47/ĐTHCKT/04
5.	Báo cáo	BM/QT.47/ĐTHCKT/05

GIẤY ĐỀ XUẤT

Kính gửi:

-

-

Họ và tên người đề xuất:

Bộ phận:

Để phục vụ.....

.....

.....

Tôi xin đề xuất như sau:

.....

.....

.....

.....

.....

Khánh Vĩnh, ngày.....tháng.....năm

Phòng...

Khoa/ phòng/Trung tâm

Người đề xuất

Lãnh đạo

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DÂN TỘC
NỘI TRÚ KHÁNH VĨNH
KHOA/TRUNG TÂM:.....

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

KẾ HOẠCH BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG MÁY MÓC THIẾT BỊ

Nhằm khai thác hiệu quả trong việc đầu tư cũng như tăng tuổi thọ của thiết bị, việc bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị phải được quan tâm đúng mức và thực hiện thường xuyên theo định kỳ.

Nay bộ môn.....thuộc khoa.....lên Kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng máy móc, thiết bị phục vụ công tác giảng dạy, học tập, nghiên cứu và quản lý như sau:

TT	Tên thiết bị	Mã tài sản/ mã hiệu	Nội dung bảo trì		Thời gian thực hiện	Ghi chú
			Lần 1	Lần 2		
1						
2						
3						
4						
5						

Đề nghị các đơn vị phối hợp thực hiện đúng kế hoạch nêu trên, nhằm đảm bảo chất lượng phục vụ công tác giảng dạy, học tập và quản lý./.

Khánh Vĩnh, ngày tháng năm 2024

Phòng Đ -HC-KT

Khoa/Trung tâm

Người lập

Lãnh đạo

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DTNT
KHÁNH VĨNH

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

BIÊN BẢN KIỂM TRA MÁY MÓC THIẾT BỊ

Hôm nay, ngàythángnăm 202... Tại xưởng thực hành.....bộ mônthuộc khoa....., chúng tôi gồm có:

I. Đại diện phòng Đào tạo - Hành chính – Kế toán:

1. Ông (bà):Chức vụ:.....
2. Ông (bà):.....Chức vụ:.....
3. Ông (bà):.....Chức vụ:.....

II. Đại diện khoa, trung tâm (Đơn vị sử dụng thiết bị):

1. Ông (bà):Chức vụ:.....
2. Ông (bà):.....Chức vụ:.....
3. Ông (bà):.....Chức vụ:.....

Chúng tôi cùng tiến hành kiểm tra kỹ thuật thiết bị máy móc với các nội dung sau:

TT	Tên thiết bị	Mã tài sản/ mã hiệu	Tình trạng thiết bị máy móc	Nguyên nhân	Biện pháp xử lý	Ghi chú

Kiến nghị:.....

Biên bản kiểm tra được các bên thống nhất những nội dung trên.

Biên bản kết thúc vào lúcgiờ.....cùng ngày./.

Phòng ĐTHCKT

Khoa/Trung tâm Đại diện đơn vị sử dụng

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

Khánh Vĩnh, ngày tháng năm

BIÊN BẢN NGHIỆM THU HOÀN THÀNH ĐƯA VÀO SỬ DỤNG

Biên bản nghiệm thu số:

Căn cứ hợp đồng số đã ký ngày tháng ... năm giữa Trường Trung cấp Nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh với công ty

Hôm nay, tại chúng tôi gồm có:

Bên Mua (bên A)

Tên bên mua: **TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VĨNH**

Địa chỉ:

Điện thoại:

Mã số thuế:

Tài khoản số:

Đại diện là Ông

Chức vụ:

Bên nhận sửa chữa (bên B):

Địa chỉ:

Mã số thuế: 4.....

Tài khoản số: tại Ngân hàng

Đại diện là Ông Chức vụ:

Hai bên cùng nhau tiến hành kiểm tra, bàn giao và thống nhất lập biên bản nghiệm thu hoàn thành và đưa vào sử dụng theo hợp đồng số: ký ngày tháng năm như sau:

1/ Về nội dung công việc thực hiện: Bên B đã hoàn thành sửa chữa, thay thế phụ tùng đã hư hỏng theo yêu cầu của Trường, đúng hợp đồng đã ký, cụ thể như sau:

STT	Nội dung công việc hoàn thành	Đơn vị tính	Số lượng	Thiết bị thay thế

STT	Nội dung công việc hoàn thành	Đơn vị tính	Số lượng	Thiết bị thay thế

2/ Thời gian thực hiện công việc: từ ngày đến ngày

3/ Chất lượng thực hiện công việc:

4/ Các ý kiến khác (nếu có):

Hai bên thống nhất đưa vào sử dụng và thanh lý hợp đồng.

Biên bản được lập thành 02 bản, có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

Các bên thống nhất ký tên

HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	KÝ TÊN

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

BÁO CÁO**Về việc bảo trì, bảo dưỡng máy móc thiết bị**

Kính gửi: - Lãnh đạo nhà trường
 - Phòng Đào tạo - Hành chính – Kế toán
 Khoa/Trung tâm.....báo cáo về bảo trì, bảo dưỡng máy móc thiết bị tại bộ môn..... năm họcnhư sau:

TT	Tên thiết bị	Mã tài sản/ mã hiệu	Nội dung chính bảo trì – bảo dưỡng	Tình trạng hoạt động máy móc thiết bị hiện tại	Ghi chú

Kính báo cáo lãnh đạo và các đơn vị được biết./.

Khoa/Trung tâm

Khánh Vĩnh, ngày tháng năm

Người lập

Lãnh đạo