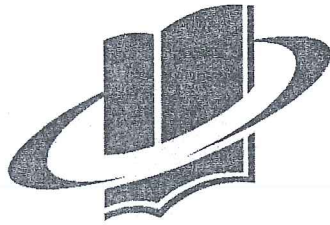


BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



QUY TRÌNH
BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG MÁY MÓC THIẾT BỊ




(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP.Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : HCQT.02

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022



	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	Phòng Hành chính – Quản trị	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Trần Thị Tuyết Trinh	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	

Quy trình Bảo trì, bảo dưỡng máy móc thiết bị	Mã hiệu : HCQT.02
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

1. Cơ sở pháp lý:

Công văn số 17/HCQT, ngày 04 tháng 3 năm 2014 của Phòng Hành chính – Quản trị về việc ban hành quy trình thực hiện công tác hành chính, quản trị cơ sở vật chất.

2. Phạm vi áp dụng:

- Quy trình áp dụng nội bộ của Phòng Hành chính – Quản trị nhằm phục vụ cho công tác bảo trì, bảo dưỡng máy móc, thiết bị.

- Các máy móc, thiết bị cần bảo trì, bảo dưỡng định kỳ bao gồm: thiết bị quang học, thiết bị áp lực, thiết bị đo và phân tích, thiết bị lạnh, thiết bị sao chụp, phương tiện vận tải và các chủng loại thiết bị chuyên ngành khác...

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian
P.HC- QT			2 ngày
Hiệu trưởng			2 ngày
P.HC- QT			03 ngày
P.HC- QT, các đơn vị			Theo kế hoạch
P.HC- QT			5 ngày

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Lập kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng máy móc, thiết bị

- Phòng Hành chính – Quản trị lập kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng đối với các thiết bị như máy điều hòa, máy photo, máy in laser, máy chiếu, các thiết bị chuyên dụng cho các phòng thí nghiệm... trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

- Phòng Hành chính – Quản trị liên hệ với các đơn vị sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng có uy tín tiến hành ký kết hợp đồng bảo trì chung cho toàn trường.

Bước 2: Tổ chức thực hiện bảo trì, bảo dưỡng thiết bị

- Sau khi ký kết hợp đồng, Phòng Hành chính – Quản trị thông báo đến các đơn vị về thời gian thực hiện bảo trì, bảo dưỡng máy móc thiết bị.

- Các đơn vị ký xác nhận việc bảo trì, bảo dưỡng sau khi đơn vị thực hiện hoàn thành.

- Phòng Hành chính – Quản trị thực hiện các thủ tục thanh lý hợp đồng.

4.2. Đơn vị phụ trách: Phòng Hành chính – Quản trị.

5. Biểu mẫu đi kèm: Không có

6. Phụ lục: Không có ./.