BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

QUY TRÌNH

TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ SỬA CHỮA

(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 : ĐHCQ.10

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

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

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Ngày sửa	Trang sửa	Nội dung sửa đổi
A	22/12/2021	01,03	Thay đổi ngày hiệu lực
	… / … /20…		
	… / … /20…		
	… / … /20…		
	… / … /20…		
	… / … /20…		
	… / … /20…		
	… / … /20…		

Quy trình Tiếp nhận và xử lý sửa chữa	Mã hiệu : ĐHCQ.10
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

1. Cơ sở pháp lý:

Căn cứ Quyết định số 2708/QĐ-ĐHM ngày 28 tháng 12 năm 2019 của Trường Đại Học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc quy định chức năng và nhiệm vụ của bộ phận sửa chữa thuộc Phòng Quản lý đào tạo.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình áp dụng đối với các đơn vị thuộc Trường.

3. Lưu đồ trình tự công việc:

<table>
<tr><th>Trách nhiệm</th><th>Trình tự công việc</th><th>Văn bản và biểu mẫu đính kèm</th><th>Thời gian giải quyết</th></tr>
<tr><td>P.QLĐT</td><td>Tiếp nhận thông tin</td><td>Phiếu đề nghị sửa chữa</td><td></td></tr>
<tr><td>P.QLĐT</td><td>Sửa chữa
Ngoài chức năng
Trong chức năng
Theo dõi, giám sát</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>P.QLĐT</td><td>Thực hiện mua sắm vật tư sửa chữa
Xử lý ngay khi nhận thông tin
- Hỗ trợ kỹ thuật các hợp đồng bảo trì bảo dưỡng
- Kiểm tra theo dõi, công tác PCCC
- Giám sát vệ sinh cây cảnh, mỹ quan khuôn viên.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>P.QLĐT</td><td>Xin ý kiến
Không duyệt
Chuyển P.HC-QT giải quyết
Duyệt</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>P.QLĐT</td><td>Tiến hành sửa chữa
Kết thúc công việc</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>P.QLĐT</td><td>Lập Hồ sơ thanh toán</td><td></td><td></td></tr>
</table>

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Bộ phận sửa chữa tiếp nhận thông tin sửa chữa từ các đơn vị trong trường (Văn bản hoặc điện thoại).

Bước 2 :

2.1 Hỗ trợ kỹ thuật hợp đồng bảo trì...Trạm điện, máy phát điện, hệ thống máy lạnh, camera, thang máy....giám sát vệ sinh cây cảnh, khuôn viên nhà trường. Kiểm tra, theo dõi công tác phòng cháy chữa cháy.

2.2 Kiểm tra sửa chữa định kỳ và các trường hợp hư hỏng đột xuất.

Bước 3: Căn cứ vào quyết định 2708/QĐ-ĐHM ngày 28/12/2018.

3.1 Nếu ngoài chức năng thì chuyển qua Phòng Hành chánh - Quản trị xử lý.

3.2 Trong chức năng và nhiệm vụ thì thực hiện phân loại công việc cụ thể.

- Xử lý ngay khi nhận thông tin các sự cố về điện, nước, âm thanh, ánh sáng, thiết bị phòng học.

- Lập tờ trình xin ý kiến phê duyệt, khi có ý kiến sẽ tiến hành sửa chữa và lập thủ tục, hồ sơ thanh quyết toán.

4.2. Đơn vị phụ trách: Phòng Quản lý đào tạo.

5. Biểu mẫu đi kèm:

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Phiếu đề nghị sửa chữa	Mẫu ĐHCQ.10.01

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm./.