

**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ SỬA CHỮA VÀ BẢO DƯỠNG TRANG THIẾT BỊ
TẠI HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN**

MỤC ĐÍCH:

Quy định thống nhất về phương pháp quản lý sửa chữa, bảo dưỡng máy móc, thiết bị đang được sử dụng tại Học viện. Đảm bảo toàn bộ máy móc, thiết bị hoạt động tốt phục vụ hiệu quả công tác dạy và học.

I. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với mọi thiết bị, máy móc, công cụ dụng cụ đang được sử dụng tại Học viện.

TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Quy định của các cơ quan nhà nước có liên quan
- Tài liệu hướng dẫn sử dụng thiết bị

II. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT:

4.1. Thuật ngữ:

- 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.

4-2 Từ viết tắt:

Vật tư thiết bị: VT-TB

Học viện Báo chí và Tuyên truyền: Học viện

5 NỘI DUNG QUY TRÌNH:

5-1 QUY ĐỊNH CHUNG:

- Thiết bị máy móc là tài sản của Học viện, vì vậy CBVC trong toàn Học viện phải có trách nhiệm bảo quản, sử dụng đúng mục đích, không tự tiện sửa chữa, bảo dưỡng và di chuyển khi không được yêu cầu.
- Phòng Quản trị và QLKTX hoặc Văn phòng có trách nhiệm:
 - Sửa chữa đột suất toàn bộ thiết bị hiện có trong Học viện.
 - Lập kế hoạch bảo dưỡng định kỳ trình Ban giám đốc phê duyệt (Theo mẫu Kế hoạch bảo dưỡng định kỳ BM.11.HT.04). Sau khi được phê duyệt, phòng Quản trị và QLKTX hoặc Văn phòng tìm nhà cung cấp dịch vụ có đủ năng lực chuyên môn để soạn thảo hợp đồng và trình Ban giám đốc để ký kết.
 - Ngay sau khi hợp đồng được ký, phòng Quản trị và QLKTX hoặc Văn phòng phối hợp với Nhà cung cấp dịch vụ thực hiện kế hoạch bảo dưỡng đã được phê duyệt.



- c) Lãnh đạo các đơn vị sử dụng thiết bị trong Học viện có trách nhiệm tạo điều kiện làm việc thuận lợi cho việc sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị. Hướng dẫn nhà cung cấp dịch vụ thực hiện đúng quy định, đồng thời cử nhân viên do mình phụ trách cùng giám sát chất lượng và quy trình bảo dưỡng với nhân viên kỹ thuật của phòng chức năng.
- d) Người vận hành, sử dụng thiết bị có trách nhiệm thực hiện đúng nội quy vận hành, bảo quản thiết bị của Học viện và thông báo đầy đủ, kịp thời cho phòng Quản trị và QLKTX hoặc Văn phòng mọi sự cố bất thường xảy ra đối với thiết bị.
- e) Ban Tài chính - Kế toán có trách nhiệm thanh toán theo đúng nội dung hợp đồng đã ký kết.

5.2 QUY TRÌNH BẢO DƯỠNG ĐỊNH KỲ:

5.2.1 QUY ĐỊNH VỀ BẢO DƯỠNG ĐỊNH KỲ

- a) Lịch bảo dưỡng định kỳ được xây dựng dựa trên các nguyên tắc sau:
 - Theo khuyến cáo của các hãng sản xuất.
 - Thời gian sử dụng thiết bị.
 - Tần suất sử dụng thiết bị.
 - Theo tình trạng thực tế của máy móc và thiết bị.
 - Theo yêu cầu của đơn vị sử dụng thiết bị.
 - Lịch bảo dưỡng định kỳ được lập vào đầu quý I hàng năm, theo mẫu Kế hoạch bảo dưỡng định kỳ (BM.11.HT.04).
- b) Khi Kế hoạch bảo dưỡng định kỳ đã được Ban giám đốc phê duyệt, phòng Quản trị và QLKTX hoặc Văn phòng soạn thảo văn bản gửi cho các đơn vị sử dụng thiết bị để phối hợp thực hiện trước 02 tuần khi tiến hành bảo dưỡng. Trước khi tiến hành bảo dưỡng nhân viên kỹ thuật phòng Quản trị và QLKTX hoặc Văn phòng phải kiểm tra, khảo sát, chạy thử xác định tình trạng làm việc hiện tại của thiết bị.
- c) Tùy theo số lượng, mức độ phức tạp của thiết bị, phòng Quản trị và QLKTX hoặc Văn phòng sẽ đề nghị số thiết bị nào sẽ do nhà cung cấp dịch vụ đảm nhiệm và những thiết bị nào sẽ do phòng Quản trị và QLKTX hoặc Văn phòng đảm nhiệm. Việc thuê ngoài hoặc nội bộ thực hiện được xác định rõ từ lúc lập kế hoạch trình Ban giám đốc phê duyệt.
- d) Đối với thiết bị đòi hỏi nghiêm ngặt về an toàn lao động, nhà cung cấp dịch vụ phải lập quy trình bảo dưỡng chi tiết cho từng bộ phận của thiết bị. Trong quá trình bảo dưỡng, Nhà cung cấp dịch vụ phải lập nhật ký bảo dưỡng hàng ngày có xác nhận của người Phụ trách vận hành thiết bị.

5.2.2 THỰC HIỆN BẢO DƯỠNG ĐỊNH KỲ:

a) Thực hiện bởi nhà cung cấp dịch vụ:

- Nhà cung cấp dịch vụ phải thực hiện đầy đủ các nội dung cam kết trong hợp đồng đã ký dưới sự giám sát của nhân viên kỹ thuật của phòng Quản trị và QLKTX hoặc Văn phòng Thiết bị sau khi bảo dưỡng phải được kiểm tra, chạy thử đảm bảo các thông số kỹ thuật cần thiết. Biên bản bàn giao thiết bị phải có xác nhận của 03 bên, gồm: phòng Quản trị và QLKTX hoặc

Văn phòng, Đơn vị sử dụng thiết bị, Nhà cung cấp dịch vụ.

- Mọi phụ tùng cần thay thế (nếu có) trong quá trình bảo dưỡng, nhà cung cấp dịch vụ phải thông báo cho phòng Quản trị và QLKTX hoặc Văn phòng, Đơn vị sử dụng thiết bị và được ghi đầy đủ trong Biên bản bàn giao thiết bị.
- Biên bản bàn giao được lưu tại phòng Quản trị và QLKTX hoặc Văn phòng.

b) Thực hiện bởi phòng Quản trị và QLKTX, Văn phòng:

- Bộ phận kỹ thuật được phân công phải thực hiện việc bảo dưỡng theo đúng thời gian và quy định của phòng.
- Cập nhật đầy đủ thông tin về thay thế phụ tùng và kết quả bảo dưỡng vào Lý lịch thiết bị (BM.11.HT.02).

5.3 QUY TRÌNH SỬA CHỮA ĐỊNH KỶ VÀ ĐỘT XUẤT

Máy móc, thiết bị bị sự cố không thể tiếp tục vận hành được, công tác sửa chữa thiết bị phải thực hiện đúng quy trình sau:

a) Đối với Đơn vị quản lý, sử dụng thiết bị:

- Dừng máy, cắt nguồn điện cấp cho thiết bị.
- Giữ nguyên hiện trạng.
- Thông báo ngay và gửi Phiếu yêu cầu sửa chữa thiết bị cho phòng Quản trị và QLKTX, Văn phòng.

b) Phòng Quản trị và QLKTX, Văn phòng (Bộ phận kỹ thuật sửa chữa):

- Phải có sổ tiếp nhận thông báo sự cố của máy móc do các đơn vị sử dụng thông báo ghi rõ : giờ / ngày / tháng / năm, tên đơn vị thiết bị yêu cầu.
- Bộ phận kỹ thuật sửa chữa phòng Quản trị và QLKTX hoặc Văn phòng cử cán bộ kỹ thuật kiểm tra, xử lý sự cố tại chỗ.
- Trường hợp không xử lý được tại chỗ, nhân viên kỹ thuật được phân công yêu cầu Đơn vị sử dụng đưa thiết bị xuống phòng Quản trị và QLKTX hoặc Văn phòng.
- Sau khi được Lãnh đạo phòng Quản trị và QLKTX hoặc Văn phòng phê duyệt, Bộ phận kỹ thuật sửa chữa tiến hành sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng (nếu có), kịp thời đưa thiết bị vào sử dụng.
- Mọi thông tin về sự cố, biện pháp xử lý sự cố, thay thế phụ tùng, linh kiện của thiết bị phải được ghi chép đầy đủ và có xác nhận của phòng Quản trị và QLKTX hoặc Văn phòng, Đơn vị sử dụng trong Phiếu yêu cầu sửa chữa thiết bị (BM.11.HT.02).
- Kết quả sửa chữa, khắc phục sự cố đảm bảo máy móc thiết bị hoạt động bình thường được ghi vào Phiếu yêu cầu sửa chữa thiết bị có xác nhận của nhân viên trực tiếp sửa chữa, người vận hành, lãnh đạo phòng Quản trị và QLKTX hoặc Văn phòng, lãnh đạo đơn vị sử dụng thiết bị.
- Trường hợp máy móc thiết bị hỏng nặng không thể khắc phục được, nhân viên kỹ thuật bộ phận sửa chữa phải báo cáo lãnh đạo phòng Quản trị và QLKTX hoặc Văn phòng và lãnh đạo Đơn vị sử dụng thiết bị để có phương án điều chỉnh, bổ sung thiết bị khác để đơn vị có phương tiện làm việc bình thường.
- Kết quả sửa chữa, thay thế phụ tùng được cập nhật vào Lý lịch của từng máy móc thiết bị.

- Đối với máy móc thiết bị lớn, đắt tiền, khi được thông báo sự cố, nhân viên kỹ thuật phòng Quản trị và QLKTX hoặc Văn phòng không được tự ý sửa chữa, phải báo cáo lãnh đạo phòng, phòng Quản trị và QLKTX hoặc Văn phòng cử kỹ sư cùng đơn vị sử dụng lập Biên bản xác định nguyên nhân, tình trạng hư hỏng để có biện pháp khắc phục kịp thời, hiệu quả. (Đối với thiết bị trong thời gian bảo hành phải có xác nhận của đại diện hãng cung cấp thiết bị)

VI. HỒ SƠ

Hồ sơ của quy trình này bao gồm: kế hoạch bảo dưỡng, lý lịch thiết bị, sổ theo dõi bảo dưỡng, phiếu yêu cầu sửa chữa, hợp đồng và biên bản nghiệm thu với cơ sở bảo dưỡng sửa chữa bên ngoài (nếu có). Lưu tại phòng Quản trị và QLKTX hoặc Văn phòng lâu dài.

Nơi nhận:

- HĐT, BGD (báo cáo)
- Lưu: VT, QT.



GIÁM ĐỐC *ms*

Phạm Minh Sơn

