



**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KTCN  
VIỆT NAM – HÀN QUỐC**

Địa chỉ: Hồ Tông Thốc - Nghi Phú - TP.Vinh - Tỉnh Nghệ An  
ĐT: 0238.3511454 Email: cdvhnghcan@gmail.com  
Fax: 02383.852194 Web: www.vkc.edu.vn

**QUY TRÌNH  
BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG MÁY MÓC – TRANG  
THIẾT BỊ**

Mã hóa : QT13/P.KH  
Ban hành lần : 03  
Hiệu lực từ ngày : 24/12/2024

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	NGUYỄN ÁNH ĐOAN	NGUYỄN CÔNG THẮNG	HỒ VĂN ĐÀM
Chức danh	TP. KẾ HOẠCH	P.HT/ĐDLĐ	HIỆU TRƯỞNG



## I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này nhằm thống nhất việc tổ chức thực hiện bảo trì bảo dưỡng máy móc trang thiết bị của trường.

Quy trình, quy định này áp dụng đối với các đơn vị liên quan đến việc quản lý bảo trì, bảo dưỡng định kỳ máy móc trang thiết bị của trường.

## II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

### 1. Định nghĩa:

Bảo trì - bảo dưỡng bao gồm tất cả các hoạt động được thực hiện nhằm giữ cho thiết bị ở một tình trạng nhất định hoặc phục hồi thiết bị về tình trạng ban đầu.

### 2. Từ viết tắt:

QĐ	Quyết định
XD	Xây dựng
BD	Bảo dưỡng

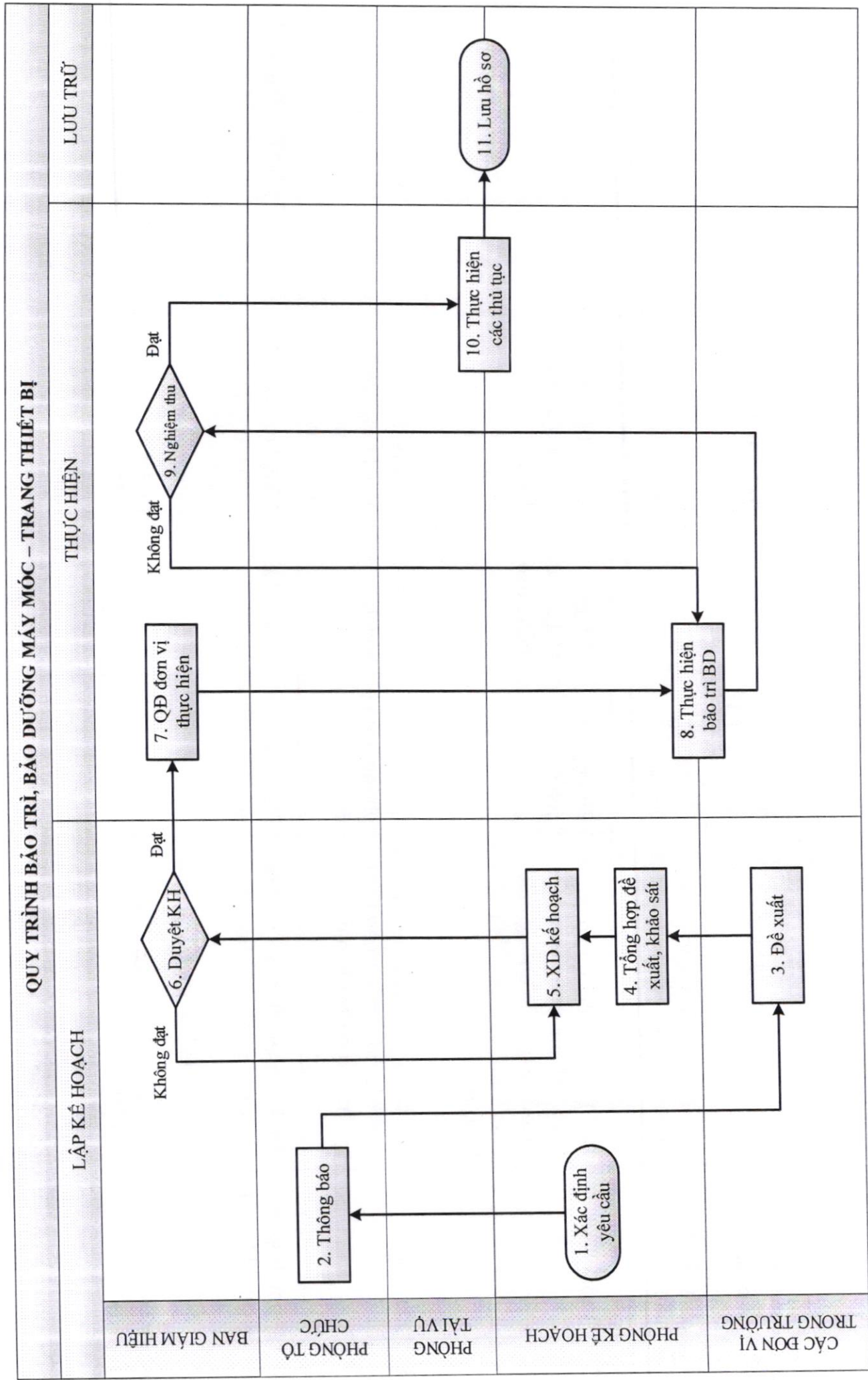
III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4 - 7)

## V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Đề xuất	BM/QT13/P.KH/01
2	Tổng hợp	BM/QT13/P.KH/02
3	Kế hoạch thực hiện	BM/QT13/P.KH/03
4	Biên bản bàn giao nghiệm thu	BM/QT13/P.KH/04

DÀN  
LƯU  
ĐỒ  
TỔNG  
HỢP  
KẾ  
HOẠCH  
THỰC  
HIỆN  
BIÊN  
BẢN  
BÀN  
GIAO  
NGHIỆM  
THU  
★



(Stamp: AM NH ỒC)

**ĐẶC TẢ QUY TRÌNH**

Stt	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Xác định yêu cầu	Xác định yêu cầu cần thiết phải thực hiện bảo trì bảo dưỡng máy móc trang thiết bị.	Phòng Kế hoạch		Yêu cầu bảo trì – bảo dưỡng máy móc trang thiết bị		
2	Thông báo	BGH trường thông báo tới các khoa, phòng, trung tâm thực hiện bảo trì, bảo dưỡng máy móc trang thiết bị. Định kỳ hàng năm vào tháng 7 (Tháng nghỉ hè)	Phòng Kế hoạch	Phòng TCHC gửi thông báo	Thông báo thời gian bảo trì bảo dưỡng		
3	Đề xuất	Các khoa, phòng, trung tâm đề xuất các máy móc trang thiết bị cần bảo dưỡng bảo trì	Các khoa, phòng, trung tâm	Phòng Kế hoạch	Đề xuất bảo trì bảo dưỡng máy móc trang thiết bị từng đơn vị		<u>BM/QT13/P.KH/01</u>
4	Tổng hợp đề xuất, khảo sát	Sau khi nhận được đề xuất từ các khoa, phòng Kế hoạch tổng hợp các máy móc trang thiết bị cần bảo trì, bảo dưỡng Lãnh đạo nhà trường và phòng Kế hoạch, Tài vụ tổ chức khảo sát số lượng máy móc trang thiết bị cần bảo trì, bảo dưỡng trên cơ sở tổng hợp đề xuất	Phòng Kế hoạch	phòng Tài vụ	Tổng hợp số lượng máy móc trang thiết bị cần bảo trì, bảo dưỡng Quyết định số lượng máy móc trang thiết bị cần bảo trì bảo dưỡng		<u>BM/QT13/P.KH/02</u>

5	Xây dựng kế hoạch	Phòng Kế hoạch xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng trên cơ sở quyết định của BGH nhà trường để trình phê duyệt	Phòng Kế hoạch	Xây dựng kế hoạch thực hiện bảo trì bảo dưỡng	BM/QT13/P.KH/03
6	Duyệt kế hoạch	BGH duyệt kế hoạch thực hiện bảo trì, bảo dưỡng	BGH nhà trường	Kế hoạch bảo trì bảo dưỡng được BGH nhà trường phê duyệt	
7	QĐ đơn vị thực hiện	BGH trường quyết định đơn vị và nhân sự thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng	BGH nhà trường	Quyết định được đơn vị và nhân sự thực hiện bảo trì bảo dưỡng	
8	Thực hiện bảo trì bảo dưỡng	Các khoa, phòng Kế hoạch và nhân sự được giao nhiệm vụ thực hiện việc bảo trì bảo dưỡng	Phòng Kế hoạch và các Khoa	Thực hiện bảo trì bảo dưỡng	
9	Nghiệm thu	Thực hiện nghiệm thu máy móc - trang thiết bị đã được bảo trì, bảo dưỡng. Nếu đạt thì bàn giao trang thiết bị cho các phòng, khoa, trung tâm.	BGH và phòng Kế hoạch, Tài vụ	Kiểm tra công tác bảo trì bảo dưỡng. Bàn giao máy móc trang thiết bị đã được bảo trì bảo dưỡng	BM/QT13/P.KH/04

**Quy trình: QUẢN LÝ VỆ BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG MÁY MÓC-TRANG THIẾT BỊ**

10	Thực hiện các thủ tục liên quan	Phòng Kế hoạch phối hợp với phòng Tài vụ thực hiện các thủ tục liên quan như: Thanh toán, vào sổ quản lý...	BGH và phòng Kế hoạch, Tài vụ	Các Khoa, phòng, Trung tâm	Các thủ tục liên quan của việc bảo trì bảo dưỡng được thực hiện	
11	Lưu hồ sơ	Kết thúc việc bảo trì, bảo dưỡng và lưu hồ sơ	Phòng Kế hoạch, Tài vụ	Các Khoa, phòng, Trung tâm	Kết thúc bảo trì bảo dưỡng	<u>BM/QT13/P.KH/01</u> <u>BM/QT13/P.KH/02</u> <u>BM/QT13/P.KH/03</u> <u>BM/QT13/P.KH/04</u>