

QUY TRÌNH
BẢO TRÌ VÀ SỬA CHỮA TRANG THIẾT BỊ,
DỤNG CỤ GIẢNG DẠY

MÃ SỐ: QT - 17

NGƯỜI BIÊN SOẠN	NGƯỜI XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
Nguyễn Thị Minh Nguyệt	PHÓ HIỆU TRƯỞNG Văn Thị Hồng Hạnh	TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ CHÂU SƠN HIỆU TRƯỞNG Hoàng Thị Hiếu

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bản, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

QUY TRÌNH
BẢO TRÌ VÀ SỬA CHỮA TRANG THIẾT
BỊ, DỤNG CỤ GIẢNG DẠY

Mã số	QT-17
Ngày ban hành	26/8/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

THEO DÕI SỬA ĐỔI

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

THEO DÕI PHÂN PHỐI

☐	Ban Giám hiệu	☐	
☐	Tổ Văn phòng	☐	
☐	Tổ Chuyên môn 1	☐	
☐	Tổ Chuyên môn 2	☐	

1. MỤC ĐÍCH

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

**QUY TRÌNH
BẢO TRÌ VÀ SỬA CHỮA TRANG THIẾT
BỊ, DỤNG CỤ GIẢNG DẠY**

Mã số	QT-17
Ngày ban hành	26/8/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

Quy định việc theo dõi quản lý, đề xuất bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị, dụng cụ khi có phát sinh hỏng nhằm đảm bảo đủ năng lực tham gia trong quá trình giảng dạy. Đảm bảo được tuổi thọ của trang thiết bị, dụng cụ, khai thác hết công suất sử dụng và tránh được những hư hỏng nặng.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho trang thiết bị là máy photo, máy in, máy vi tính, máy chiếu, loa đài, âm thanh ánh sáng, hệ thống điện, điều hòa, hệ thống CNTT ... phục vụ cho công tác giảng dạy.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019.

Thông tư số 13/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định tiêu chuẩn cơ sở vật chất các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học và các quy định về sử dụng tài sản công của nhà trường.

Tiêu chuẩn TCVN ISO 21001:2019

4. ĐỊNH NGHĨA/TỪ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

Bảo trì và sửa chữa trang thiết bị, dụng cụ giảng dạy: Là việc làm có kế hoạch, định kỳ và đột xuất nếu thiết bị bị hư hỏng, việc sửa chữa nhằm đáp ứng, phục vụ kịp thời cho công tác chuyên môn.

4.2 Viết tắt

- CNTT: Công nghệ thông tin
- CBPTCSVC: Cán bộ phụ trách cơ sở vật chất
- CSVC: Cơ sở vật chất

5. NỘI DUNG

5.1 Sửa chữa thiết bị, dụng cụ nuôi, dạy hỏng đột xuất

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận phiếu đề nghị Khi có thiết bị dụng cụ hỏng, cán bộ, giáo viên, nhân viên báo cáo vào phiếu gửi Tổ văn phòng tiếp nhận	CB, GV, NV Tổ văn phòng	Khi thiết bị hỏng đột xuất	BM-17-01
Bước 2	Khảo sát, lên phương án Cán bộ phụ trách tiến hành		½ ngày tiếp	BM-17-02

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

QUY TRÌNH
BẢO TRÌ VÀ SỬA CHỮA TRANG THIẾT
BỊ, DỤNG CỤ GIẢNG DẠY

Mã số

QT-17

Ngày ban hành

26/8/2024

Lần ban hành

01

Lần sửa đổi

00

	khảo sát, nắm bắt chi tiết tình trạng thiết bị, dụng cụ, lên phương án xử lý cụ thể (sửa chữa, thay thế thiết bị...) và lập dự toán kinh phí.	Tổ văn phòng Tổ chuyên môn	nhận phiếu báo	
Bước 3	Trình phê duyệt Phương án sửa chữa trình Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt kịp thời: + Phương án đảm bảo đáp ứng các yêu cầu kỹ thuật và kinh phí, Hiệu trưởng phê duyệt triển khai. + Phương án không đảm bảo, Tổ văn phòng chuyển lại bộ phận đề xuất điều chỉnh lại và trình phê duyệt.	Hiệu trưởng Tổ văn phòng Tổ chuyên môn	Sau tiếp nhận phiếu báo	BM-17-02
Bước 4	Lựa chọn nhà cung ứng Tổ văn phòng, cán bộ phụ trách CSVC xin báo giá và lựa chọn nhà cung ứng sửa chữa, phối hợp kế toán trình hiệu trưởng phê duyệt.	Tổ Văn phòng	Sau phương án được duyệt	Báo giá
Bước 5	Thực hiện sửa chữa Nhà cung ứng thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng phương án. Tổ văn phòng thường xuyên theo dõi, kiểm tra và tổ chức nghiệm thu chặt chẽ trước khi bàn giao tiếp tục sử dụng	Nhà cung ứng dịch vụ bảo dưỡng, sửa chữa	Sau hoàn thành bảo dưỡng, sửa chữa	BM-17-03
Bước 6	Bàn giao sử dụng Sau hoàn thành sửa chữa, Tổ văn phòng làm các thủ tục bàn giao Tổ chuyên môn, yêu cầu nhà cung ứng cung cấp đầy đủ các hóa đơn, chứng từ có liên quan và lưu trữ chặt	Tổ Văn phòng Tổ chuyên môn Nhà cung ứng dịch vụ bảo dưỡng, sửa	Sau hoàn thành	Hóa đơn, chứng từ

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

**QUY TRÌNH
BẢO TRÌ VÀ SỬA CHỮA TRANG THIẾT
BỊ, DỤNG CỤ GIẢNG DẠY**

Mã số	QT-17
Ngày ban hành	26/8/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

	chế.	chữa		
--	------	------	--	--

5.2 Bảo hành, bảo trì theo kế hoạch

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Lập kế hoạch bảo hành, bảo trì - Lập kế hoạch bảo hành theo phiếu bảo hành - Ban cơ sở vật chất lập đề nghị bảo trì năm cho từng thiết bị trình hiệu trưởng ký duyệt. - Tổ văn phòng và ban cơ sở vật chất lựa chọn đơn vị bảo trì (Riêng những thiết bị được bảo trì miễn phí theo hợp đồng mua thiết bị thì tổ văn phòng liên hệ trực tiếp nhà cung cấp và phối hợp với đơn vị sử dụng để bảo trì).	Ban cơ sở vật chất Ban cơ sở vật chất, tổ văn phòng	Theo phiếu bảo hành Tháng 6	BM-17-04 BM-17-05
Bước 2	Bảo hành, bảo trì trang thiết bị - Bảo hành: Đối với thiết bị trong thời gian bảo hành mà xảy ra hư hỏng thì báo cáo tổ văn phòng để tổ văn phòng báo nhà bảo hành đến xử lý. Đối với trang thiết bị đến thời điểm bảo hành, tổ văn phòng báo nhà bảo hành đến để bảo hành. - Bảo trì thiết bị + Khi xảy ra sự cố chưa đến thời hạn bảo trì thì tiến hành theo quy trình sửa chữa. + Đến thời điểm bảo trì, tổ	Tổ chuyên môn, Tổ văn phòng, nhà cung ứng dịch vụ	Khi hỏng trong thời gian bảo hành Khi đến thời điểm bảo hành	

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bản, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

**QUY TRÌNH
BẢO TRÌ VÀ SỬA CHỮA TRANG THIẾT
BỊ, DỤNG CỤ GIẢNG DẠY**

Mã số	QT-17
Ngày ban hành	26/8/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

	văn phòng phối hợp với ban cơ sở vật chất báo nhà bảo trì đến thực hiện theo hợp đồng.			
Bước 3	Tiến hành bảo trì Tổ văn phòng phối hợp đơn vị sử dụng theo dõi suốt thời gian bảo trì. Nếu có sự cố phát sinh kinh phí làm báo cáo, gửi bộ phận văn phòng dự toán kinh phí phát sinh trình hiệu trưởng phê duyệt.	Bảo vệ, bộ phận chuyên môn, ban CSVN, Tổ văn phòng	Khi có hư hỏng trong thời gian bảo trì	Báo cáo
Bước 4	Nghiệm thu và thanh lý hợp đồng Tiến hành chạy thử trong 01 tuần trang thiết bị được bảo trì. Ký khi hoàn thành công việc, căn cứ vào các tiêu chí bảo trì theo hợp đồng. Thanh toán cho nhà bảo trì .	Tổ chuyên môn Hiệu trưởng thủ quỹ kế toán	Theo kế hoạch	BM-17-03
Bước 5	Lưu hồ sơ bảo trì	Văn phòng, kế toán	Theo quy định	Các biểu mẫu và kế hoạch

6. BIỂU MẪU

Phiếu báo hỏng thiết bị, dụng cụ	BM-17-01
Biên bản xác định hư hỏng thiết bị, dụng cụ	BM-17-02
Biên bản nghiệm thu sau sửa chữa	BM-17-03
Kế hoạch bảo trì thiết bị, dụng cụ	BM-17-04
Phương án thực hiện	BM-17-05
Biên bản lựa chọn đơn vị bảo trì	BM-17-06

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm	Thời gian lưu
1.	Phiếu báo hỏng thiết bị, dụng cụ	Tổ Văn phòng	05 năm

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

**QUY TRÌNH
BẢO TRÌ VÀ SỬA CHỮA TRANG THIẾT
BỊ, DỤNG CỤ GIẢNG DẠY**

Mã số	QT-17
Ngày ban hành	26/8/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

2.	Biên bản xác định hư hỏng thiết bị, dụng cụ		
3.	Biên bản nghiệm thu sau sửa chữa		
4.	Kế hoạch bảo trì thiết bị, dụng cụ		
5.	Phương án thực hiện		
6.	Biên bản lựa chọn đơn vị bảo trì		

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu