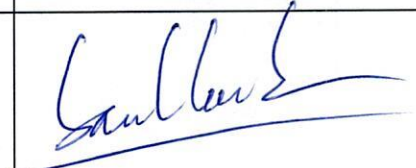
QUY TRÌNH
CẮT ĐIỆN ĐỂ SỬA CHỮA
THEO KẾ HOẠCH
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
Mã số: CSVC-QT-16

SOẠN THẢO	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
Nguyễn Ngọc Thanh	**Huỳnh Tấn Tiến**	**Phạm Thành Hưng**
		
21/08/2024	20/09/2024	21/10/2024

TRANG SỬA ĐỔI

Lần sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Trang sửa đổi	Ngày hiệu lực	Phê duyệt

TRANG MỤC LỤC

TT	NỘI DUNG	TRANG
1	Trang kiểm soát	1
2	Trang sửa đổi	2
3	Trang mục lục	3
4	Trang nội dung	4
	1. Mục đích	4
	2. Phạm vi áp dụng	4
	3. Tài liệu viện dẫn và tham khảo	4
	4. Định nghĩa, Từ viết tắt	4
	5. Nội dung	5
	6. Hồ sơ lưu trữ	6
	7. Biểu mẫu ban hành	6
	8. Phụ lục	6

TRANG NỘI DUNG

1. MỤC ĐÍCH

- Quy định nguyên tắc và trình tự thực hiện tạm ngừng cấp điện và cấp điện lại để sửa chữa hoặc ngừng cấp điện vì các lý do khác.

- Xác định trách nhiệm của mỗi đơn vị, cá nhân trong việc tạm ngừng cấp điện và cấp điện lại.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1. Đối tượng áp dụng:

Các hệ thống, thiết bị, khu vực trong toàn Trường.

2.2. Trách nhiệm áp dụng:

Áp dụng vào việc tạm ngừng cấp điện và cấp điện lại do Phòng Cơ sở vật chất trực tiếp hoặc phối hợp xử lý với các bên liên quan.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN VÀ THAM KHẢO

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2015

- Các văn bản pháp quy, văn bản quy phạm nội bộ có liên quan.

4. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

4.1. Định nghĩa

- "Đơn vị" được hiểu là tổ chức thuộc, trực thuộc Trường ĐHBK như các Khoa, Phòng chức năng, Viện, Trung tâm…

4.2. Từ viết tắt

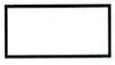
- BGH : Ban Giám hiệu
- BM : Biểu mẫu
- CSVC : Phòng Cơ sở Vật chất
- ĐHBK : Trường Đại học Bách khoa - Đại học Đà Nẵng
- ĐHĐN : Đại học Đà Nẵng
- QT : Quy trình

5. NỘI DUNG

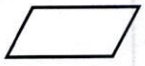
5.1. Lưu đồ các bước thực hiện

QUY TRÌNH CẮT ĐIỆN ĐỂ SỬA CHỮA THEO KẾ HOẠCH				
TT	**Trách nhiệm**	**Nội dung công việc**	**Thời gian thực hiện** *(Ngày làm việc)*	**Biểu mẫu**
1	Phòng CSVC/Phòng TC-HC	**Thông báo**	01-03 ngày trước khi cắt điện	BM16.01
2	Phòng CSVC và/hoặc các cá nhân, đơn vị chức năng có trách nhiệm liên quan	**Cắt điện/cấp điện lại**	Ngay sau khi sữa chữa xong	BM16.02
3	Phòng CSVC	**Lưu hồ sơ, kết thúc**	01 ngày	

: Thể hiện các điểm bắt đầu, kết thúc của Quy trình.


: Thể hiện một hoạt động được thực hiện hoặc môt nhiệm vụ được hoàn thành.

: Thể hiện các vấn đề quyết định "Có" hoặc "Không"


: Liên quan đến đầu vào/đầu ra số liệu.

5.2. Diễn giải

Để đảm bảo an toàn trong việc triển khai sửa chữa thiết bị, hệ thống vận hành liên quan đến sử dụng nguồn điện, Phòng CSVC cần thực hiện quy trình cắt điện để sửa chữa theo kế hoạch như sau:

Bước 1: Thông báo về lịch cắt điện

- Tùy thuộc vào tình hình, thời gian yêu cầu cho việc sửa chữa các hạng mục liên quan đến việc vận hành hệ thống điện theo kế hoạch, Phòng CSVC chủ động lên phương án lịch cắt/đóng điện để thông báo đến toàn Trường.

- Nội dung thông báo cần nêu rõ thời gian, địa điểm cụ thể của việc cắt điện/cấp lại điện và được gửi cho Phòng TC – HC để phối hợp thông báo trên lịch tuần của Trường.

- Trong trường hợp cần thiết, Phòng CSVC có thể trực tiếp gửi thông báo qua email đến các đơn vị trong Trường.

- Thông báo phải được gửi đi ít nhất 01-03 ngày trước thời điểm thực hiện cắt điện, trừ các trường hợp phát sinh đột xuất cần thực hiện ngay.

- Thời gian thực hiện: 01 - 03 ngày.

Bước 2: Cắt điện và cấp điện lại

- Việc cắt điện được thực hiện sau khi thông báo đã được gửi đi trong Trường.

- Sau khi sửa chữa theo kế hoạch, Phòng CSVC thực hiện cấp lại điện sử dụng bảo đảm theo đúng lịch đã thông báo.

- Trong trường hợp có phát sinh về thời gian cắt điện, Phòng CSVC chủ động phương án thông bảo đến các đơn vị để bảo đảm không ảnh hưởng đến các hoạt động của Trường.

- Thời gian thực hiện: 01 ngày

Bước 3: Kết thúc quy trình

- Chuyên viên phụ trách của Phòng CSVC thực hiện kiểm tra an toàn điện sau khi cấp lại.

- Thực hiện sao lưu các văn bản phát sinh có liên quan sự việc.

- Thời gian thực hiện: 01 ngày.

6. HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Phương pháp hủy
1	Nhật ký thông báo cắt điện	P.CSVC	Bản in	05 năm	Theo quy định

7. BIỂU MẪU BAN HÀNH

Thể hiện các biểu mẫu sử dụng khi thực hiện qui trình

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Không	Không

8. PHỤ LỤC (Nếu có)

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

Số: ...../ĐHBK-.....

V/v .....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Đà Nẵng, ngày tháng năm

Kính gửi: Công ty .....

Căn cứ nhu cầu tình hình thực tế tại đơn vị, để có cơ sở xác định giá nhằm tổ chức mua sắm ..... theo đúng quy định. Trường Đại học Bách khoa - Đại học Đà Nẵng kính mời Công ty ..... tham gia gói thầu..... với nội dung như sau:

1. Thông tin đơn vị chủ trì gói thầu:

- Tên đơn vị: Trường Đại học Bách khoa - Đại học Đà Nẵng.

- Địa chỉ: 54 Nguyễn Lương Bằng, Q. Liên Chiểu, TP. Đà Nẵng.

2. Thông tin gói thầu:

- Tên sản phẩm, Số lượng, kích thước, quy cách,.....

- Thời gian thực hiện: .....ngày

Kính đề nghị Công ty ..... nếu có nhu cầu tham gia gửi 01 bộ hồ sơ gồm: Hồ sơ năng lực, thư chào giá và các tài liệu liên quan (nếu có). Gửi hồ sơ đến Trường Đại học Bách khoa thông qua Phòng/ Khoa .....địa chỉ....., số điện thoại: .....

Trường Đại học Bách khoa mong nhận được sự quan tâm, hợp tác của Quý công ty để kịp thời thực hiện các bước tiếp theo đúng quy định.

Trân trọng./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu:

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG PHÒNG.....

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
Phòng Cơ sở vật chất

SỐ: /TB-ĐHBK

V/v: ……

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đà Nẵng, ngày….tháng … năm 20…

THÔNG BÁO DỪNG CUNG CẤP ĐIỆN

Kính gửi:

Phòng Cơ sở vật chất xin thông báo dừng cấp điện đến ……

Thời gian:……..

Lý do :……..

…….

…….

……..

Mọi vướng mắc xin liên hệ: Phòng CSVC

Điện thoại: Phòng CSVC: 0236.3740.719 – Tổ Điện nước 0236.3730.058 trong giờ hành chính các ngày làm việc.

TRƯỞNG PHÒNG CSVC

Nơi nhận:
- Như trên
- Lưu TB

Nhật ký Cắt điện

Trang……

Ngày tháng	**Thời gian**	**Nội dung** (Ghi công việcthời gian cắt điện để bảo dưỡng, xử lý sự cố)	**Người Cắt điện**	**Ký**

Nhật ký Cắt điện

Trang.....