QUY TRÌNH
BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA THANG MÁY TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

Mã số: CSVC-QT-19

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

STT	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. Văn bản áp dụng và tài liệu tham khảo	4
	4. Từ viết tắt và định nghĩa	4
	5. Nội dung	4
	6. Hồ sơ lưu trữ và biểu mẫu ban hành	5

TRANG NỘI DUNG

1 MỤC ĐÍCH

Bảo dưỡng, sửa chữa thang máy định kỳ.

2 PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng:

Các đơn vị trong Trường Đại học Bách khoa- Đại học Đà Nẵng

2.2 Trách nhiệm áp dụng:

Phòng Cơ sở vật chất, Trường Đại học Bách khoa-Đại học Đà Nẵng

3 VĂN BẢN ÁP DỤNG VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2008;
- QCVN 07-1:2016/BXD: Quy chuẩn kỹ thuật Quốc gia các công trình hạ tầng kỹ thuật công trình cấp nước;
- QCVN 01-1:2018/BYT Quy chuẩn kỹ thuật Quốc gia về chất lượng nước sạch sử dụng cho mục đích sinh hoạt.

4 TỪ VIẾT TẮT

- Đại học Đà Nẵng: ĐHĐN
- Trường Đại học Bách khoa: ĐHBK
- Ban Gián hiệu: BGH
- Phòng Cơ sở vật chất: CSVC
- Phòng Kế hoạch – Tài chính: KH-TC
- Quy trình: QT
- Biểu mẫu: BM

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ các bước thực hiện

QUY TRÌNH BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA THANG MÁY

STT	Bộ phận phụ trách	Sơ đồ	Thời gian thực hiện	Mẫu biểu sử dụng
1	Đơn vị thụ hưởng	Phiếu yêu cầu sửa chữa, bảo dưỡng		
2	Văn thư phòng CSVC	Tiếp nhận phiếu yêu cầu và chuyển cho chuyên viên phụ trách	01 ngày	
3	Chuyên viên phụ trách phòng CSVC	Phối hợp cùng đơn vị thụ hưởng và nhà cung cấp dịch vụ kiểm tra hiện trạng	01 ngày	CSVC-BM-xx.01
4	Lãnh đạo phòng CSVC	Phòng CSVC phê duyệt	01 ngày	CSVC-BMxx.02
5	BGH	BGH phê duyệt	02-03 ngày	
6	Phòng CSVC, Nhà cung cấp dịch vụ	Theo dõi thực hiện	01 - 07 ngày	
7	Phòng CSVC, Nhà cung cấp dịch vụ	Lưu hồ sơ		

5.2. Diễn giải:

Bước 1: Tiếp nhận phiếu yêu cầu Bảo dưỡng, sửa chữa

- Văn thư tiếp nhận phiếu yêu cầu cửa các đion vị thụ hưởng chuyển đến chuyên viên phụ trách được phân công

***Bước 2**:* Chuyên viên phụ trách phòng CSVC

- Chuyên viên phụ trách phối hợp với đơn vị yêu cầu kiểm tra và làm biên bản xác nhận tình trạng hư hỏng.

***Bước 3:** Duyệt hồ sơ*

- Lãnh đạo Phòng xem và duyệt hồ sơ và trình Ban Giám Hiệu.

***Bước 4:** Xin báo giá chi phí bảo dưỡng*

Phòng CSVC xin báo giá chi phí bảo dưỡng cho thiết bị của đơn vị

***Bước 5:** Thẩm định hồ sơ của đơn vị*

Phòng CSVC thẩm định tính hợp lý và nguồn vốn chi cho các nội dung của đơn vị thụ hưởng.

***Bước 6:** Thẩm định*

Căn cứ kết quả thẩm định:

- Đủ điều kiện, chuẩn bị Tờ trình báo cáo BGH xin chủ trương.
- Không đủ điều kiện, thông báo lại cho đơn vị thụ hưởng được biết.

***Bước 7:** Ban giám hiệu phê duyệt*

- BGH đồng ý cho bảo trì bảo dưỡng: Phòng CSVC tiến hành làm các thủ tục tiếp theo.
- BGH không đồng ý cho bảo trì bảo dưỡng: Phòng CSVC gửi thông báo cho Đơn vị thụ hưởng.

6. HỒ SƠ LƯU TRỮ VÀ BIỂU MẪU BAN HÀNH

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

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	BMxx.01	Biên bản kiểm tra khảo sát	Phòng CSVC	5 năm
2.	BMxx.02	Tờ trình	Phòng CSVC	5 năm

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
Phòng Cơ sở vật chất

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

BIÊN BẢN KIỂM TRA, KHẢO SÁT

Về việc .....

Hôm nay, ngày ..... tháng ..... năm .....

Tại: .....

Chúng tôi gồm:

.....

.....

.....

.....

.....

Nội dung kiểm tra, khảo sát:

.....

.....

.....

.....

Đề xuất:

.....

.....

.....

.....

Chữ ký các thành viên tham gia

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
Đơn vị:.....

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

Số: /TTr-CSVC

Đà Nẵng, ngày....tháng ... năm 20...

TỜ TRÌNH
Về việc bảo dưỡng.....

Kính gửi: BAN GIÁM HIỆU
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ý KIẾN BAN GIÁM HIỆU

TRƯỞNG PHÒNG CSVC