QUY TRÌNH
BÁO HỎNG THIẾT BỊ, ĐIỆN, NƯỚC, ĐIỆN THOẠI, MẠNG TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
Mã số: CSVC-QT-51

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

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	5
	6. Hồ sơ lưu trữ & Biểu mẫu ban hành	7
	7. Phụ lục	7

TRANG NỘI DUNG

1. MỤC ĐÍCH

Giải quyết hỏng các thiết bị, điện, nước, điện thoại, mạng của các đơn vị.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1. Đối tượng áp dụng:

Các đơn vị, Lãnh đạo và chuyên viên Phòng Cơ sở vật chất, Trường Đại học Bách khoa-ĐHĐN.

2.2. Trách nhiệm áp dụng:

Áp dụng vào toàn bộ thiết bị, điện, nước, điện thoại, mạng thuộc quản lý của Trường Đại học Bách khoa-ĐHĐN.

3. VĂN BẢN ÁP DỤNG VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2008;
- Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ: Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;
- Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;
- Các văn bản pháp quy có liên quan.

4. TỪ VIẾT TẮT

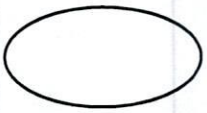
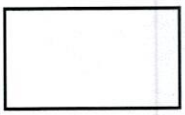
- Trường Đại học Bách khoa: ĐHBK
- Đại học Đà Nẵng: ĐHĐN
- Phòng Cơ sở vật chất: CSVC
- Phòng Kế hoạch tài chính: KHTC
- Ban giám hiệu: BGH
- Quy trình: QT
- Biểu mẫu: BM

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ các bước thực hiện

QUY TRÌNH BÁO HỎNG THIẾT BỊ, ĐIỆN, NƯỚC, ĐIỆN THOẠI, MẠNG

STT	Bộ phận phụ trách	Sơ đồ	Thời gian thực hiện	Mẫu biểu sử dụng
1	Đơn vị thụ hưởng	**Công văn đề nghị**		CSVC-BM-51.01
2	Văn thư Phòng CSVC	**Tiếp nhận hồ sơ**		
3	Các đơn vị và phòng CSVC	**Kiểm tra hiện trạng**		CSVC-BM-51.02
4	Lãnh đạo phòng CSVC	**Xử lý**		
5	Phòng CSVC	**Xin báo giá chi phí bảo dưỡng**		
6	Phòng CSVC	**Thẩm định hồ sơ của đơn vị**		
7	Phòng CSVC	**Thẩm định**	1 ngày	CSVC-BM-51.03
8	BGH	**BGH phê duyệt**	3 ngày	CSVC-BM-51.04
9	Phòng CSVC	**Thực hiện**		

	Thể hiện các điểm bắt đầu, kết thúc của Quy trình.		Thể hiện các vấn đề quyết định "Có" hoặc "Không"
	Thể hiện một hoạt động được thực hiện hoặc môt nhiệm vụ được hoàn thành.		Liên quán đến đầu vào/ đầu ra số liệu.

5.2. Diễn giải:

***Bước 1**: Công văn đề nghị*

Các đơn vị Gửi công văn báo hỏng đến phòng Cơ sở vật chất.

***Bước 2**: Tiếp nhận hồ sơ*

Văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Lãnh đạo phòng theo các quy trình xử lý văn bản.

***Bước 3:** Kiểm tra hiện trạng*

Chuyên viên phòng CSVC phối hợp cùng đơn vị và các đơn vị có liên quan kiểm tra hiện trạng máy móc thiết bị.

***Bước 4:** Xử lý thực hiện*

- Nếu lỗi sửa chữa nhỏ, Lãnh đạo phòng chỉ đạo nhân viên kỹ thuật xử lý
- Nếu lỗi sửa chữa lớn, xin báo giá hoặc mời chuyên gia thẩm định

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

***Bước 8:** Thực hiện*

Phòng CSVC thực hiện các quy trình sửa chữa. Tùy theo nguồn kinh phí áp dụng quy trình từ CSVC-QT-46 – CSVC-QT-47.

6. HỒ SƠ LƯU TRỮ & BIỂU MẪU BAN HÀNH

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
01	CSVC-BM-51.01	Phiếu yêu cầu	Phòng CSVC, KHTC, đơn vị thụ hưởng	5 năm
02	CSVC-BM-51.02	Biên bản kiểm tra thực trạng	Phòng CSVC, đơn vị thụ hưởng	5 năm
03	CSVC-BM-51.03	Tờ trình BGH	Phòng CSVC, KHTC	5 năm
04	CSVC-BM-51.04	Thông báo kết quả	Phòng CSVC, đơn vị thụ hưởng	5 năm

7. PHỤ LỤC (Nếu có)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
Đơn vị: _____

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

PHIẾU YÊU CẦU
(V/v sửa chữa, thay thế.....)

Họ và tên người yêu cầu:.....

Đơn vị:..... Tổ, Bộ môn, Phòng TN, Xưởng:.....

Nội dung yêu cầu:

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

Giải trình:

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

Thời gian thực hiện:.....

Những văn bản kèm theo (bản vẽ, báo giá, qui cách):.....

Đà Nẵng, ngày .....tháng .....năm.....

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ **NGƯỜI YÊU CẦU**

Duyệt thực hiện

PHÒNG CSVC **PHÒNG KH-TC** **BAN GIÁM HIỆU**

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

BIÊN BẢN KIỂM TRA THỰC TRẠNG THIẾT BỊ

Hôm nay, ngày ..... tháng ..... năm ..... tại:.....
..... chúng tôi gồm có:

BÊN SỬ DỤNG THIẾT BỊ:
Ông (Bà): ..... Chức vụ: .....
Ông (Bà): ..... Chức vụ: .....

BÊN KIỂM TRA THIẾT BỊ:
Ông (Bà): ..... Chức vụ: .....
Ông (Bà): ..... Chức vụ: .....

Bên kiểm tra đã tiến hành kiểm tra linh kiện, thiết bị theo thông báo của bên sử dụng như sau:

Tên, mã thiết bị:.....
.....
.....
Kết quả kiểm tra thực tế: .....
.....
.....
.....
.....
.....

ĐẠI DIỆN BÊN SỬ DỤNG **ĐẠI DIỆN BÊN KIỂM TRA**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
PHÒNG CƠ SỞ VẬT CHẤT

Số: /TTr-CSVC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự do – Hạnh phúc

Đà Nẵng, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

Về việc……..

……

…..

……

……

……

……

……

…..

……

…

……

…

……

…

……../.

Nơi nhận:
- .....;
- .....;
- Lưu: VT,.....

TRƯỞNG PHÒNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
PHÒNG CƠ SỞ VẬT CHẤT

Số: /TB-CSVC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự do – Hạnh phúc

Đà Nẵng, ngày tháng năm

THÔNG BÁO

Về việc.....

.....

.....

.....

.....

...../.

Nơi nhận:
- .....;
- .....;
- Lưu: VT,.....

TRƯỞNG PHÒNG
(Chữ kí, dấu)