



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN

Địa chỉ:

Cơ sở 1: Xã Dân Tiến, Huyện Khoái Châu, Tỉnh Hưng Yên

Cơ sở 2: Số 56 Đường Hải Thượng Lãn Ông,

P.Hiến Nam, TP.Hưng Yên, Tỉnh Hưng Yên

ĐT: 02216.284.526 hoặc 02216.251.026

Email: est.tohieu@gmail.com Website: www.cdtohieu.edu.vn

QUY TRÌNH
BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG TÀI SẢN

Đơn vị phụ trách: Phòng Tổ chức -Hành chính

Mã hóa **QT08**

Ban hành lần: **02**

Hiệu lực từ ngày: **20/12/2022**

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
Phạm Thị Hiền	Lê Thành Công	Ths. Trần Thanh Liêm



1. Mục đích và phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

- Xây dựng kế hoạch và trình tự thực hiện công tác bảo trì - sửa chữa tài sản phục vụ giảng dạy, thực hành, sản xuất và nghiên cứu khoa học.

- Chủ động tính sẵn sàng của thiết bị phục vụ cho công tác giảng dạy - học tập và nghiên cứu khoa học. Khai thác có hiệu quả, tăng tuổi thọ sử dụng và tránh lãng phí, hạn chế những sự cố, rủi ro do máy móc, thiết bị gây ra làm ảnh hưởng đến công tác hành chính, giảng dạy và nghiên cứu khoa học

- Xác định rõ trách nhiệm của các đơn vị để công tác bảo trì, bảo dưỡng tài sản của Trường tuân thủ đúng các quy định và đạt hiệu quả cao nhất.

b. Phạm vi áp dụng

- Áp dụng cho tất cả bộ phận sử dụng máy móc, thiết bị có ảnh hưởng đến hoạt động giảng dạy và NCKH tại các Phòng/Khoa/Trung tâm;

- Trưởng/ phụ trách đơn vị chịu trách nhiệm giám sát việc thực hiện quy trình này;

- Người được giao trách nhiệm bảo trì, bảo dưỡng tài sản phải tuân thủ theo quy trình này

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa:

- Bảo trì, bảo dưỡng tài sản là hành động được tiến hành định kỳ bằng các phương tiện để đảm bảo sự vận hành các thiết bị, máy móc được liên tục;

- Phương tiện bao gồm: Người, thiết bị, phương pháp

b. Từ viết tắt:

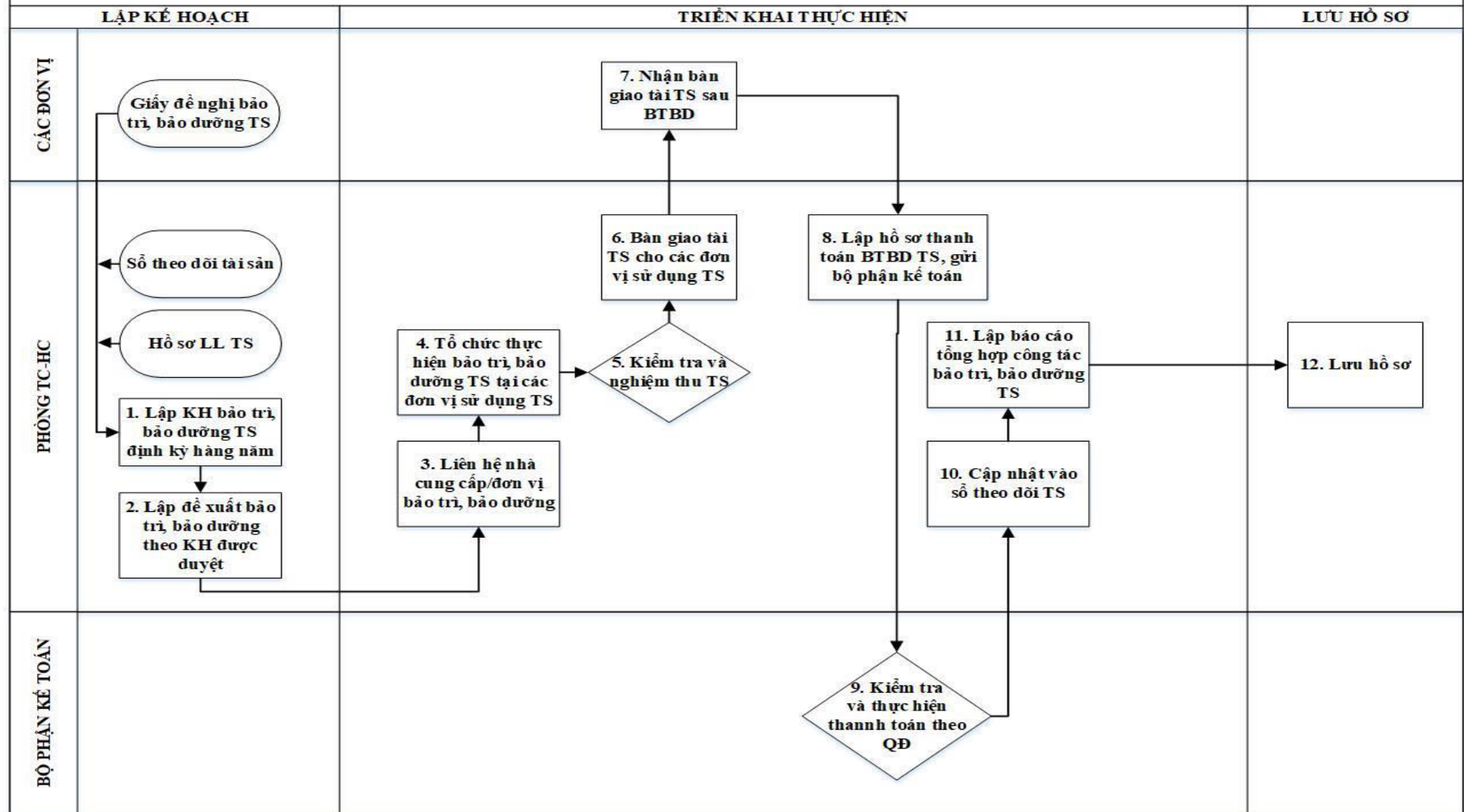
BGH:	Ban Giám hiệu
P.TC-HC:	Phòng Tổ chức - Hành chính
TC-KT	Tài chính kế toán
NCKH:	Nghiên cứu khoa học
LLTS:	Lý lịch tài sản
KH:	Kế hoạch
QĐ:	Quy định
NSX:	Nhà sản xuất
QT:	Quy trình
BM:	Biểu mẫu
BTBD	Bảo trì bảo dưỡng

3. Lưu đồ (Xem trang 3)

4. Đặc tả (Xem trang 4-5)

5. Các biểu mẫu/ hướng dẫn kèm theo (Xem trang 6)

QUY TRÌNH BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG TÀI SẢN
Đơn vị phụ trách: Phòng Tổ chức - Hành chính



ĐẶC TẢ QT08: QUY TRÌNH BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG TÀI SẢN

Đơn vị phụ trách: Phòng Tổ chức - Hành chính

Nhận vào	Từ ai	Làm gì (thời gian, địa điểm, ...)	Người Thực hiện	Kết quả/ sản phẩm	Chuyển đến đâu/ cho ai	Ghi chú (Yêu cầu/giải thích/ phương tiện/biểu mẫu/ ...)
Sổ theo dõi tài sản Hồ sơ/LLTS Đề nghị sửa chữa, BTBD tài sản	Nhà cung cấp Phòng/ khoa liên quan đến quản lý và sử dụng tài sản	1-Lập KH BTBD định kỳ (theo QĐ NSX) <i>(Định kỳ vào tháng 07 hàng năm)</i>	P.TC-HC	Máy móc, thiết bị được BTBD đúng quy định. Báo cáo tổng hợp quản lý, BTBD tài sản	Đơn vị quản lý và sử dụng tài sản Ban Giám hiệu	- Kế hoạch BTBD tài sản - Trường hợp tài sản hỏng đột xuất không cần lập kế hoạch
		2-Lập đề xuất BTBD theo KH <i>(Trước thời gian bảo trì ít nhất 10 ngày)</i>	P.TC-HC			- Biên bản kiểm tra tình trạng hư hỏng của TS - Đề nghị BTBD của các bộ phận
		3-Liên hệ nhà cung cấp/đơn vị BTBD để thực hiện <i>(Trước thời gian bảo trì ít nhất 05 ngày)</i>	- P.TC-HC - Nhà cung cấp/Đơn vị thực hiện BTBD			
		4-Thực hiện BTBD tổ chức BTBD tài sản <i>(Phối hợp với nhà cung cấp/đơn vị)</i>	- P.TC-HC - Nhà cung cấp/Đơn vị thực hiện BTBD			- Biên bản nghiệm thu và ghi nhận kết quả
		5- Kiểm tra và nghiệm thu tài sản	P.TC-HC			

		<i>(Ngày sau khi BTBD xong)</i>			
		6- Bàn giao TS cho các đơn vị sử dụng TS	- P.TC-HC - Các đơn vị		- Biên bản bàn giao tài sản
		7- Lập giấy đề nghị thanh toán BTBD và chứng từ kèm theo chuyển Bộ phận kế toán tài chính <i>(Ngày sau khi BTBD xong)</i>	P.TC-HC		- Giấy đề nghị thanh toán (hóa đơn, chứng từ kèm theo)
		8- Kiểm tra và thực hiện thanh quyết toán theo quy định <i>(Trong vòng 02 ngày sau khi nhận được chứng từ đầy đủ, hợp lệ)</i>	Bộ phận Kế toán tài chính		
		9- Cập nhật vào sổ theo dõi TS	P.TC-HC		- Sổ theo dõi tài sản
		10. Lập báo cáo tổng hợp công tác BTBD tài sản hàng năm <i>(Cuối năm)</i>	P.TC-HC		
		11- Lưu hồ sơ	P.TC-HC		

Các văn bản liên quan (cấp trường và cấp quản lý):

Quy chế chi tiêu nội bộ của trường (được cập nhật và ban hành ngày 01/01 hàng năm)	Quy định về quản lý, sử dụng, BTBD thiết bị của trường;
--	---

CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Ký hiệu
1	Kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng tài sản	BM08.01
2	Biên bản kiểm tra tình trạng hư hỏng của TS	BM08.02
3	Đề nghị bảo trì, bảo dưỡng TS	BM08.03
4	Biên bản nghiệm thu và ghi nhận kết quả bảo trì bảo dưỡng, sửa chữa TS	BM08.04
5	Biên bản bàn giao tài sản	BM08.05
6	Lý lịch máy	BM08.06
7	Giấy đề nghị thanh toán	BM08.07

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN
CAO ĐẲNG KINH TẾ KỸ-THUẬT TÔ HIỆU HƯNG YÊN

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

KẾ HOẠCH BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG TÀI SẢN

STT	Tên thiết bị	Chu kỳ bảo dưỡng	Kế hoạch bảo dưỡng năm												Ghi chú (tự làm, HĐ thuê)
			T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	
1		3 tháng/lần													
2		3 tháng/lần													
3		3 tháng/lần													
4		3 tháng/lần													
5		3 tháng/lần													
6		3 tháng/lần													
7		1 tháng/lần													
8		1 tháng/lần													
9		2 năm/lần													
10		1 năm/lần													
11		1 năm/lần													
12		5000km/lần													
...															

BAN GIÁM HIỆU

PHÒNG TC-HC

NGƯỜI LẬP

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CÔNG NGHỆ - KỸ THUẬT
TỔ HIỆU HƯNG YÊN**

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

Số: .../BB-....

Hưng Yên, ngày.....tháng.....năm ...

BIÊN BẢN KIỂM TRA TÌNH TRẠNG HƯ HỎNG CỦA TRANG TÀI SẢN

Tên trang tài sản:

Tại

Họ và tên người sử dụng: Đơn vị:

Kết quả kiểm tra:

.....

Hướng khắc phục:

.....

Biên bản này lập thành 02 bản và lưu tại phòng Tổ chức - Hành chính.

ĐẠI DIỆN PHÒNG TC-HC

NGƯỜI SỬ DỤNG

NGƯỜI KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HUNG YÊN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT
TÔ HIỆU HUNG YÊN

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

Số: .../ĐN-....

Hung Yên, ngày.....tháng.....năm ...

ĐỀ NGHỊ BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG TÀI SẢN

Kính gửi: Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên

Tên tôi là:..... Phòng, khoa:.....

Nội dung: Đề nghị bảo trì, bảo dưỡng tài sản

TT	Tên thiết bị/Tình trạng thiết bị hiện tại	Mã tài sản/mã hiệu	Nội dung bảo trì, bảo dưỡng		Thời gian thực hiện	Ghi chú
			Lần 1	Lần 2		

Trân trọng cảm ơn!

HIỆU TRƯỞNG
(Ký, họ tên, đóng dấu)

PHÒNG TC-HC
(Ký, họ tên)

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, họ tên)

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

**BIÊN BẢN NGHIỆM THU VÀ GHI NHẬN KẾT QUẢ BẢO TRÌ,
BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TÀI SẢN**

Hôm nay, ngàytháng.....năm....., tại, chúng tôi gồm có:

1. BÊN A:

Ông/Bà: Chức vụ:

Địa chỉ:

Số điện thoại: số Fax:

Số tài khoản:Mở tại Ngân hàng

2. BÊN B :

Ông/Bà:..... Chức vụ:

Địa chỉ:

Số điện thoại:, số Fax:.....

Số tài khoản:Mã số thuế:.....

Mở tại Ngân hàng.....

Hai bên đã thống nhất nghiệm thu bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị với những nội dung chính sau đây:

- Bên B đã hoàn thành việc bảo dưỡng, sửa chữa các trang thiết bị sau cho Bên A theo đúng hợp đồng hai bên đã thoả thuận:

Số TT	Loại thiết bị	Số lượng/ lần đã bảo dưỡng, sửa chữa	Đơn giá	Thành tiền
1.				
2.				

- Bên A đã kiểm tra, vận hành thử trang thiết bị sau khi bảo dưỡng, sửa chữa, đảm bảo chất lượng đáp ứng được yêu cầu của bên A.

Biên bản này được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản và có giá trị pháp lý ngang nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN A

(ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN B

(ký, ghi rõ họ tên)

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI SẢN

Căn cứ

Hôm nay, ngày tháng năm

Tại địa điểm: Trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ Thuật Tô Hiệu Hưng Yên

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO:

- Đại diện phòng TC - HC: Chức vụ: Trưởng phòng
- Đại diện Bộ phận tài vụ: Chức danh: Kế toán tài sản

BÊN NHẬN:

- Đại diện đơn vị sử dụng/Thủ kho:

Tiến hành bàn giao.

TT	TÊN VẬT TƯ, THIẾT BỊ MÃ SỐ, TÍNH NĂNG, KỸ THUẬT	ĐVT	SL	TÌNH TRẠNG
1				
2				
3				
4				
5				

- Các yêu cầu về thiết bị:
- + Thiết bị đảm bảo
- Tình trạng bàn giao, nghiệm thu: Thiết bị đáp ứng các yêu cầu trên ;
- Đề nghị: Đưa vào quản lý và sử dụng thiết bị;
- Các bên cùng thống nhất với nội dung trên.

Biên bản nghiệm thu, bàn giao thiết bị được lập thành 04 bản có giá trị như nhau.

PHÒNG TC-HC

BỘ PHẬN TÀI VỤ

ĐƠN VỊ SỬ DỤNG/THỦ KHO

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN
CAO ĐẲNG KINH TẾ KỸ THUẬT TÔ HIỆU HƯNG YÊN



LÝ LỊCH MÁY

KHOA :

TÊN MÁY :

Năm

LÝ LỊCH MÁY

Ngày tháng năm

Người lập sổ

P.trách máy thiết bị

Trưởng bộ phận

Tên máy:

Công suất thiết kế:

Nhãn hiệu qui cách:

Điện thế:

Số máy:

Tên hãng và nước sản xuất:

.....

Năm sản xuất, xuất xưởng:

Năm nhập máy:

Nơi nhập máy:

Giá trần:

Tài liệu kèm theo máy:

Ngày, tháng bắt đầu sử dụng:

Nơi sử dụng:

Tên người chịu trách nhiệm về máy:

Tình trạng máy khi nhận về:

.....

Phụ kiện của máy:

.....

.....

Dụng cụ và phụ tùng kèm theo:

.....

.....

PHẦN SỬA CHỮA

Ngày tháng năm	Nội dung	Tên người chữa, Tên người nhận nhận máy

PHẦN QUÁ TRÌNH SỬ DỤNG

(Mỗi khi chạy máy ghi số giờ chạy máy, tình trạng máy)

.....

.....

.....

PHẦN KIỂM TRA ĐỊNH LƯỢNG ĐO LƯỜNG – CHẤT LƯỢNG

Ngày tháng năm	Nội dung kiểm định	Số tem kiểm định và thời gian hiệu lực

**ĐẶC ĐIỂM CỦA MÁY VÀ NHỮNG ĐIỀU CẦN CHÚ Ý ĐẶC BIỆT
TRONG VẬN HÀNH BẢO QUẢN MÁY
ĐỊNH NGÀY TRUNG, ĐẠI TU DẦU MỠ, ...**

.....

.....

.....

MỘT SỐ VẬT LIỆU HIẾM CẦN BIẾT ĐỂ DỰ TRÙ

(Tên đèn điện tử hiếm hoặc các linh kiện đặc biệt)

.....

.....

.....

.....

.....

MÔ TẢ MÁY VÀ CÁCH THAO TÁC

.....

.....

.....

.....

TÌNH TRẠNG HIỆN NAY CỦA MÁY

(Ghi sau mỗi lần kiểm kê)

.....

.....

.....

CÔNG DỤNG SƠ LƯỢC VỀ VẬN CHUYỂN MÁY

.....

.....

.....

TÌNH HÌNH DI CHUYỂN NỘI BỘ

Chúng từ:

Ngày, tháng, năm:

Chuyển đi đâu:

.....

.....

Tình trạng máy trước khi chuyển:

.....

.....

Họ tên, chữ ký người giao máy:

.....

.....

.....

Họ tên, chữ ký người nhận máy:

.....

.....

.....

Duyệt:

Trưởng khoa:

.....

.....

Người phụ trách máy, thiết bị:

.....

Đơn vị: Địa chỉ:	Mẫu số 05 -TT <i>(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)</i>
---	---

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi:.....

Họ và tên người đề nghị thanh toán:.....

Bộ phận (Hoặc địa chỉ):.....

Nội dung thanh toán:.....

Số tiền: (Viết bằng chữ):.....

(Kèm theo chứng từ gốc)

Người đề nghị thanh toán <i>(Ký, họ tên)</i>	Kế toán trưởng <i>(Ký, họ tên)</i>	Người duyệt <i>(Ký, họ tên)</i>
--	--	---