






TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP CAO SU

Địa chỉ: 1428 Phú Riềng Đỏ - TP.Đồng Xoài - Tỉnh Bình Phước
ĐT: 0271.3879787 Email: caodangcaosu@ric.edu.vn
Fax: 0271.3870291 Website: www.ric.edu.vn

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG, BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG
TÀI SẢN

Mã hóa : QT.13
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 10/08/2018

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	PHAN THỊ THOA	BÙI ĐÌNH NINH	LÊ VĂN KÍCH
Chức danh	PTP. TC - HC	P.HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

1. MỤC TIÊU VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1.1 Mục tiêu

Quy trình này nhằm thống nhất việc tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng, bảo trì bảo dưỡng tài sản của Trường.

1.2 Phạm vi áp dụng

Quy trình, quy định này áp dụng đối với các đơn vị liên quan đến việc quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng định kỳ tài sản của trường.

2. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

2.1. Định nghĩa

Quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng bao gồm tất cả các hoạt động được thực hiện nhằm giữ cho tài sản của nhà trường ở một tình trạng nhất định hoặc phục hồi tài sản về tình trạng ban đầu.

2.2. Từ viết tắt

QĐ	Quyết định
XD	Xây dựng
P.TCHC	Phòng Tổ chức – Hành chính
BGH	Ban Giám hiệu
DS	Danh sách
BT, BD	Bảo trì, bảo dưỡng
P.TCKT	Phòng Tài chính Kế toán

3. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

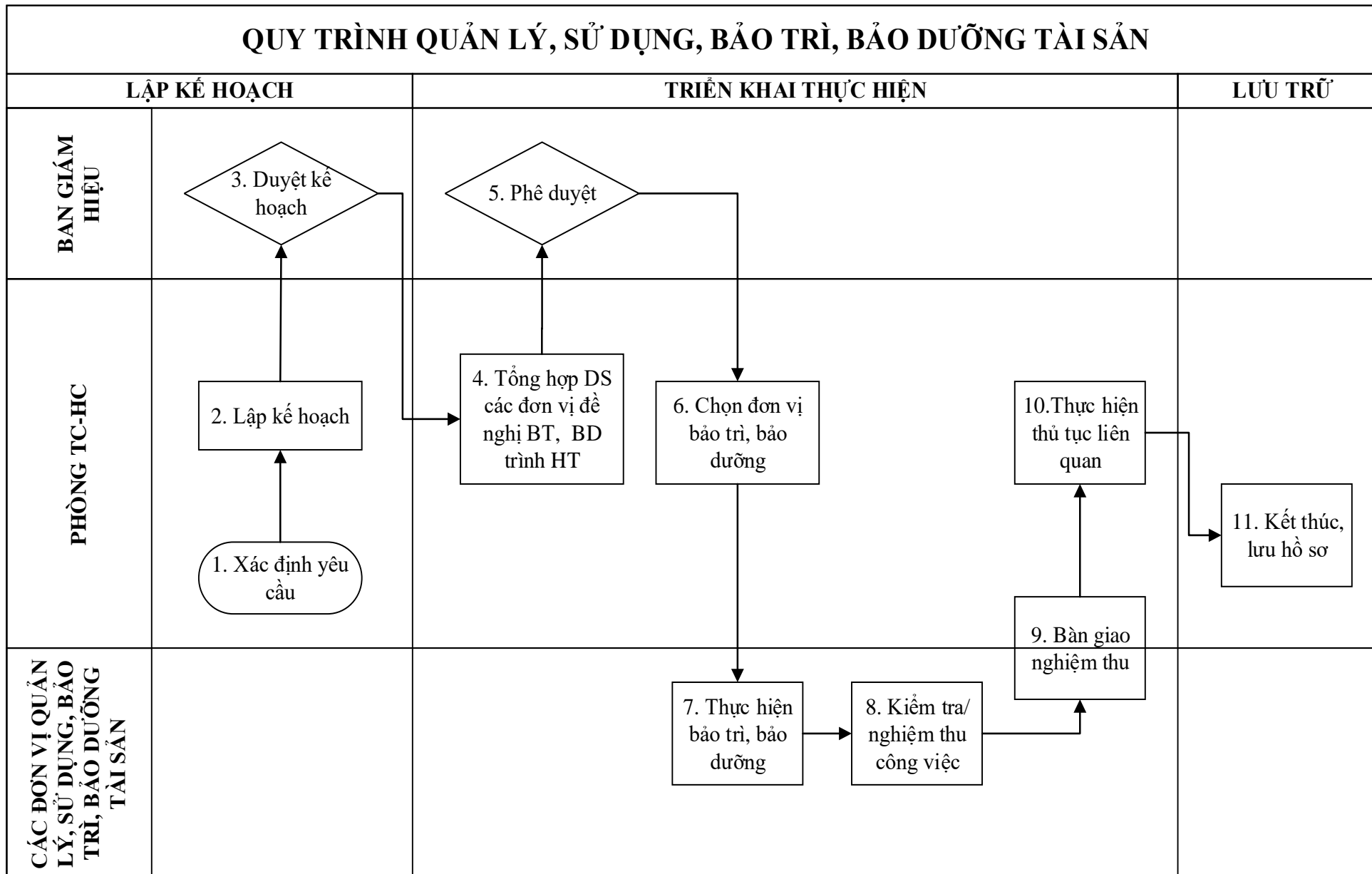
4. ĐẶC TẢ (Xem trang 4 - 7)

5. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch	BM-QT.13-TCHC-01
2	Đề nghị	BM-QT.13-TCHC-02
3	Biên bản nghiệm thu	BM-QT.13-TCHC-03
4	Biên bản bàn giao	BM-QT.13-TCHC-04
5	Sổ quản lý bảo trì, bảo dưỡng	BM-QT.13-TCHC-05

LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG, BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG TÀI SẢN



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG, BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG TÀI SẢN

Stt	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Xác định yêu cầu	- Xác định yêu cầu cần thiết phải thực hiện bảo trì bảo dưỡng máy móc trang thiết bị.	P.TCHC	Các đơn vị			
2	Lập kế hoạch	Đơn vị chức năng xây dựng kế hoạch bảo trì bảo dưỡng trên cơ sở quyết định của lãnh đạo nhà trường để trình phê duyệt	P.TCHC		Xây dựng kế hoạch thực hiện bảo trì bảo dưỡng		BM-QT.13-TCHC-01
3	Duyệt kế hoạch	Lãnh đạo nhà trường duyệt kế hoạch thực hiện bảo trì bảo dưỡng máy móc trang thiết bị.	BGH		Kế hoạch bảo trì bảo dưỡng được lãnh đạo nhà trường phê duyệt		
4	Tổng hợp danh sách các đơn vị đề nghị BT, BD trình HT	Làm đề nghị thực hiện bảo trì, bảo dưỡng máy móc, trang thiết bị dựa trên Kế hoạch đã xây dựng	P.TCHC		Đề nghị thực hiện bảo trì, bảo dưỡng máy móc trang thiết bị		BM-QT.13-TCHC-02
5	Duyệt đề nghị	Lãnh đạo nhà trường duyệt đề nghị bảo trì, bảo dưỡng máy móc trang thiết bị.	BGH		Đề nghị được phê duyệt		

6	Chọn đơn vị bảo trì, bảo dưỡng	Lựa chọn đơn vị có uy tín thực hiện việc bảo trì bảo dưỡng	P.TCHC		Chọn được đơn vị thực hiện bảo trì bảo dưỡng		
7	Thực hiện bảo trì bảo dưỡng	Đơn vị được giao nhiệm vụ thực hiện bảo trì bảo dưỡng	P.TCHC	Các đơn vị	Thực hiện bảo trì bảo dưỡng		
8	Kiểm tra, nghiệm thu công việc	Lãnh đạo trường và các đơn vị chức năng kiểm tra việc bảo trì bảo dưỡng, nếu chưa đạt yêu cầu phải thực hiện bảo trì bảo dưỡng lại	Lãnh đạo đơn vị; P.TCHC	Các đơn vị	Kiểm tra và nghiệm thu công tác bảo trì bảo dưỡng		BM-QT.13-TCHC-03
9	Bàn giao nghiệm thu	Thực hiện bàn giao nghiệm thu cho các đơn vị quản lý sau khi kiểm tra việc thực hiện bảo trì bảo dưỡng đạt kết quả.	Lãnh đạo đơn vị; P.TCHC	Các đơn vị	Bàn giao máy móc trang thiết bị đã được bảo trì bảo dưỡng		BM-QT.13-TCHC-04
10	Thực hiện các thủ tục liên quan	Các đơn vị chức năng thực hiện các thủ tục liên quan như: Thanh toán, vào sổ quản lý...	P.TCHC, P.TCKT	Các đơn vị	Các thủ tục liên quan của việc bảo trì bảo dưỡng được thực hiện		BM-QT.13-TCHC-05
11	Kết thúc/ Lưu hồ sơ	Kết thúc việc bảo trì, bảo dưỡng và lưu hồ sơ	P.TCHC		Kết thúc bảo trì bảo dưỡng		

KẾ HOẠCH

Về việc.....

(VD: Về việc bảo trì, bảo dưỡng tài sản)

Căn cứ nhu cầu quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị;
Căn cứ hiện trạng kiểm tra thực tế;
Căn cứ đề xuất của các đơn vị liên quan.

1. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1.1 Mục đích:

- Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị hoạt động ổn định, an toàn;
- Kịp thời sửa chữa, khắc phục hư hỏng;
- Nâng cao hiệu quả khai thác, sử dụng tài sản.

1.2 Yêu cầu:

- Thực hiện đúng quy trình, đảm bảo an toàn;
- Tiết kiệm, hiệu quả;
- Không làm ảnh hưởng đến hoạt động giảng dạy.

2. NỘI DUNG THỰC HIỆN

- Kiểm tra, rà soát hiện trạng thiết bị, phòng học
- Lập danh mục cần bảo trì, sửa chữa
- Tổ chức thực hiện bảo trì, bảo dưỡng
- Nghiệm thu, bàn giao sau thực hiện

3. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

- Thời gian: Từ ngày ... đến ngày
- Địa điểm:

4. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

5. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Bình Phước, Ngàytháng....năm....

HIỆU TRƯỞNG

Bình Phước, ngày tháng năm 20.....

ĐỀ NGHỊ BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG TÀI SẢN

STT	Tên thiết bị	Mã TS	Hiện trạng	Nội dung đề nghị	Mức độ ưu tiên

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

PHÒNG TC-HC

Bình Phước, ngày tháng năm 20.....

BIÊN BẢN NGHIỆM THU SAU SỬA CHỮA

STT	Tên thiết bị	Nội dung sửa chữa	Kết quả	Ghi chú

NGƯỜI SỬA CHỮA

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI KIỂM TRA

Bình Phước, ngày tháng năm 20.....

SỔ THEO DÕI BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG TÀI SẢN

STT	Tên tài sản	Mã tài sản	Vị trí	Nội dung bảo trì	Ngày thực hiện	Kết quả	Người kiểm tra	Ghi chú

HƯỚNG DẪN GHI SỔ

- Ghi đầy đủ thông tin sau mỗi lần bảo trì
- Có xác nhận của người kiểm tra
- Lưu trữ tối thiểu 03 năm
- Là căn cứ kiểm tra tài sản và quyết toán