



ISO 9001:2015

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC

Địa chỉ: 53 Võ Văn Ngân, P. Linh Chiểu, TP. Thủ Đức,
TP.HCM

Điện thoại: 028.38966825

Website: www.tdc.edu.vn

Email: tdc@tdc.edu.vn



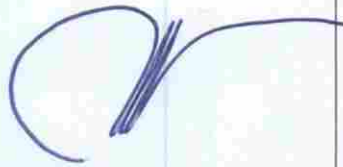
QUY TRÌNH BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG THIẾT BỊ XƯỞNG THỰC HÀNH

Mã hiệu: KOT – QT2

Ban hành lần: 3

Hiệu lực từ ngày: 01/06/2023

Tổng số trang: 10

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Công Phú	Cù Huy Hoài	Võ Long Triều
Chức danh	Nhân viên	Trưởng khoa	HIỆU TRƯỞNG

1. MỤC ĐÍCH

- Nhằm quản lý và xử lý kịp thời các sự cố, đảm bảo tính an toàn và hiệu quả trong quá trình sử dụng, quản lý xưởng thực hành.
- Nhằm đảm bảo tính thống nhất trong việc mở - đóng xưởng và sử dụng xưởng thực hành.

2. PHẠM VI

- Áp dụng cho tất cả các xưởng thực hành của Khoa Cơ Khí Ô Tô.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiến độ giảng dạy
- Thời khoa biểu

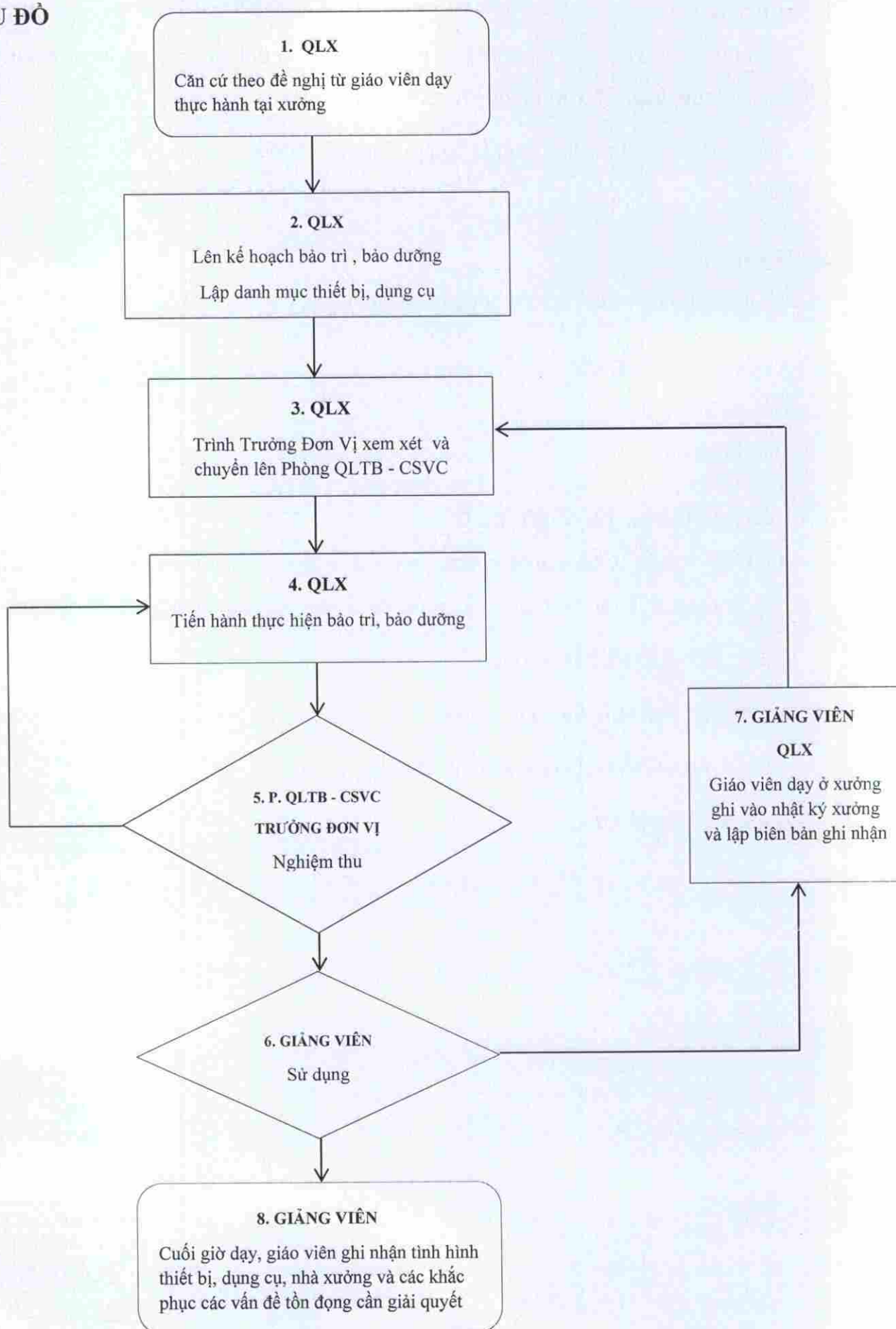
4. ĐỊNH NGHĨA và TỪ VIẾT TẮT

- QLTS : Quản lý tài sản là phương pháp đưa ra các cách thức quản lý nhằm phục vụ công tác sử dụng thiết bị mô hình, máy móc, cơ sở vật chất mà khoa quản lý sử dụng.

- BT, BD: Bảo trì, bảo dưỡng
- TB, DC: Thiết bị, dụng cụ
- P. QLTB - CSVC: Phòng quản lý thiết bị - cơ sở vật chất
- Q LX: Quản lý xưởng



5. LƯU ĐỒ



6. ĐẶC TẢ

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
1	Căn cứ theo đề nghị từ giáo viên dạy thực hành tại xưởng	Căn cứ thực tế sử dụng, vận hành xưởng thực hành, Giáo viên giảng dạy yêu cầu BTBD các TB, DC cần thiết.	Quản lý xưởng	Trưởng bộ môn Giảng viên		Trong ngày	
2	Lên kế hoạch BTBD Lập danh mục TB, DC	Quản lý xưởng lập danh mục các TB, DC cần BTBD theo yêu cầu của giáo viên dạy tại xưởng.	Quản lý xưởng	Trưởng bộ môn Giảng viên	Kế hoạch BTBD và lập phiếu đề xuất vật tư	5 ngày	Kế hoạch BTBD Phiếu đề nghị vật tư
3	Trình trưởng đơn vị phê duyệt, chuyển P. QLTB - CSVC	Trưởng đơn vị xem xét và phê duyệt, sau đó chuyển về Phòng Kế hoạch vật tư xem xét và chấp thuận (đồng thời cung cấp những dụng cụ thiết bị hư hỏng để tiến hành BTBD)	Quản lý xưởng	Trưởng đơn vị Phòng QLTB - CSVC	Xem phết và cho tiến hành BTBD	5 ngày	Sổ nhật ký xưởng

Ngày: 01/06/2023
**TRƯỞNG CAO ĐẲNG
 CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC
 BẮNG CỐC**

Ngày hiệu lực: 01/06/2023

Trang: 3 / 10

Lần ban hành: 3

4	Tiến hành thực hiện BTBD	Sau khi kế hoạch được phê duyệt quản lý xưởng phối hợp với Trưởng bộ môn để tiến hành BTBD theo đúng kế hoạch.	Quản lý xưởng	Trưởng bộ môn Giảng viên	Cập nhật sổ Nhật ký xưởng	15 ngày	Sổ nhật ký xưởng
5	Nghiệm thu	Trưởng bộ môn và quản lý xưởng bàn giao TBDC sau khi đã BTBD để trưởng đơn vị và P. QLTB - CSVC nghiệm thu. Trong trường hợp TB, DC nghiệm thu không đạt, Trưởng bộ môn và quản lý xưởng tiến hành kiểm tra lại và sửa chữa lại.	Trưởng đơn vị	Phòng QLTB - CSVC	TBDC được bảo dưỡng đạt kết quả sẽ đưa vào hoạt động	5 ngày	Sổ nhật ký xưởng
6	Sử dụng	TB, DC sau khi nghiệm thu đạt được đưa vào sử dụng và vận hành theo thời khoá biểu sử dụng xưởng thực hành	Giáo viên giảng dạy	Quản lý xưởng	Thiết bị hoạt động tốt và đảm bảo tính an toàn tuyệt đối	Trong ngày	Sổ nhật ký xưởng

7	Giáo viên sử dụng xưởng báo cáo, lập biên bản sự việc	Trong quá trình sử dụng, vận hành TB, DC gặp sự cố. Giáo viên sử dụng xưởng báo cáo tình hình cho Quản lý xưởng và lập biên bản sự việc và khắc phục. Quản lý xưởng lập Phiếu đề nghị sửa chữa.	Giáo viên giảng dạy	Quản lý xưởng	Căn cứ vào sự việc xảy ra sự cố	Trong ngày	Phiếu đề nghị sửa chữa
8	Cuối giờ dạy, giáo viên ghi nhận tình hình thiết bị, dụng cụ, nhà xưởng và các khắc phục các vấn đề tồn đọng cần giải quyết	Giáo viên giảng dạy, quản lý xưởng ghi nhận đầy đủ thông tin vào sổ Nhật ký xưởng	Giáo viên giảng dạy Quản lý xưởng	Giáo viên giảng dạy	Cập nhật Sổ Nhật ký xưởng		Sổ Nhật ký xưởng

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC
BẢN GỐC
Ngày: 01/06/2023

Ngày hiệu lực: 01/06/2023

Trang: 5 / 10

Lần ban hành: 3

7. CÔNG CỤ/BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN**7.1. Danh mục biểu mẫu**

STT	Tên tài liệu/ Biểu mẫu	Mã hiệu
1.	Kế hoạch BTBD	KOT - BM1- QT2
2.	Phiếu đề nghị vật tư	KOT – BM2 – QT2
3.	Sổ nhật ký xưởng	KOT – BM1 – QT1
4.	Phiếu đề nghị sửa chữa	CSVCS – BM1- QT1

7.2. Hướng dẫn điền biểu mẫu**7.2.1. Biểu mẫu 1**

TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM –

KHOA CƠ KHÍ Ô TÔĐộc lập – Tự do – Hạnh phúc**KẾ HOẠCH BẢO TRÌ BẢO DƯỠNG THIẾT BỊ**

Tên xưởng:.....

Học kì:.....Năm học:.....

STT	Ngày/tháng/năm	Tên Thiết Bị	Tình Trạng	Nội Dung Bảo Dưỡng	Thời Gian Bảo Dưỡng	Ghi Chú
1						
2						
3						
.....						

Hiệu Trưởng

P. QLTB - CSVCS

Trưởng đơn vị

Người thực hiện

Ngày hiệu lực: 01/11/2023

Trang: 6 /10

Lần ban hành: 3

7.2.2. Biểu mẫu 2

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC
KHOA CƠ KHÍ Ô TÔ

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

PHIẾU ĐỀ NGHỊ VẬT TƯ

Kính gửi:

- Hiệu Trưởng
- Phòng QLTB - CSVC

Người đề nghị:
Lý do :

Thuộc bộ phận:

STT	TÊN VẬT TƯ	QUI CÁCH NHÃN HIỆU	SỐ LƯỢNG	ĐVT	TSSP	GHI CHÚ
1						
2						
3						
.....						

Ngày tháng năm

Hiệu trưởng duyệt

Phòng QLTB - CSVC

Trưởng Đơn Vị

Người đề nghị



7.2.3. Biểu mẫu 3

TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

KHOA CƠ KHÍ Ô TÔĐộc lập – Tự do – Hạnh phúc**SỔ THEO DÕI XỬNG THỰC HÀNH**

Thời gian		Tình trạng mở	Nội dung sử dụng xưởng	Tình trạng đóng	Kí tên	
Mở	Đóng					
<i>Ngày giờ mở xưởng</i>	<i>Ngày giờ đóng xưởng</i>	<i>Ghi nhận tình trạng chung của xưởng khi nhận xưởng</i>	<i>- Liệt kê nội dung sử dụng xưởng - Liệt kê các sự cố xảy ra trong quá trình sử dụng xưởng</i>	<i>Ghi nhận tình trạng chung của xưởng khi đóng xưởng</i>	<i>Kí tên xác nhận nội dung cập nhật sổ</i>	

7.2.4. Biểu mẫu 4

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC
KHOA CƠ KHÍ Ô TÔ

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

PHIẾU ĐỀ NGHỊ SỬA CHỮA

Ngày tháng năm

Kính gửi:

- *Hiệu Trưởng*
- *Phòng QLTB - CSVC*

Tôi tên:

Thuộc bộ phận:

Đề nghị: (nội dung sửa chữa)

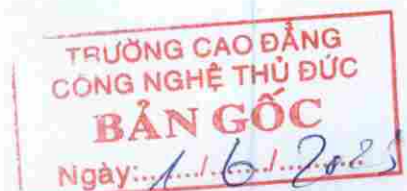
Nơi sửa chữa:

Hiệu trưởng duyệt

P. QLTB -CSVC

Trưởng đơn vị

Người đề nghị



8. LƯU HỒ SƠ

1.	Kế hoạch BTBD	KOT – BM1 – QT2	Dài hạn	Khoa cơ khí ô tô
2.	Sổ nhật ký xưởng	KOT – BM1 – QT1	Dài hạn	Khoa cơ khí ô tô
3.	Phiếu đề nghị vật tư	KOT – BM2 – QT2	Dài hạn	Khoa cơ khí ô tô Phòng QLTB - CSVC
4.	Phiếu đề nghị sửa chữa	CSVC – BM1 – QT1	Dài hạn	Khoa cơ khí ô tô Phòng QLTB - CSVC