



QUY TRÌNH
QUẢN LÝ – BẢO TRÌ – SỬA CHỮA
TRANG THIẾT BỊ

Mã số: QTTB.QT704.01
Lần ban hành: 01
Ngày BH:07/8/2009

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

1. MỤC ĐÍCH:

Quy định trách nhiệm, quyền hạn và phương pháp thực hiện công việc quản lý, bảo trì, sửa chữa trang thiết bị, cơ sở vật chất của nhà trường.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình áp dụng cho toàn trường

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO:

Quy chế hoạt động của trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn.

4. ĐỊNH NGHĨA:

- PD: Phê duyệt
- CSVC: Cơ sở vật chất
- p.QT-TB: Phòng Quản trị - Thiết bị
- P.KH-TC : Phòng Kế hoạch – Tài chính
- TSCĐ: Tài sản cố định
- NCC : Nhà cung cấp.
- BGH: Ban Giám hiệu

Cơ sở vật chất là cơ sở trường lớp, phòng thí nghiệm, phòng máy và trang thiết bị, đất đai được Nhà nước giao cho Trường quản lý và sử dụng.

5. NỘI DUNG:

TT	Quy trình	Biểu mẫu	Trách nhiệm
1	Lập danh mục tài sản → Lưu hồ sơ	B04.QT704-01	P. QT-TB
2	Mã hoá tài sản		P. QT-TB
3	Lập hồ sơ tài sản		P. QT-TB
4	Phiếu yêu cầu trang bị, thay thế, bảo trì → Kế hoạch bảo trì – sửa chữa tài sản	B03.QT704-01 B01.QT704-01	P. QT-TB, Đơn vị sử dụng
5	Phê duyệt		BGH
6	Hư hỏng đột xuất → Thực hiện bảo trì, sửa chữa → Chuyển NCC sửa chữa, bảo hành → Biên bản nghiệm thu sửa chữa	B01.QT704-01 B02.QT704-01 B03.QT704-01 B04.QT704-01	Đơn vị sử dụng P. QT-TB P. QT-TB P. QT-TB
7	Biểu kiểm kê đánh giá tài sản năm → Biên bản trình ĐHQG thanh lý	B05.QT704-01 B06.QT704-01 B07.QT704-01	- P. QT-TB - P. KH-TC
8	Điều chuyển thiết bị, công cụ → Thanh lý tài sản	B08.QT704-01	- BGH - P. QT-TB - P. KH-TC

5.1. Quản lý cơ sở vật chất – trang thiết bị bao gồm:

Nhà, lớp học, phòng máy, phòng thí nghiệm, phòng thực tập, trang thiết bị máy móc, đất đai, kho bãi, và các vật kiến trúc khác trong khuôn viên thuộc quản lý của trường.

5.1.1 Những quy định chung:

Nhà trường giao cho các đơn vị quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, tài sản cố định như sau:

- Các đơn vị được trang bị, quản lý thiết bị có trách nhiệm lập danh mục cho toàn bộ thiết bị máy móc của đơn vị mình.

- Phòng QT-TB tiến hành đánh mã số lên mỗi thiết bị. Cách thức đánh mã số thiết bị như sau: XXXX-WWWW-ZZZZ-MMY

Trong đó:

XXXX: Viết tắt tên thiết bị

WWW: Viết tắt tên đơn vị cung cấp thiết bị

ZZZZ: Viết tắt tên đơn vị sử dụng thiết bị

MMYY : viết tắt tháng (MM) và năm (YY) bắt đầu đưa thiết bị vào sử dụng.

a. Phòng Quản trị - Thiết bị:

- Quản lý toàn bộ tài sản, thiết bị máy móc phục vụ cho công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học, đất đai, các giảng đường, nhà làm việc, hội trường, hệ thống điện và các trạm biến áp, hệ thống bơm và cấp thoát nước, và các vật kiến trúc khác trong khuôn viên thuộc quản lý của trường.

- Quản lý việc nâng cấp, sửa chữa phòng thực hành, phòng thí nghiệm và các công trình chung;

- Phân công và giao việc cụ thể công tác quản lý sửa chữa, bảo trì cho các bộ phận trực thuộc phòng;

b. Các đơn vị trực thuộc Trường:

- Quản lý cơ sở vật trang thiết bị máy móc phục vụ công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học của đơn vị.

- Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phân công bộ phận trong đơn vị phụ trách tài sản do đơn vị quản lý.

- Người được giao quản lý phải lập sổ sách theo dõi việc sửa chữa, và bảo trì tài sản.

- Tất cả cán bộ, nhân viên trong toàn trường phải có trách nhiệm thực hiện đầy đủ về quy trình quản lý, quy định, giữ gìn, bảo trì lý cơ sở vật chất, tài sản của trường.

5.1.2 Sửa chữa, bảo trì cơ sở vật chất:

- Mọi cán bộ, nhân viên phải thường xuyên kiểm tra tài sản của bộ phận mình, (theo mẫu B05.QT704-01); nếu phát hiện hư hỏng phải báo về trường qua P. QT - TB, tránh để tình trạng hư hỏng kéo dài. Phiếu yêu cầu trang bị, thay thế vật tư, sửa chữa, bảo trì (theo biểu mẫu B01.QT704-01).

- P. QT-TB có trách nhiệm tiếp nhận đề nghị của các đơn vị về công tác sửa chữa, bảo trì tài sản cố định, sau đó thống kê khối lượng cần sửa chữa, bảo trì, bảo trì tổng hợp và báo các BGH duyệt theo kế hoạch bảo trì, sửa chữa đột xuất hoặc định kỳ, (theo biểu mẫu B03.QT704-01).

- Nếu hư hỏng có mức độ sửa chữa <5 triệu đồng, tùy theo tình hình thực tế P. QT-TB lập kế hoạch trình BGH và sau đó có thể giao cho bộ phận chức năng của phòng tổ chức sửa chữa, bảo trì.

- Nếu hư hỏng có mức độ giá trị sửa chữa ≥ 5 triệu đồng P. QT-TB trình BGH đồng thời đề xuất trình phương án và BGH quyết định.

- Sau khi kế hoạch được duyệt nếu phải giao cho các đơn vị bên ngoài thì P. QT-TB chọn đơn vị có đủ năng lực, vốn, thiết bị, công nghệ đến thương thảo hợp đồng sửa chữa theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Nếu hư hỏng không thể tiến hành sửa tại trường thì phòng QT-TB đề nghị đơn vị, NCC đưa về đơn vị để sửa chữa, thay thế, sửa chữa, bảo hành. (theo mẫu B02.QT704-01)

- Sau khi sửa chữa xong phải thành lập biên bản nghiệm thu (biên bản) đánh giá chất lượng sửa chữa (theo biểu mẫu B04.QT704-01). Thành viên tham gia nghiệm thu gồm:

- Đại diện P. QT-TB.
- Đại đơn vị quản lý tài sản được sửa chữa (Đơn vị sử dụng)
- Đại diện đơn vị thi công, sửa chữa

5.2 Quản lý trang thiết bị máy móc:

5.2.1 Quy định chung:

Nhà trường giao cho các đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng trang thiết bị phục vụ cho công tác đào tạo, giảng dạy như sau:

- Các trang thiết bị giao cho đơn vị nào, thì trường đơn vị ấy có trách nhiệm quản lý, bảo quản giữ gìn để thiết bị máy móc luôn ở tình trạng hoạt động tốt.

- Các thiết bị máy móc phải có tài liệu hướng dẫn vận hành và sổ theo dõi hoạt động.

- Các thiết bị máy móc phải được đánh mã số ký hiệu.
- Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm về tài sản thuộc quản lý của đơn vị mình.

5.2.2 Sử dụng:

Trong quá trình thực hiện, cán bộ , giáo viên của nhà trường, vận hành trang thiết bị đúng theo tài liệu hướng dẫn của từng thiết bị. Khi phát hiện có hiện tượng bất thường phải báo cho cán bộ quản lý của đơn vị mình để có biện pháp xử lý kịp thời.

5.2.3 Thu hồi, điều chuyển:

Nếu các đơn vị không còn nhu cầu sử dụng thiết bị, tài sản nói chung thì những đơn vị đó có trách nhiệm báo cáo P. QT-TB để thu hồi hay điều chuyển thiết bị cho đơn vị khác sử dụng. (theo mẫu B06.QT704-01).

Khi các đơn vị báo hỏng tài sản không còn sử dụng được nữa và trong khi chờ Quyết định của Ban giám hiệu cho thanh lý. P. QT-TB cùng đơn vị sử dụng lập biên bản gửi tài sản vào kho, cho đến khi có quyết định thanh lý. (theo mẫu B08.QT704-01).

5.2.3 Kiểm kê và thanh lý :

- Hàng năm P. QT-TB, P.KH-TC tổ chức kiểm kê, đối chiếu sổ sách, đánh giá tài sản để phát hiện những hỏng hóc, bổ sung kịp thời các yêu cầu cần thiết để tăng hiệu quả sử dụng cơ sở vật chất hiện có (theo mẫu B05.QT704-01).

- Mọi thay đổi, điều chỉnh đều phải được ghi vào sổ theo dõi tài sản. các đơn vị kiểm kê, phải xác nhận đúng nội dung và ghi rõ họ tên.

- Công tác kiểm kê tài sản được thực hiện sau khi kết thúc năm tài chính. Khi tiến hành kiểm kê, phòng QT – TB sẽ tiến hành các bước để kiểm kê và lập hồ sơ thanh lý tài sản :

- Thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản và các tổ kiểm kê.
- Soạn công văn thông báo cho các đơn vị trong trường về kế hoạch kiểm kê.
- Các tổ kiểm kê tiến hành kiểm kê tài sản tại tất cả các đơn vị trong trường : dán nhãn kiểm kê tài sản, kiểm kê về số lượng và năm sử dụng của tài sản.
- Lọc các tài sản đủ điều kiện thanh lý theo mẫu của Bộ tài chính, kèm theo đĩa CD ghi tập tin thanh lý.

- Trình Đại học Quốc gia phê duyệt danh mục tài sản đề nghị thanh lý (kèm theo đĩa CD tập tin tài sản đề nghị thanh lý).
- Sau khi Đại học Quốc gia phê duyệt nhà trường sẽ tiếp tục tiến hành thủ tục thanh lý tài sản.
- Thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản.
- Đăng công báo thanh lý tài sản trên phương tiện truyền thông 03 kỳ liên tiếp.
- Chuẩn bị các thủ tục tiến hành thanh lý và thực hiện thanh lý tài sản theo quy định của pháp luật hiện hành.

6. Lưu hồ sơ:

Số TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Hình thức huỷ
1	Danh mục thiết bị	P. QT-TB	Hồ sơ và phần mềm	Không thời hạn	
2	Kế hoạch sử dụng, bảo trì, nâng cấp	P. QT-TB	Hồ sơ	05 năm	Máy huỷ
3	Biên bản bảo trì, sửa chữa	P. QT-TB	Hồ sơ	05 năm	Máy huỷ
4	Hồ sơ quản lý tài sản cố định	P. QT-TB	Hồ sơ và phần mềm	Không thời hạn	
5	Lý lịch tài sản	P. QT-TB	Hồ sơ và phần mềm	05 năm	Máy huỷ

7. Biểu mẫu ban hành:

Số TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	B01.QT704-01	Phiếu yêu cầu trang bị, thay thế, sửa chữa, bảo trì vật tư, thiết bị
2	B02.QT704-01	Giấy đề nghị cho NCC mang tài sản về công ty để sửa chữa, bảo hành
3	B03.QT704-01	Kế hoạch bảo trì và sửa chữa tài sản cố định
4	B04.QT704-01	Biên bản nghiệm thu sửa chữa
5	B05.QT704-01	Biểu mẫu kiểm kê đánh giá chất lượng tài sản
6	B06.QT704-01	Biên bản điều chuyển, bàn giao tài sản
7	B07.QT704-01	Biên bản giao nhận TSCĐ
8	B08.QT704-01	Biên bản gửi tài sản thanh lý