




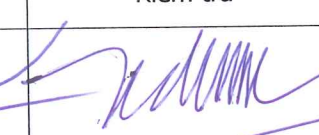
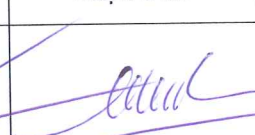
**BẢN GỐC**  
Ngày 25 / 8 / 2018

# THỦ TỤC BẢO TRÌ, SỬA CHỮA MÁY MÓC, CÔNG CỤ, CƠ SỞ HẠ TẦNG, IT - HIỆU CHỈNH THIẾT BỊ ĐO

## Machinery And Tooling Control

Document code: MA-PR-01

Revision : 01  
Issued date : 25/8/2018

	Phê duyệt	Kiểm tra	Soạn thảo
Tổng số trang: 08 Tổng số bảng biểu: Tổng số biểu mẫu: 10	 Phạm Hữu Lộc Hiệu Trưởng	 Nguyễn Văn Dũng QMR	 Lâm Viết Dũng TP. TB-VT

**MỤC LỤC**

❖	Trang sửa đổi	
❖	Mục lục	
1.	Mục đích.....	1
2.	Phạm vi áp dụng .....	1
3.	Tài liệu liên quan.....	1
4.	Định nghĩa từ viết tắt-thuật ngữ .....	1
5.	Quy trình bảo dưỡng, bảo trì máy móc, thiết bị, công cụ - dụng cụ .....	1
5.1	Lưu đồ.....	2
6.	Hướng dẫn lập danh sách máy móc, thiết bị, công cụ - dụng cụ.....	4
7.	Hướng dẫn cập nhật lý lịch máy móc, thiết bị, công cụ - dụng cụ .....	4
8.	Hướng dẫn lập kế hoạch bảo dưỡng, bảo trì máy móc, thiết bị, công cụ - dụng cụ.....	4
9.	Hướng dẫn lập danh sách vật tư thiết bị dự bị.....	4
10.	Hướng dẫn lập hồ sơ khi sửa chữa, bảo trì máy móc, thiết bị, công cụ - dụng cụ.....	4
❖	Bảng tiêu chuẩn kiểm tra MMTB	
❖	Biểu mẫu	
	Biểu mẫu 1: Danh sách máy móc thiết bị	MA-PR-01/RE01
	Biểu mẫu 2: Lý lịch máy móc thiết bị	MA-PR-01/RE02
	Biểu mẫu 3: Kế hoạch bảo trì máy móc, thiết bị năm	MA-PR-01/RE03
	Biểu mẫu 4: Kế hoạch bảo trì máy móc, thiết bị tháng	MA-PR-01/RE04
	Biểu mẫu 5: Báo cáo sự cố hư hỏng máy móc, thiết bị	MA-PR-01/RE05
	Biểu mẫu 6: Danh sách vật tư, linh kiện dự bị	MA-PR-01/RE06
	Biểu mẫu 7: Bảo dưỡng kỹ thuật	MA-PR-01/RE07
	Biểu mẫu 8: Bảng kiểm tra định kỳ	MA-PR-01/RE08
	Biểu mẫu 9: Danh sách máy móc thiết bị hiệu chuẩn kiểm định	MA-PR-01/RE09
	Biểu mẫu 10: Theo dõi báo cáo sự cố máy móc thiết bị	MA-PR-01/RE10

KPT

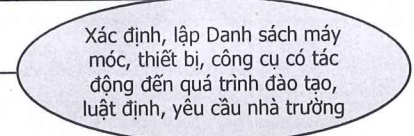
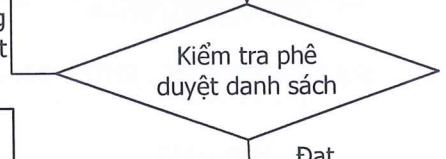
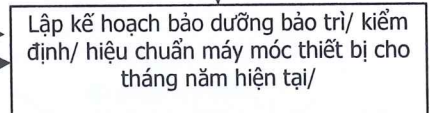

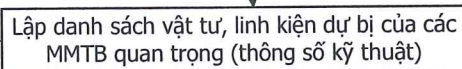

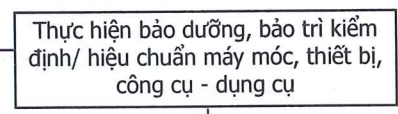
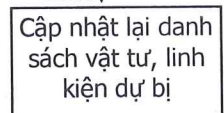
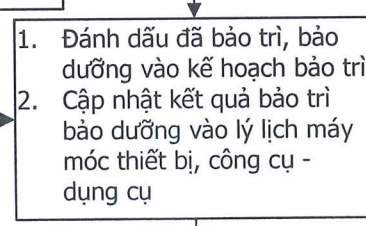


**THỦ TỤC BẢO TRÌ MÁY MÓC,  
CÔNG CỤ, CƠ SỞ HẠ TẦNG, IT  
- HIỆU CHỈNH THIẾT BỊ ĐO**

Lần ban hành: 01  
Ngày ban hành: 25/8/2018

**MA-PR-01**

**5.1 LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH BẢO DƯỠNG MÁY MÓC, THIẾT BỊ, CÔNG CỤ**

Trách nhiệm	Mô tả	Mô tả /Biểu mẫu
Nhân viên kỹ thuật		Nhân viên kỹ thuật sử dụng biểu mẫu: MA -PR-01/RE01. để lập danh sách.
Trưởng bộ phận kỹ thuật		Kiểm tra số lượng, tên máy móc đúng và đủ không ?
Nhân viên kỹ thuật		Dùng biểu mẫu sau để lập kế hoạch: dựa trên quy định bảo trì, sửa chữa do nhà trường lập và kiểm soát định kỳ MA -PR-01/RE03. MA -PR-01/RE04. MA -PR-01/RE05
Trưởng bộ phận kỹ thuật		Kiểm tra kế hoạch xem có phù hợp với máy móc thiết bị và kế hoạch sản xuất của công ty không? MA -PR-01/RE06
Nhân viên kỹ thuật		
Hiệu trưởng Trưởng bộ phận kỹ thuật		
Nhân viên kỹ thuật		Sử dụng biểu mẫu : MA -PR-01/RE07 MA -PR-01/RE08 MA -PR-01/RE09
Nhân viên kỹ thuật		
Nhân viên kỹ thuật		
Nhân viên kỹ thuật Trưởng bộ phận kỹ thuật		Sử dụng biểu mẫu: MA -PR-01/RE03. MA -PR-01/RE04.

**6. HƯỚNG DẪN LẬP DANH SÁCH MÁY MÓC, THIẾT BỊ, CÔNG CỤ**

Bộ phận kỹ thuật phải lập và cập nhật MMTB, CC mới vào danh sách theo biểu mẫu MA-PR-01/RE01, danh sách này do trưởng bộ phận kiểm tra, phê duyệt.

**7. HƯỚNG DẪN CẬP NHẬT LÝ LỊCH MÁY MÓC, THIẾT BỊ, CÔNG CỤ**

Lý lịch là hồ sơ ghi nhận lại lịch sử của MMTB, CC nhằm giúp cho Phòng TB-VT và Khoa quản lý được sự thay đổi, hư hỏng của MMTB, CC. Từ đó dễ dàng điều tra nguyên nhân và đưa ra các phương án sửa chữa hợp lý.

Khi mua sắm MMTB, CC mới nhân viên bộ phận kỹ thuật cập nhật ngay vào lý lịch.

Ghi chép cẩn thận vào lý lịch những kết quả hoạt động khi tiến hành bảo trì hoặc thay thế, sửa chữa

Nhân viên bộ phận kỹ thuật có trách nhiệm lập lý lịch các MMTB, CC và báo cáo cho trưởng bộ phận kỹ thuật kiểm tra xác nhận. (biểu mẫu MA -PR-01/RE02).

**8. HƯỚNG DẪN LẬP KẾ HOẠCH BẢO DƯỠNG MÁY MÓC, THIẾT BỊ, CÔNG CỤ**

Bộ phận kỹ thuật có trách nhiệm kết hợp với các bộ môn, Khoa, căn cứ kế hoạch giảng dạy, quy định an toàn để lập kế hoạch bảo dưỡng, bảo trì MMTB, CCDC (biểu mẫu MA -PR-01/RE03, MA -PR-01/RE04). Việc lập kế hoạch cho năm thực hiện mỗi năm một lần vào cuối năm trước, đối với kế hoạch tháng thì lập trước một tháng, kế hoạch này do trưởng Khoa kiểm tra, phê duyệt.

**9. HƯỚNG DẪN LẬP DANH SÁCH VẬT TƯ, THIẾT BỊ DỰ PHÒNG**

Để đảm bảo tình trạng sẵn sàng và ổn định trong giảng dạy, Bộ phận kỹ thuật bảo trì có trách nhiệm tiến hành lập danh sách vật tư linh kiện dự phòng cho các MMTB, CC quan trọng theo biểu mẫu MA -PR-01/RE06. Những vật tư linh kiện dự phòng là những chi tiết máy thường xuyên bị sự cố..

Danh sách này phải được nhân viên kỹ thuật cập nhật và thông báo thường xuyên cho trưởng phòng TB-VT lập kế hoạch mua vật tư đó

**10. HƯỚNG DẪN LẬP HỒ SƠ KHI SỬA CHỮA VÀ BẢO DƯỠNG MÁY MÓC, THIẾT BỊ, CÔNG CỤ**

Khi phát hiện sự cố hỏng hóc MM, TB, CC không thể sửa chữa hoặc chỉ xử lý tạm thời, nhân viên kỹ thuật phải báo cáo cho cấp trên và các bộ phận liên quan để có hướng khắc phục và biện pháp phòng ngừa gián đoạn giảng dạy tại xưởng của các khoa. Sử dụng biểu mẫu báo cáo sự cố hư hỏng MMTB (MA -PR-01/RE05)

Bộ phận kỹ thuật có trách nhiệm thực hiện các công việc bảo dưỡng, sửa chữa theo kế hoạch hoặc theo đề nghị của bộ phận đang sử dụng, vận hành MMTB, CC

Khi có yêu cầu sửa chữa hay đến hạn bảo trì thì tùy theo mức độ và yêu cầu của MMTB, CC bộ phận kỹ thuật sẽ tiến hành công việc này hoặc trình Ban Giám Hiệu để mời chuyên gia bên ngoài vào thực hiện.

Đối với công việc sửa chữa hoặc bảo trì do nhân viên nhà trường thực hiện: bộ phận kỹ thuật phải chỉ định kỹ thuật viên nào phụ trách. Sau khi bảo trì xong, trưởng bộ phận kỹ thuật phải kiểm tra lại và ghi nhận vào bảng lý lịch máy (biểu mẫu MA -PR-01/RE02).