



# HƯỚNG DẪN QUẢN LÝ VÀ BẢO TRÌ, SỬA CHỮA THIẾT BỊ

Mã số: HD-TH-03-00  
Ngày hiệu lực: 18/4/2018  
Lần soát xét: 01  
Trang: 1/3

	SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
CHỮ KÝ			
HỌ TÊN	NGUYỄN NGỌC PHƯƠNG TRANG	PHAN ANH CANG	TS. Lê Hồng Kỳ



## PHẦN SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày	Lần soát xét	Trang	Nội dung thay đổi	Phê duyệt
24/6/2020	01	2, 3	Cập nhật nội dung: 5.1 Theo dõi quản lý thiết bị 5.2 Bảo trì sửa chữa thiết bị 6. Biểu mẫu áp dụng	



## HƯỚNG DẪN QUẢN LÝ VÀ BẢO TRÌ, SỬA CHỮA THIẾT BỊ

Mã số: HD-TH-03-00

Ngày hiệu lực: 18/4/2018

Lần soát xét: 01

Trang: 2/3

# XÂY DỰNG VÀ ÁP DỤNG ISO 9001:2015 KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN – TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH LONG

## 1. Mục đích

Xây dựng hướng dẫn quản lý và bảo trì sửa chữa thiết bị đối với khoa Công nghệ thông tin trường ĐHSPTK Vĩnh Long theo ISO 9001:2015

## 2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng đối với khoa Công nghệ thông tin trường ĐHSPTK Vĩnh Long.

## 3. Tài liệu viện dẫn

Tiêu chuẩn ISO của trường theo quy trình kiểm soát tài liệu.

## 4. Các từ viết tắt

ĐHSPTK: Đại học Sư phạm Kỹ thuật.

## 5. Nội dung

### 5.1. Theo dõi quản lý thiết bị

- Giáo viên quản lý thiết bị lập danh mục thiết bị sản xuất khi có cập nhật thiết bị và báo cáo về phụ trách khoa
- Đối với phòng giảng dạy thực hành:

✓ Giáo viên phụ trách quản lý phòng máy lập sổ nhật ký theo dõi phòng giảng dạy thực hành theo từng học kỳ và sổ Lý lịch thiết bị theo từng năm học.

✓ Giáo viên giảng dạy ghi vào sổ nhật ký sử dụng thiết bị sau mỗi buổi dạy để nắm được tình trạng thiết bị phòng máy.

- Đối với phòng không giảng dạy thực hành:

✓ Giáo viên quản lý lập Sổ nhật ký bảo trì, sửa chữa thiết bị cho các phòng không phục vụ giảng dạy thực hành theo từng năm học. Mỗi khi có thay đổi, sửa chữa thì giáo viên quản lý sẽ ghi vào Sổ nhật ký bảo trì, sửa chữa thiết bị.

### 5.2. Bảo trì sửa chữa thiết bị

Trong mỗi học kỳ giáo viên phụ trách quản lý phòng giảng dạy thực hành theo dõi sổ nhật ký để đưa ra những phương án bảo trì sửa chữa

✓ Đối với những hư hỏng có thể sửa chữa:

- Giáo viên phụ trách quản lý phòng tự sửa chữa hoặc đưa ra phương án sửa chữa và báo về phụ trách khoa để chỉ đạo việc sửa chữa.

	<b>HƯỚNG DẪN QUẢN LÝ VÀ BẢO TRÌ, SỬA CHỮA THIẾT BỊ</b>	Mã số: HD-TH-03-00
		Ngày hiệu lực: 18/4/2018
		Lần soát xét: 01
		Trang: 3/3

- Sau khi bảo trì, sửa chữa giáo viên phụ trách quản lý phòng cập nhật tình trạng thiết bị vào sổ lý lịch thiết bị đối với phòng giảng dạy thực hành và sổ nhật ký Bảo trì, sửa chữa thiết bị đối với phòng không giảng dạy thực hành.
- ✓ Đối với những hư hỏng không thể sửa chữa
  - Giáo viên phụ trách quản lý phòng báo cáo tình trạng thiết bị về tổ kỹ thuật để lập đề nghị, đề xuất phương án sửa chữa với lãnh đạo khoa và gửi biên bản về phòng quản trị thiết bị xem xét và phê duyệt.
  - Giáo viên phụ trách quản lý theo dõi thực hiện sửa chữa theo phương án đã được duyệt.
  - Sau khi sửa chữa xong, giáo viên phụ trách quản lý ghi kết quả sửa chữa vào sổ lý lịch thiết bị đối với phòng giảng dạy thực hành và sổ nhật ký Bảo trì, sửa chữa thiết bị đối với phòng không giảng dạy thực hành.

## 6. Biểu mẫu áp dụng

TT	Loại hồ sơ	Mã số	Thời hạn lưu	Nơi lưu	Phương pháp hủy	Ghi chú
1	Danh mục thiết bị sản xuất	BM-TH-01-00	Tối thiểu 2 năm	Khoa CNTT	Đốt bỏ/xé bỏ	
2	Lý lịch thiết bị	BM-TH-02-00	Tối thiểu 2 năm	Khoa CNTT	Đốt bỏ/xé bỏ	
3	Sổ nhật ký phòng máy	BM-TH-03-00	Tối thiểu 2 năm	Khoa CNTT	Đốt bỏ/xé bỏ	
4	Sổ nhật ký bảo trì, sửa chữa thiết bị	BM-TH-06-00	Tối thiểu 2 năm	Khoa CNTT	Đốt bỏ/xé bỏ	
5	Giấy đề nghị	BM-TB-01-00	Tối thiểu 2 năm	Phòng QTTB	Đốt bỏ/xé bỏ	



	<h1 style="margin: 0;">BẢNG DỰ TRÙ VẬT TƯ HỌC TẬP</h1>	Mã số: BM-TB-02-01
		Ngày hiệu lực: 18/4/2018

**KHOA/BỘ MÔN:** .....

**Học kỳ:** ..... **Năm học:** .....

**Số lượng sinh viên:** .....

TT	Tên và qui cách vật tư	Dự trữ				Định mức cấp phát	Ghi chú
		ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Khái toán		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
n							

Vĩnh Long, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**Giám hiệu**

**Phòng KH-TC**

**Phòng QT-TB**

**Khoa/Bộ môn**

**Nguyễn Minh Sang**

**Nguyễn Quang Tuyền**

**Nguyễn Văn A**



# BẢNG DỰ TRÙ VẬT TƯ GIẢNG DẠY

Mã số: BM-TB-02b-00

Ngày hiệu lực: 18/4/2018

HỌC PHẦN/MÔ ĐUN: .....

Học kỳ: ..... Năm học: .....

Lớp: ..... Số lượng SV: .....

Giảng viên: .....

TT	Tên và qui cách vật tư	Dự trù				Định mức cấp phát	Ghi chú
		ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Khái toán		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
n							

Vĩnh Long, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

Trưởng Khoa / Bộ môn

Giảng viên

Trần Văn B



## DANH MỤC THIẾT BỊ SẢN XUẤT

Mã số: BM-TH-01-00

Ngày hiệu lực: 18/4/2018

Lần soát xét: 00

Trang: 1/2

	<b>SOẠN THẢO</b>	<b>XEM XÉT</b>	<b>PHÊ DUYỆT</b>
<b>CHỮ KÝ</b>			
<b>HỌ TÊN</b>	<b>LÊ THỊ HẠNH HIỀN</b>	<b>PHAN ANH CANG</b>	

## PHẦN SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]



## DANH MỤC THIẾT BỊ SẢN XUẤT

Mã số: BM-TH-01-00

Ngày hiệu lực: 18/4/2018

Lần soát xét: 00

Trang: 2/2

[illegible]



## LÝ LỊCH THIẾT BỊ

Mã số: BM-TH-02-00

Ngày hiệu lực: 18/4/2018

Lần soát xét: 00

Trang: 1/2

	SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
CHỮ KÝ			
HỌ TÊN	NGUYỄN NGỌC PHƯƠNG TRANG	PHAN ANH CANG	

## PHẦN SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]





## LÝ LỊCH THIẾT BỊ

Mã số: BM-TH-02-00

Ngày hiệu lực: 18/4/2018

Lần soát xét: 00

Trang: 2/2

Tên thiết bị:

Mã số:

Model:

Đặc tính kỹ thuật:

Tỷ lệ còn lại:

Năm đưa vào sử dụng:

Nơi đặt:

### THEO DÕI BẢO TRÌ SỬA CHỮA

Ngày	Mô tả hư hỏng và nguyên nhân	Nội dung sửa chữa	Người sửa chữa	Người kiểm tra	Ghi chú

Ngày.....tháng.....năm.....

Trưởng bộ phận



## SỔ NHẬT KÝ PHÒNG MÁY

Mã số: BM-TH-03-00

Ngày hiệu lực: 18/4/2018

### TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT VĨNH LONG KHÓA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN



### NHẬT KÝ SỬ DỤNG THIẾT BỊ

PHÒNG: .....

Giảng viên quản lý: .....

Hình ảnh phòng xưởng

Năm học:

Học kỳ:



## SỔ NHẬT KÝ PHÒNG MÁY

Mã số: BM-TH-03-00

Ngày hiệu lực: 18/4/2018

Phòng máy tính: .....

### DANH MỤC THIẾT BỊ

STT	Mã TB	Tên TB	Thông số kỹ thuật	Năm sử dụng	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					



## SỔ NHẬT KÝ PHÒNG MÁY

Mã số: BM-TH-03-00

Ngày hiệu lực: 18/4/2018

18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					



## SỔ NHẬT KÝ PHÒNG MÁY

Mã số: BM-TH-03-00

Ngày hiệu lực: 18/4/2018

### NHẬT KÝ SỬ DỤNG

Ngày	Giờ vào	Giờ ra	Môn học / Mục đích sử dụng	Tình trạng trước khi sử dụng	Tình trạng sau khi sử dụng	Tên người sử dụng	Ký tên





## SỔ NHẬT KÝ BẢO TRÌ, SỬA CHỮA THIẾT BỊ

Mã số: BM-TH-06-00

Ngày hiệu lực: 28/6/2020

### TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT VĨNH LONG KHÓA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN



## SỔ NHẬT KÝ BẢO TRÌ, SỬA CHỮA THIẾT BỊ

PHÒNG: .....

Giảng viên quản lý: .....

Hình ảnh phòng xưởng

Năm học:



## SỔ NHẬT KÝ BẢO TRÌ, SỬA CHỮA THIẾT BỊ

Mã số: BM-TH-06-00

Ngày hiệu lực: 28/6/2020

Phòng:

### DANH MỤC THIẾT BỊ

STT	Mã	Tên	Năm sử dụng	Trang



## SỔ NHẬT KÝ BẢO TRÌ, SỬA CHỮA THIẾT BỊ

Mã số: BM-TH-06-00

Ngày hiệu lực: 28/6/2020

Mã thiết bị:            Tên thiết bị:


Model:                Năm sử dụng:

Chất lượng còn lại hiện tại theo kiểm kê:

Ghi chú:

### NHẬT KÝ BẢO TRÌ, SỬA CHỮA

Ngày bảo trì, sửa chữa	Mô tả hư hỏng, nguyên nhân	Nội dung bảo trì, sửa chữa	Người bảo trì, sửa chữa	Người kiểm tra	Ghi chú

	<h1>GIẤY ĐỀ NGHỊ</h1>	Mã số: BM-TB-01-00
		Ngày hiệu lực: 18/4/2018

**ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ:** .....

*V/v:* .....

Kính gửi:    - Ban Giám Hiệu  
                   - Phòng Quản trị - Thiết bị  
                   - Phòng Kế hoạch - Tài chính

## NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ

.....

.....

.....

.....

.....

Kính đề nghị Ban Giám Hiệu xét duyệt.

Xin chân thành cảm ơn.

*Vĩnh Long*, ngày ... tháng ... năm 20..

**Giám hiệu**

**Phòng KH-TC**

**Phòng QT-TB**

**Người đề nghị**

**Nguyễn Minh Sang    Nguyễn Quang Tuyền**