

# THỦ TỤC BẢO TRÌ THIẾT BỊ

## 1. Mục đích:

- Thủ tục này quy định lập kế hoạch và kiểm tra việc bảo trì thiết bị, máy móc trong quá trình thực hiện qui trình thực hiện hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty.
- Việc bảo trì nhằm hạn chế, phòng ngừa những sự cố rủi ro do máy móc thiết bị gây nên làm ảnh hưởng đến kế hoạch và tiến độ sản xuất .

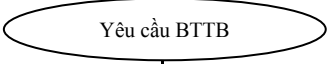
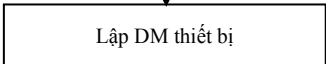
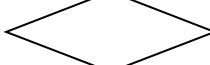
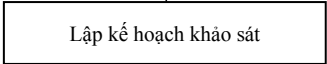
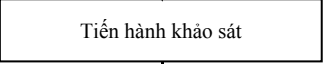
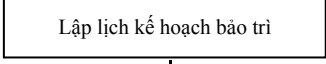

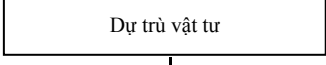
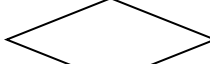
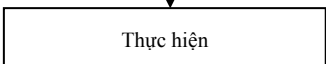
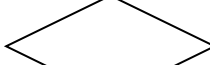
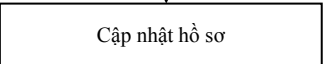
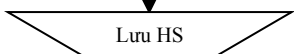
## 2. Phạm vi:

Áp dụng cho mọi hoạt động của các bộ phận sử dụng thiết bị máy móc có ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty.

## 3. Định nghĩa:

- Bảo trì thiết bị máy móc: Hành động được tiến hành theo định kỳ bằng các phương tiện để đảm bảo sự vận hành các thiết bị máy móc được liên tục.
- TBMM: Thiết bị máy móc:

## 4. Nội dung:

Người thực hiện	Quy trình	Tài liệu – Biểu mẫu
Nhân viên bảo trì		
TP HCNS,GĐ Cty		Danh mục thiết bị máy móc: 1/BM-TTBT
Nhân viên bảo trì		
Nhân viên bảo trì		
Nhân viên bảo trì		Bảng kế hoạch khảo sát
TP HCNS, GĐ Cty		
Nhân viên bảo trì		Lịch bảo trì: 2/BM-TTBT
TP HCNS, GĐ Cty		
Nhân viên bảo trì		
TP HCNS, Trưởng bộ phận		
Nhân viên bảo trì		Phiếu lí lịch máy: 3/BM-TTBT
Nhân viên bảo trì		
		

4.1 Thuyết minh nội dung lưu đồ:



a> Lập Danh mục: Phòng HCNS lập tất cả các thiết bị máy móc hiện đang sử dụng phù hợp đối với các yêu cầu sản xuất kinh doanh của công ty, nhân viên bảo trì phối hợp cùng

Trưởng bộ phận sử dụng tài sản lập danh mục từng loại thiết bị riêng biệt để theo dõi và để chuẩn bị thay thế hoặc sửa chữa, trình Giám đốc Công ty phê duyệt theo biểu mẫu: 1/BM-TTBT. Khi phát sinh các loại máy móc, trang thiết bị mới, nhân viên bảo trì tiến hành cập nhật vào danh mục máy móc thiết bị vào cuối tháng.

- b> Lập kế hoạch khảo sát: Căn cứ những máy móc thiết bị đang sử dụng, và tùy theo tính năng và công năng của thiết bị chuyên dùng, nhân viên bảo trì sẽ lên kế hoạch khảo sát, từ đó xác định loại máy móc nào phục vụ cho yêu cầu sản phẩm thiết thực và đưa ra qui định thời gian bảo dưỡng định kỳ hoặc thường xuyên tùy vào mức độ sử dụng hàng ngày.
- c> Tiến hành khảo sát: Căn cứ vào kế hoạch khảo sát, nhân viên bảo trì sẽ tiến hành khảo sát thực tế những máy móc thiết bị và ghi nhận rõ:
- ❖ Thời gian đã sử dụng;
  - ❖ Thời gian bảo trì trước đó;
  - ❖ Tình trạng hư hỏng trước đó;
  - ❖ Hiện trạng của máy móc thiết bị;
  - ❖ Cần sửa chữa hay thay thế hoặc bảo dưỡng.
  - ❖ Các chi tiết bị mất mát, hư hỏng
  - ❖ Nêu rõ số lượng, chủng loại thiết bị hiện có.

Việc đánh giá hiện trạng của tài sản do Phòng HCNS thực hiện, có phối hợp với Trưởng các bộ phận, cá nhân quản lý tài sản trực tiếp và sự hỗ trợ của nhà cung cấp.

- d> Lập lịch bảo trì: Sau khi khảo sát và giám định, nhân viên bảo trì xem xét thời gian sử dụng của từng loại máy nào phục vụ nhiều hay ít mà tiến hành lập lịch bảo trì cụ thể cho từng loại TBMM. Sau khi đã xác định công dụng và tính chất quan trọng thời gian phục vụ trong sản xuất kinh doanh, nhân viên bảo trì lên kế hoạch bảo trì hay sửa chữa của từng loại TBMM theo qui định của nhà thiết kế và /hoặc của công ty.
- e> Dự trữ vật tư: Khi đã lập kế hoạch bảo dưỡng hay sửa chữa, nhân viên bảo trì kiểm tra xác định nguyên nhân dẫn đến hư hỏng của thiết bị, lập bảng đề nghị dự trữ vật tư để cung cấp các phụ kiện của loại thiết bị cần sửa chữa với thời gian cần cung cấp, song song có sự giám sát và kiểm tra của trưởng bộ phận nơi sử dụng TBMM.
- f> Thực hiện: Khi đã lên dự trữ vật tư và được cung cấp, nhân viên bảo trì tiến hành sửa chữa dựa trên bản kế hoạch được lập và duyệt sửa chữa. Khi đã bảo trì xong, nhân viên bảo trì

phối hợp với Trưởng bộ phận sử dụng lập biên bản nghiệm thu và đánh giá chất lượng của TBMM được đưa vào vận hành, trong đó phải ghi nhận cụ thể về tình trạng máy móc đã được thay thế.

g> Cập nhật hồ sơ: Khi sửa chữa bảo trì xong, nhân viên bảo trì lập hồ sơ của từng loại máy móc nào sửa chữa những phụ kiện gì và trong thời gian sử dụng bao lâu đồng thời lập bản lý lịch của từng loại máy móc đó và đưa vào lưu trữ.

#### 4.2 **Bảo trì định kỳ:**

- Theo kế hoạch bảo trì được phê duyệt, nhân viên bảo trì tiến hành tự bảo trì hoặc mời đơn vị bảo trì thuê ngoài đến bảo trì.
- Những người được phân công chuẩn bị vật tư, phụ tùng cần thiết tương ứng với kế hoạch sửa chữa bảo trì.
- Những người được phân công triển khai thực hiện bảo trì sửa chữa theo kế hoạch và các công việc chi tiết sửa chữa bảo trì đã lập.
- Nếu trong quá trình bảo trì phát sinh những hư hỏng đột xuất thì nhân viên bảo trì lập kế hoạch sửa chữa bảo trì thiết bị, lập bảng chi tiết sửa chữa thiết bị (nếu có). Kế hoạch và bảng chi tiết sửa chữa trên được trình GD xem xét và phê duyệt. Sau khi phê duyệt GD phân công người chịu trách nhiệm thực hiện.

#### 5. **Tài liệu tham khảo: không có**

#### 6. **Phu lục:**

- |                                    |                          |
|------------------------------------|--------------------------|
| ❖ Danh mục thiết bị                | (Biểu mẫu : 1/BM-TTBTTB) |
| ❖ Phiếu lý lịch máy                | (Biểu mẫu : 2/BM-TTBTTB) |
| ❖ Lịch bảo trì TBMM                | (Biểu mẫu : 3/BM-TTBTTB) |
| ❖ Các sự cố thường gặp, cách xử lý | (Biểu mẫu : 4/BM-TTBTTB) |









Công ty TNHH Điện thoại Vân Chung  
Địa chỉ: 157 Đặng Tiến Đông, Ba Đình, Hà Nội  
Tel: 04 3 5375995 Fax: 04 3 5376006

Phê duyệt  
Giám đốc Công ty

Trưởng phòng HCNS

Ngày .....tháng.....năm 200..  
Người lập