

Số: 55/KH-THĐKh

Long Biên, ngày 6 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH

Bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị, máy móc Năm học 2023 - 2024

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14;

Căn cứ Nghị định 151/NĐ-CP ngày 21/6/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

Căn cứ Quyết định số 83/QĐ-THĐKh, ngày 10/10/2023 của Trường Tiểu học Đoàn Khuê về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công trường Tiểu học Đoàn Khuê.

Trường Tiểu học Đoàn Khuê xây dựng kế hoạch sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị, máy móc năm học 2023 - 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU:

1. Mục đích:

Nhằm kéo dài tuổi thọ, thời gian hoạt động, gia tăng mức độ sẵn sàng phục vụ của hệ thống trang thiết bị, máy móc đặc biệt là các thiết bị đào tạo hiện có của nhà trường, sử dụng tối đa công suất theo thiết kế. Đồng thời giảm chi phí cho việc sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị, máy móc.

2. Yêu cầu:

Việc bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa phải được thực hiện thường xuyên, định kỳ, kịp thời và phải thỏa mãn những yêu cầu về thông số kỹ thuật của nhà sản xuất theo quy định.

II. NỘI DUNG:

1. Phạm vi áp dụng

Áp dụng đối với tất cả thiết bị, máy móc hiện có của trường Tiểu học Đoàn Khuê (bao gồm: thiết bị đào tạo, thiết bị máy văn phòng và các thiết bị, tài sản khác).

2. Nội dung thực hiện

2.1. Nội dung bảo trì, bảo dưỡng thiết bị đào tạo

- Đối với những thiết bị còn trong thời gian bảo hành: tiến hành bảo trì, bảo dưỡng theo quy định của nhà sản xuất.

- Đối với những thiết bị đã hết thời gian bảo hành: Thực hiện bảo trì, bảo dưỡng định kỳ 03 lần/năm (trừ nghỉ hè).



2.2. Nội dung bảo trì, bảo dưỡng máy văn phòng

Định kỳ ba tháng một lần/01 máy, do đơn vị cung cấp dịch vụ sửa chữa thiết bị máy văn phòng thực hiện với các nội dung sau.

a) Vệ sinh máy vi tính

- Vệ sinh toàn bộ Mainboard (bảng mạch, khe cắm Ram, khe PCI, các khe AGP, CPU, VGA...)

- Vệ sinh nguồn, quạt nguồn.

- Vệ sinh hệ thống làm mát (quạt gió).

b) Vệ sinh máy photocopy

- Vệ sinh tổng quát là làm sạch thân vỏ máy photocopy.

- Làm sạch bộ phận Drum (trống) bằng cọ mềm.

- Vệ sinh lô sấy bằng dầu.

- Làm sạch hộp mực và khay tiếp nhận giấy.

2.3. Sửa chữa thường xuyên

Các thiết bị đào tạo, máy móc. Thiết bị máy văn phòng... trong quá trình sử dụng, vận hành bị sự cố, trục trặc do những nguyên nhân khách quan, cần phải sửa chữa ngay đảm bảo luôn sẵn sàng phục vụ các hoạt động chuyên môn của Nhà trường.

3. Phương thức thực hiện

- Bước 1. Các phòng, lớp lập phiếu báo hỏng gửi về bộ phận phụ trách thiết bị, đồ dùng.

- Bước 2. Bộ phận phụ trách thiết bị, đồ dùng phối hợp với bộ phận phụ trách CNTT kiểm tra, đánh giá mức độ hư hỏng.

- Bước 3. Lập, phê duyệt dự toán: các bộ phận sử dụng thiết bị, tài sản lập và trình phê duyệt dự toán.

- Bước 4. Tiến hành sửa chữa theo dự toán được phê duyệt; Nghiệm thu và bàn giao lại cho phòng, lớp tiếp tục sử dụng thiết bị, máy móc sau khi kết thúc quá trình sửa chữa.

4. Kinh phí thực hiện:

Từ nguồn ngân sách nhà nước và đảm bảo theo quy định của Bộ Tài chính.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Bộ phận phụ trách thiết bị, đồ dùng

- Chủ trì, giám sát việc bảo trì, bảo dưỡng, máy móc trong toàn trường.

- Tiếp nhận phiếu báo hỏng, lập dự toán sửa chữa đột xuất, tổ chức sửa chữa khi dự toán được phê duyệt.

- Báo cáo bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa khi có yêu cầu.

2. Các phòng, lớp

- Chủ trì, phối hợp với bộ phận phụ trách thiết bị, đồ dùng lập dự toán, trình phê duyệt và thực hiện sửa chữa theo thẩm quyền.
- Phối hợp với bộ phận phụ trách thiết bị, đồ dùng giám sát việc bảo trì, bảo dưỡng định kỳ trang thiết bị máy móc theo kế hoạch.
- Trực tiếp tiến hành bảo trì, bảo dưỡng thường xuyên sau mỗi tiết học đối với một số máy móc, thiết bị theo quy định.
- Chủ trì, phối hợp với bộ phận phụ trách thiết bị, đồ dùng tiến hành nghiệm thu kết quả bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa.
- Đưa trang thiết bị, máy móc vào hoạt động sau khi đã được nghiệm thu kết quả bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa.

Trên đây là Kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa các trang thiết bị, máy móc năm học 2023 - 2024 của trường Tiểu học Đoàn Khuê./.

Nơi nhận:

- PGD (để báo cáo);
- Tổ CM, nhân viên (để thực hiện);
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Phương Dung

