

 DTU DUYTAN University	QUY TRÌNH XÂY DỰNG VÀ TRIỂN KHAI KẾ HOẠCH	Mã số: QT.01
		Lần ban hành :
		Ngày ban hành:
		Trang : 5/5.....

5.2. Diễn giải

Bước 1: Khởi tạo việc lập kế hoạch: Căn cứ yêu cầu lập kế hoạch từng mảng công tác theo định kỳ: năm học, học kỳ hay chuyên đề.

Bước 2: Dự thảo kế hoạch: Đơn vị chủ trì căn cứ vào yêu cầu của việc lập kế hoạch. Nghiên cứu các văn bản liên quan, các qui định để lập kế hoạch đúng quy định. Việc dự thảo kế hoạch tuân thủ theo hướng dẫn bổ sung của văn bản đính kèm.

Bước 3: Phê chuẩn: Đơn vị chủ trì sau khi đã dự thảo xong kế hoạch trình lên Ban Giám hiệu thông qua các Phó Hiệu trưởng phụ trách hoặc Hiệu trưởng. Các Phó Hiệu trưởng căn cứ vào phạm vi phân công, nghiên cứu và đóng góp ý kiến cho Kế hoạch nếu chưa đạt yêu cầu, gửi trả để điều chỉnh, bổ sung nếu có. Nếu kế hoạch đã hoàn chỉnh, phê chuẩn để triển khai thực hiện.

Bước 4: Triển khai thực hiện kế hoạch: Đơn vị chủ trì tiếp nhận kế hoạch đã được phê chuẩn và căn cứ vào ý kiến chỉ đạo của Phó Hiệu trưởng/ Hiệu trưởng phụ trách để triển khai thực hiện kế hoạch. Thông báo đến những đơn vị có liên quan về nội dung, mục tiêu và phần việc mà các đơn vị liên quan cần thực hiện.

Bước 5: Theo dõi việc thực hiện kế hoạch: Quá trình triển khai thực hiện kế hoạch, đơn vị chủ trì theo dõi, hỗ trợ và nắm bắt tiến độ thực hiện công việc. Kiểm tra kết quả thực hiện kế hoạch có đạt được mục tiêu đã đề ra trong kế hoạch không? Nếu không đạt có biện pháp chỉ đạo để tiếp tục thực hiện nhằm đạt được mục tiêu đề ra. Nếu đã đạt được mục tiêu đã đề ra trong kế hoạch thì kết thúc quá trình.

Bước 6: Đánh giá và báo cáo BGH: Tổng hợp kết quả thực hiện của các đơn vị liên quan báo cáo kết quả đến Phó Hiệu trưởng/ Hiệu trưởng phụ trách

Bước 7: Lưu trữ: Đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch, hợp rút kinh nghiệm cho việc thực hiện những kế hoạch sau.

6. Hồ sơ

STT	Tên Hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Hình thức hủy
1	Bảng kế hoạch năm học/học kỳ hay theo từng chuyên đề	Đơn vị/ Văn phòng	Văn bản	Lâu dài	
2	Các tài liệu liên quan đến Kế hoạch	Đơn vị/ Văn phòng	Văn bản	Kèm theo kế hoạch	Máy hủy giấy

UY TRÌNH

XỬ LÝ SỰ CỐ THANG MÁY TẠI 184 NGUYỄN VĂN LINH

A. **Mục đích :** Bảo vệ an toàn tài sản, phương tiện trang thiết bị, cơ sở vật chất, bảo vệ trật tự an ninh, phục vụ tốt công tác giảng dạy, làm việc, học tập của cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên. Thực hiện tốt nội quy Nhà trường, nội quy công tác phòng cháy chữa cháy, phòng chống cháy, nổ, trộm cắp, phá hoại gây mất trật tự an ninh trong khu vực. Xử lý kịp thời sự cố thang máy và giải thoát kịp thời người kẹt trong thang máy.

B. **Phạm vi :** Áp dụng cho việc xử lý khi xảy sự cố thang máy tại cơ sở I (184 NVL)

C. **Nhiệm vụ :**

- Bảo vệ an toàn thang máy phục vụ cho CB, GV đi lại làm việc, giảng dạy ...
- Kiểm tra, hướng dẫn việc sử dụng thang máy theo qui định của Ban Giám Hiệu. Thực hiện tiết kiệm trong sử dụng < CB, GV lên, xuống thang máy phù hợp mục đích, nhu cầu và trọng tải của thang máy tránh lãng phí >.
- Theo dõi và kịp thời xử lý những trường hợp gặp sự cố về thang máy, ưu tiên số một về cứu người thoát khỏi thang máy an toàn < Kết hợp với Anh Hoàng (bảo vệ cơ sở 184) kịp thời xử lý khi bị cúp điện >.
- Theo dõi và kịp thời phát hiện những trục trặc của thang máy để nhanh chóng khắc phục < thông báo cho đơn vị cung cấp thang máy (nếu còn thời gian bảo hành)> hoặc báo cáo cho Văn phòng biết để có kế hoạch khắc phục.

D. **Qui trình xử lý sự cố thang máy :**

- Khi phát hiện điện mạng bị cắt đột xuất (không nằm trong lịch cắt điện) thì nhanh chóng lên phòng điều khiển thang máy (tại tầng 12) để xác định vị trí thang máy. Quan sát kỹ nếu vị trí thang máy dừng không ở ngay vị trí cửa của các tầng mà ở lơ lửng thì dùng tầng đơ để điều khiển thang máy về đúng vị trí cửa (theo hướng dẫn của Công ty OTIS). Sau khi xác định được vị trí cửa thì dùng chìa khóa để mở cửa đưa người ra ngoài.

Đối với người đang ở trong thang máy, khi có sự cố thang hỏng hoặc cúp điện thì phải nhấn nút chuông điện và bình tĩnh chờ được hướng dẫn, cấm phá cửa.

	Người viết	Người kiểm tra	Người duyệt
Họ và tên			
Chữ ký			

SƠ ĐỒ QUY TRÌNH

