**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

# Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

# QUY TRÌNH BẢO TRÌ CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG

## I. THÔNG TIN CHUNG

### 1. Mục đích

* Đảm bảo công trình hoạt động an toàn, ổn định
* Kéo dài tuổi thọ công trình
* Phát hiện và xử lý kịp thời các hư hỏng
* Tối ưu chi phí vận hành và bảo trì

### 2. Phạm vi áp dụng

* Áp dụng cho tất cả các hạng mục công trình xây dựng
* Bao gồm các công việc kiểm tra, bảo dưỡng định kỳ và sửa chữa

## II. QUY TRÌNH BẢO TRÌ

### 1. Kiểm tra định kỳ

## 1.1. Kiểm tra hàng ngày

* Kiểm tra trực quan các hạng mục công trình
* Ghi nhận các bất thường
* Báo cáo nhanh với người phụ trách

## 1.2. Kiểm tra hàng tuần

* Kiểm tra chi tiết các hệ thống kỹ thuật
* Đo đạc các thông số vận hành
* Lập biên bản kiểm tra

## 1.3. Kiểm tra hàng tháng

* Đánh giá tổng thể tình trạng công trình
* Lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa
* Cập nhật hồ sơ quản lý

### 2. Bảo dưỡng định kỳ

## 2.1. Bảo dưỡng hàng tháng

* Vệ sinh công nghiệp
* Bôi trơn thiết bị
* Kiểm tra và siết chặt các mối nối

## 2.2. Bảo dưỡng 3 tháng

* Bảo dưỡng hệ thống điện
* Bảo dưỡng hệ thống nước
* Bảo dưỡng hệ thống PCCC

## 2.3. Bảo dưỡng 6 tháng

* Sơn chống gỉ kết cấu thép
* Kiểm tra và xử lý nứt, thấm
* Bảo dưỡng máy móc thiết bị

### 3. Sửa chữa

## 3.1. Sửa chữa nhỏ

* Thực hiện ngay khi phát hiện hư hỏng
* Ghi nhận vào nhật ký bảo trì
* Báo cáo kết quả thực hiện

## 3.2. Sửa chữa lớn

* Lập kế hoạch chi tiết
* Chuẩn bị vật tư, nhân lực
* Thực hiện theo quy trình kỹ thuật
* Nghiệm thu và đánh giá kết quả

## III. TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN

### 1. Ban quản lý

* Phê duyệt kế hoạch bảo trì
* Bố trí nguồn lực thực hiện
* Giám sát công tác bảo trì

### 2. Đơn vị bảo trì

* Thực hiện công tác bảo trì
* Báo cáo định kỳ và đột xuất
* Đề xuất cải tiến quy trình

### 3. Người sử dụng

* Tuân thủ quy định sử dụng
* Thông báo kịp thời các bất thường
* Phối hợp trong công tác bảo trì

## IV. HỒ SƠ BẢO TRÌ

### 1. Hồ sơ quản lý

* Sổ theo dõi bảo trì
* Nhật ký bảo trì
* Biên bản kiểm tra định kỳ
* Hồ sơ sửa chữa

### 2. Báo cáo

* Báo cáo hàng tháng
* Báo cáo đột xuất
* Báo cáo tổng kết năm

## V. ĐÁNH GIÁ VÀ CẢI TIẾN

### 1. Đánh giá định kỳ

* Đánh giá hiệu quả bảo trì
* Phân tích chi phí-lợi ích
* Xác định các vấn đề tồn tại

### 2. Cải tiến quy trình

* Cập nhật quy trình
* Áp dụng công nghệ mới
* Đào tạo nâng cao năng lực

|  |  |
| --- | --- |
| **CHỦ ĐẦU TƯ** | **NHÀ THẦU THI CÔNG XÂY DỰNG** |
| *Ký, đóng dấu* | *Ký, đóng dấu* |