

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN
THƯ VIỆN TRƯỜNG

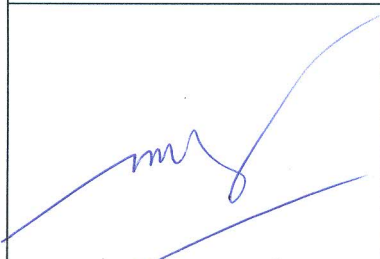



-----o0o-----

QUY TRÌNH
SỬA CHỮA, THAY THẾ TRANG THIẾT BỊ
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Số hiệu : TV.QT.24.01

Lần ban hành : 01

Ngày ban hành : 28/2/2018

SOẠN THẢO	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
 Chuyên viên Nguyễn Phú Hải	 Giám đốc ThS. Bùi Thu Hằng	  Hiệu trưởng GS.TS. Võ Văn Sen
NHỮNG THAY ĐỔI ĐÃ CÓ		
Ngày tháng	Nội dung thay đổi	Lần ban hành

I. MỤC ĐÍCH:

- Quy định các bước thực hiện sửa chữa, thay thế trang thiết bị công nghệ thông tin.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Thư viện Trường

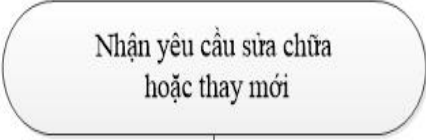
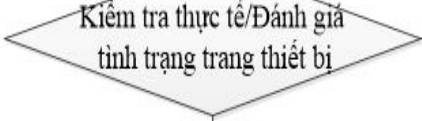
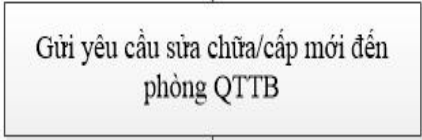
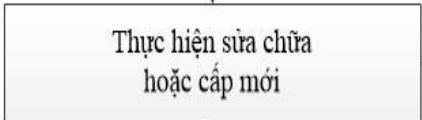
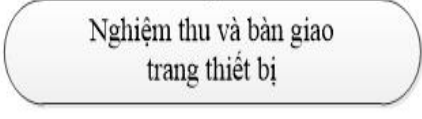
III. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT:

1. Từ viết tắt:

- BGD: Ban Giám đốc.
- CBCNTT: Cán bộ công nghệ thông tin.
- CBQTTB: Cán bộ Quản trị Thiết bị
- QTTB: Quản trị Thiết bị.
- CBTV: Cán bộ thư viện.

IV. QUY TRÌNH:

1. Lưu trình:

QUY TRÌNH SỬA CHỮA, THAY THẾ TRANG THIẾT BỊ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN			
Bước	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Biểu mẫu
1	 <p>Nhận yêu cầu sửa chữa hoặc thay mới</p>	CBCNTT; Bộ phận liên quan	
2	 <p>Kiểm tra thực tế/Đánh giá tình trạng trang thiết bị</p>	CBCNTT	
3	<p>Không thể xử lý</p>  <p>Gửi yêu cầu sửa chữa/cấp mới đến phòng QTTB</p>	CBCNTT; CBQTTB	B01.QT704-01
4	 <p>Thực hiện sửa chữa hoặc cấp mới</p>	CBCNTT; CBQTTB	
5	 <p>Nghiệm thu và bàn giao trang thiết bị</p>	CBCNTT; Bộ phận liên quan	BM01.BBNT-QT.24; BM02.BBBG-QT.24

2. Quy trình chi tiết:

Bước	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện
1	Nhận yêu cầu sửa chữa hoặc thay mới - Nhận yêu cầu sửa chữa/thay thế từ nhân viên hoặc bộ phận sử dụng trang thiết bị.	CBCNNTT; Bộ phận liên quan
2	Kiểm tra thực tế/Đánh giá tình trạng trang thiết bị - Tiếp nhận thiết bị và kiểm tra tình trạng hư hỏng của trang thiết bị; - Đánh giá và đưa ra hướng giải quyết: + Nếu hư hỏng/sự cố có thể khắc phục ngay: Thực hiện sửa chữa/ khắc phục sự cố trang thiết bị (bước 4); + Nếu hư hỏng/sự cố không thể khắc phục ngay cần hỗ trợ bởi chuyên gia công nghệ thông tin: ➤ Xác nhận hư hỏng/ sự cố với nhân viên sử dụng trang thiết bị; ➤ Gửi yêu cầu sửa chữa đến phòng QTTB (bước 3).	CBCNNTT
3	Gửi yêu cầu sửa chữa/cấp mới đến phòng QTTB - Lập tờ trình yêu cầu sửa chữa/nâng cấp/thay thế trang thiết bị (B01.QT704-01); - Trình duyệt BGD; - Gửi yêu cầu sửa chữa đến phòng QTTB; - Lưu hồ sơ minh chứng.	CBCNNTT; CBQTTB
4	Thực hiện sửa chữa, bảo dưỡng hoặc thay thế. - Dựa trên tình trạng trang thiết bị để tiến hành sửa chữa, bảo dưỡng hoặc thay thế.	CBCNNTT; CBQTTB
5	Nghiệm thu và bàn giao trang thiết bị - Kiểm tra tình trạng trang thiết bị (BM01.BBNT-QT.24); - Ký biên bản bàn giao trang thiết bị (BM02.BBBG-QT.24); - Bàn giao trang thiết bị;	CBCNNTT; Bộ phận liên quan

V. BIỂU MẪU THỰC HIỆN:

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Đơn vị ban hành
1	Phiếu đề xuất cung cấp, sửa chữa, thanh lý tài sản	B01.QT704-01	Phòng QTTB
2	Biên bản nghiệm thu	BM01.BBNT-QT.24	Thư viện Trường
3	Biên bản bàn giao	BM02.BBBG-QT.24	Thư viện Trường

VI. HỒ SƠ LƯU TRỮ:

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Đơn vị lưu	Thời gian lưu
1	Phiếu đề xuất cung cấp, sửa chữa, thanh lý tài sản	B01.QT704-01	Phòng QTTB	Lâu dài
2	Biên bản nghiệm thu	BM01.BBNT-QT.24	Thư viện	Lâu dài
3	Biên bản bàn giao	BM02.BBBG-QT.24	Thư viện	Lâu dài