

QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
THUỘC PHÒNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Căn cứ Quyết định số 249/QĐ-ĐHTCM ngày 04/03/2020 của Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Trường.

Phòng Công nghệ Thông tin (CNTT) ban hành các quy trình nghiệp vụ quản lý các hoạt động công nghệ thông tin tại các cơ sở đào tạo của Trường. Cụ thể gồm:

1. Quy trình bảo trì hạ tầng mạng và đường truyền Internet.
2. Quy trình kiểm tra, sửa chữa máy tính và thiết bị công nghệ thông tin.
3. Quy trình cấp phát máy tính và thiết bị công nghệ thông tin.
4. Quy trình bảo trì, bảo dưỡng phòng máy tính.

(Các quy trình và biểu mẫu được mô tả chi tiết trong các Phụ lục kèm theo).

✧ Các quy trình này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các văn bản trước đây liên quan đến quy trình quản lý hoạt động công nghệ thông tin của Phòng CNTT đều được bãi bỏ. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh, vướng mắc, các viên chức phản ánh đến Lãnh đạo Phòng CNTT để kịp thời điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp tình hình thực tế.

Thông báo đến các viên chức Phòng CNTT biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo P.CNTT (để b/c);
- Viên chức Phòng CNTT (để t/h);
- Lưu: P.CNTT.

KT. Trưởng phòng CNTT

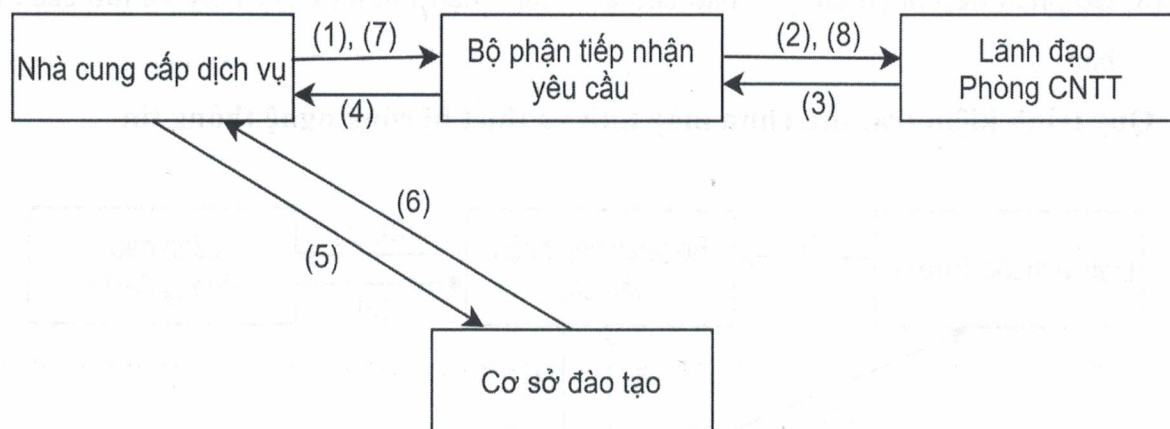
Phó Trưởng phòng



Trần Minh Tùng

PHỤ LỤC 1
CÁC QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

1. Quy trình bảo trì hạ tầng mạng và đường truyền Internet



Hình 1: Quy trình bảo trì hạ tầng mạng và đường truyền Internet

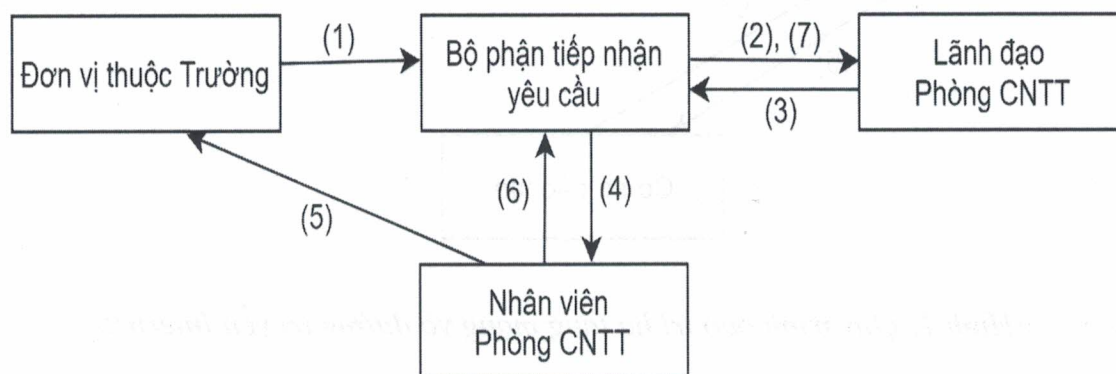
Mô tả quy trình:

- (1) Dựa trên hợp đồng được ký kết giữa Nhà trường và Nhà cung cấp dịch vụ Internet, theo định kỳ hàng tháng Nhà cung cấp dịch vụ thông báo đến Bộ phận tiếp nhận yêu cầu của Phòng CNTT về kế hoạch bảo trì hạ tầng mạng và đường truyền Internet.
- (2) Bộ phận tiếp nhận yêu cầu báo cáo Lãnh đạo Phòng CNTT.
- (3) Lãnh đạo Phòng CNTT thông báo phản hồi cho Bộ phận tiếp nhận yêu cầu.
- (4) Bộ phận tiếp nhận yêu cầu thông báo cho Nhà cung cấp dịch vụ để tiến hành triển khai bảo trì hạ tầng mạng và đường truyền Internet.
- (5) Nhà cung cấp dịch vụ triển khai bảo trì hạ tầng mạng và đường truyền Internet tại các cơ sở đào tạo của Trường.
- (6) Sau khi bảo trì xong, nhân viên Phòng CNTT trực tại các cơ sở đào tạo ký xác nhận vào biên bản bảo trì và ghi các ý kiến đề xuất (nếu có).

(7) Nhà cung cấp dịch vụ chuyển các biên bản nghiệm thu hạ tầng mạng và đường truyền Internet cùng các biên bản bảo trì tại các cơ sở đào cho Bộ phận tiếp nhận yêu cầu.

(8) Bộ phận tiếp nhận chuyển báo cáo cho Lãnh đạo Phòng CNTT ký và lưu các biên bản.

2. Quy trình kiểm tra, sửa chữa máy tính và thiết bị công nghệ thông tin



Hình 2: Quy trình kiểm tra, sửa chữa máy tính và thiết bị CNTT

Mô tả quy trình:

(1) Các đơn vị thuộc Nhà trường thông báo hoặc gửi yêu cầu đến Bộ phận tiếp nhận của Phòng CNTT qua các kênh như: điện thoại, báo trực tiếp, email,... về sửa chữa máy tính và thiết bị CNTT.

(2) Bộ phận tiếp nhận báo cáo Lãnh đạo Phòng CNTT.

(3) Lãnh đạo Phòng CNTT thông báo phản hồi cho Bộ phận tiếp nhận yêu cầu.

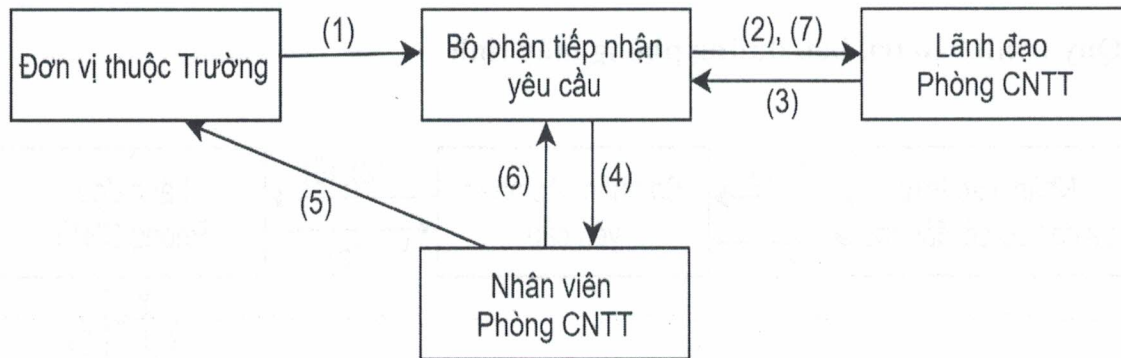
(4) Bộ phận tiếp nhận yêu cầu sẽ thông báo đến nhân viên thuộc Phòng CNTT để thực hiện kiểm tra và sửa chữa thiết bị CNTT

(5) Nhân viên Phòng CNTT đến các đơn vị thuộc Trường kiểm tra, sửa chữa máy tính và các thiết bị CNTT.

(6) Sau khi kiểm tra, sửa chữa xong, Nhân viên Phòng CNTT báo về Bộ phận tiếp nhận để tổng hợp ý kiến và đề xuất (nếu có).

(7) Bộ phận tiếp nhận báo cáo Lãnh đạo Phòng CNTT về việc kiểm tra, sửa chữa máy tính và thiết bị CNTT.

3. Quy trình cấp phát máy tính và thiết bị công nghệ thông tin

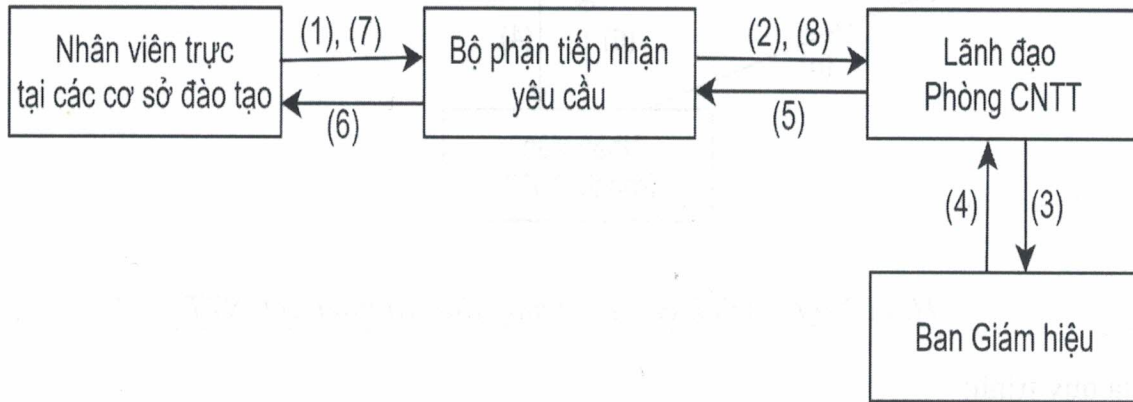


Hình 3: Quy trình cấp phát máy tính và thiết bị CNTT

Mô tả quy trình:

- (1) Các đơn vị thuộc Nhà trường gửi đề xuất cấp phát thiết bị CNTT đến Bộ phận tiếp nhận của Phòng CNTT.
- (2) Bộ phận tiếp nhận báo cáo Lãnh đạo Phòng CNTT.
- (3) Lãnh đạo Phòng CNTT kiểm tra, phê duyệt hoặc thông báo cho Bộ phận tiếp nhận yêu cầu để trả lời nếu không được cấp phát.
- (4) Bộ phận tiếp nhận yêu cầu sẽ thông báo đến nhân viên thuộc Phòng CNTT để thực hiện bàn giao thiết bị.
- (5) Nhân viên Phòng CNTT đến các đơn vị thuộc Trường lắp đặt thiết bị CNTT và ghi biên bản bàn giao thiết bị (3 bản) hoặc ghi sổ nhật ký giao nhận thiết bị.
- (6) Sau khi bàn giao thiết bị CNTT xong, Nhân viên Phòng CNTT báo về Bộ phận tiếp nhận để tổng hợp.
- (7) Bộ phận tiếp nhận báo cáo Lãnh đạo Phòng CNTT về việc cấp phát thiết bị và lưu trữ văn bản bàn giao theo quy định.

4. Quy trình bảo trì, bảo dưỡng phòng máy tính



Hình 4: Quy trình bảo trì, bảo dưỡng phòng máy tính

Mô tả quy trình:

- (1) Đầu năm, nhân viên trực tại các cơ sở đào tạo gửi thông báo đến Bộ phận tiếp nhận yêu cầu về đề xuất kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng phòng máy tính, phòng Lab, phòng thực hành doanh nghiệp.
- (2) Bộ phận tiếp nhận lập kế hoạch bảo trì bảo dưỡng và trình Lãnh đạo Phòng CNTT phê duyệt.
- (3) Lãnh đạo Phòng CNTT sau phê duyệt sẽ trình Ban Giám hiệu ký phê duyệt kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng phòng máy tại các cơ sở đào tạo.
- (4) Ban Giám hiệu phê duyệt kế hoạch.
- (5) Lãnh đạo Phòng CNTT chuyển kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng phòng máy được duyệt đến Bộ phận tiếp nhận yêu cầu.
- (6) Bộ phận tiếp nhận yêu cầu thông báo và gửi bản photo kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng phòng máy được phê duyệt đến Nhân viên trực tại các cơ sở đào tạo để triển khai thực hiện.
- (7) Nhân viên trực tại các cơ sở đào tạo triển khai thực hiện theo kế hoạch và báo cáo kết quả bảo trì, bảo dưỡng và các đề xuất (nếu có) đến Bộ phận tiếp nhận.
- (8) Bộ phận tiếp nhận tổng hợp và báo cáo Lãnh đạo Phòng CNTT.

PHỤ LỤC 2
BIỂU MẪU GIẤY ĐỀ XUẤT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH-MARKETING

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN VỊ:

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ XUẤT

Đơn vị đề xuất:

Nội dung đề xuất:

Chi tiết:

STT	Thông số	Ghi chú
1		
2		

Trân trọng./

Ban Giám hiệu

Đơn vị liên quan

Phòng CNTT

Người đề xuất

(Duyệt)

PHỤ LỤC 3

BIỂU MẪU BÀN GIAO THIẾT BỊ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH-MARKETING
PHÒNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BIÊN BẢN BÀN GIAO THIẾT BỊ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Đơn vị giao:

Đơn vị nhận:

Ngày bàn giao:

Địa điểm bàn giao:

Lý do bàn giao:

Thông tin thiết bị:

Stt	Tên thiết bị	Số lượng	Thông số kỹ thuật	Ghi chú

Biên bản này được lập thành 3 bản và có giá trị như nhau.

BÊN GIAO
(Ký và ghi rõ họ tên)

BÊN NHẬN
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤC LỤC 4
BIỂU MẪU THU HỒI THIẾT BỊ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH-MARKETING
PHÒNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BIÊN BẢN THU HỒI THIẾT BỊ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Đơn vị giao:

Đơn vị nhận:

Ngày bàn giao:

Địa điểm bàn giao:

Lý do:

Thông tin thiết bị:

Stt	Tên thiết bị	Số lượng	Thông số kỹ thuật	Ghi chú
1				

Biên bản này được lập thành 3 bản và có giá trị như nhau.

BÊN GIAO
(Ký và ghi rõ họ tên)

BÊN NHẬN
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤC LỤC 5

BIỂU MẪU KẾ HOẠCH BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG PHÒNG MÁY TÍNH, PHÒNG LAB, PHÒNG THỰC HÀNH DOANH NGHIỆP

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

Số/ĐHTCM-P.CNTT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH

Bảo trì, bảo dưỡng phòng máy tính, phòng Lab, phòng thực hành doanh nghiệp

Qua khảo sát toàn bộ hệ thống các phòng máy tính thực hành thuộc sự quản lý của Phòng Công nghệ thông tin. Nay Phòng Công nghệ Thông tin lập kế hoạch bảo trì và bảo dưỡng định kỳ hàng năm máy tính và thiết bị công nghệ thông tin tại phòng thực hành, phòng Lab, phòng thực hành doanh nghiệp tại các cơ sở đào tạo của Trường như sau:

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU:

- Sửa chữa, thay thế những thiết bị máy tính đã hư hỏng trong quá trình hoạt động thời gian qua.
- Tăng cường tính sẵn sàng của thiết bị máy tính trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ và phục vụ giảng dạy, thực tập của sinh viên nhà trường.
- Việc bảo trì, sửa chữa đảm bảo kỹ thuật, tiết kiệm và đúng tiến độ thời gian công việc.

II. NỘI DUNG:

1. Thời gian – Địa điểm:

STT	Địa điểm/ Cơ sở đào tạo	Số lượng phòng máy	Thời gian
1			

2. Đối tượng tham gia:

- Toàn thể cán bộ nhân viên đang công tác tại Phòng Công nghệ thông tin.

3. Nội dung công việc bảo trì, bảo dưỡng phòng máy tính thực hành, phòng Lab, phòng thực hành doanh nghiệp:

- Tiến hành sửa chữa thay thế linh kiện hư hỏng, vệ sinh máy tính phục vụ chuyên môn. Cấu hình server phòng máy tính thực hành.
- Chuẩn bị các phần mềm cài đặt như: Office 365, Eviews, Microsoft Project,...
- Tiến hành cài đặt phần mềm tại các phòng máy tính thực hành.

- Kiểm tra lại toàn bộ hoạt động hệ thống mạng của phòng máy tính thực hành khi bảo trì, bảo dưỡng xong.

4. Số lượng máy tính tại các cơ sở như sau:

STT	Địa điểm	Số lượng phòng máy	Số lượng máy tính
1			

5. Đề xuất thiết bị thay thế, bảo trì bảo dưỡng phòng máy tính, phòng Lab, phòng thực hành doanh nghiệp:

.....

.....

.....

6. Giám sát và thu hồi vật tư hư hỏng

Phòng Quản trị Thiết bị giám sát và thu hồi vật tư thiết bị hư hỏng lưu kho thanh lý.

STT	Tên thiết bị	Số lượng	Đơn vị tính	Ghi chú
1				

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Lập lịch và giám sát công việc bảo dưỡng, bảo trì phòng máy tính, phòng Lab, phòng thực hành doanh nghiệp:

- Họ và tên: Chức vụ:

2. Thành viên tham gia bảo dưỡng, bảo trì phòng máy tính, , phòng Lab, phòng thực hành doanh nghiệp:

- Họ và tên: Chức vụ:

- Họ và tên: Chức vụ:

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN:

- Từ ngày..... Đến ngày.....: Lập kế hoạch, trình Ban giám hiệu phê duyệt.
- Từ ngày..... Đến ngày.....: Chuẩn bị thiết bị, phần mềm cài đặt.
- Từ ngày..... Đến ngày.....: Thực hiện kế hoạch được giao.

Nơi nhận:

- BGH (để b/c);
- P.TCHC, P.KHTC, P.CNTT (để phối hợp);
- Lưu: VT, P.TCHC, P.KHTC, P.CNTT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**