

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH



QUY TRÌNH
XỬ LÝ SỰ CỐ MẠNG, MÁY TÍNH
Mã số: QT.05/TTTTTV

NAM ĐỊNH, năm 2017

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH



QUY TRÌNH
XỬ LÝ SỰ CỐ MẠNG, MÁY TÍNH
Mã số: QT.05/TTTTTV

Họ và tên	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
	Lương Ngọc Tiến	Vũ Văn Minh	Dương Tử Bình
Ký	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>
Chức vụ	Chuyên viên	Phó GD TTTTTV	Hiệu trưởng

	QUY TRÌNH XỬ LÝ SỰ CỐ MẠNG, MÁY TÍNH	Mã số: QT.05/TTTTTV Ngày ban hành: 20/06/2017 Lần ban hành: 01
---	---	---

1. Đơn vị và cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Công nghiệp Nam Định.
3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NƠI NHẬN: (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu trưởng
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó Hiệu trưởng
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị: Phòng, Khoa, Trung tâm

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

1. MỤC ĐÍCH

- Hướng dẫn trình tự, thủ tục tiếp nhận, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị máy tính, thiết bị mạng tại các đơn vị trong trường.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với các đơn vị trong trường, các tài sản thiết bị công.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Quyết định số 1060/QĐ-CĐCNNĐ ngày 08/09/2016 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng công nghiệp Nam Định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Thông tin Thư viện;

- Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2008.

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

- Sự cố: Các sự cố liên quan đến các thiết bị mạng, máy tính trong Trường.

- Sự cố nhỏ: Các sự cố có thể khắc phục tại chỗ, khắc phục được ngay.

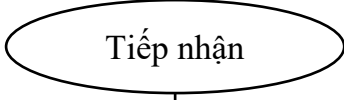
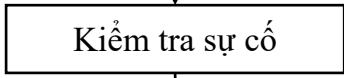
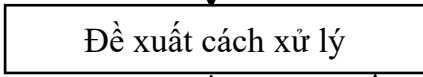

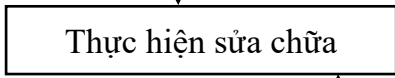
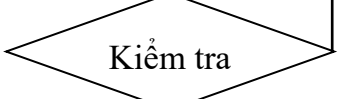
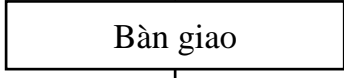
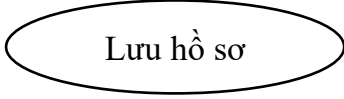
- Sự cố lớn: Các sự cố khắc phục thời gian lâu hoặc phải thay thế thiết bị.

4.2 Từ viết tắt

BGH	Ban giám hiệu
CBKT	Cán bộ kỹ thuật
PTTV	Phụ trách thư viện
QTVT	Phòng Quản trị vật tư

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
CBKT	QTVT		5.2.1 M.01.QT.03/QTVT
CBKT	QTVT		5.2.2
CBKT	CBKT		5.2.3 M.02.QT.03/QTVT
QTVT	QTVT		5.2.4
CBKT	CBKT		5.2.5
CBKT	QTVT		5.2.6
QTVT	QTVT		5.2.7 M 08.QT.03/QTVT
CBKT	QTVT		5.2.8 M.01- QT.05.TTTTTV

5.2. Mô tả quy trình dạng bảng

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.2.1	Tiếp nhận	PTTV	TV tiếp nhận đơn đề nghị từ phòng QTVT	M.01.QT.03/QTVT
5.2.2	Kiểm tra sự cố	CBKT	- Cử CBKT kiểm tra sự cố. - Nếu sự cố nhỏ, khắc phục ngay - Nếu sự cố lớn, sang bước 5.2.3	
5.2.3	Đề xuất cách xử lý	CBKT PTTV	- CBKT đề xuất phương án xử lý. - Chuyển phương án tới phòng QTVT - Phòng QTVT xem xét phương án cho sửa chữa hoặc xin ý kiến BGH.	M.02.QT.03/QTVT
5.2.4	Duyệt	BGH	Duyệt phương án sửa chữa	
5.2.5	Thực hiện sửa chữa	CBKT	- CBKT Thực hiện sửa chữa theo phương án đã phê duyệt.	
5.2.6	Kiểm tra	CBKT QTVT	- CBKT và Phòng QTVT kiểm tra tình trạng hoạt động của thiết bị.	
5.2.7	Bàn giao	QTVT	- Phòng QTVT bàn giao cho đơn vị sử dụng.	M 08.QT.03/QTVT
5.2.8	Lưu hồ sơ	CBKT	- Lưu hồ sơ theo dõi thiết bị.	M.01- QT.05.TTTTTV

6. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Đơn vị, cá nhân lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Sổ theo dõi sửa chữa thiết bị	CBKT	Thư viện	5 năm

7. PHỤ LỤC

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	M.01- QT.05.TTTTTV	Sổ theo dõi sửa chữa thiết bị