**KHẢO SÁT**

1. **Bảo vệ:**

Bảo vệ tracking bằng file excel chia theo tuần, mỗi tuần file đó sẽ được làm mới và nhận từ nhân viên trường. File chia theo lầu bao gồm tất cả các phòng của lầu đó. Trong file có những thông tin như là thời gian học, lớp học, giáo viên. Khi giáo viên tới nhận phòng thì bảo vệ dung bút check dấu X, nếu vắng thì check vắng.

Khi có một người nào muốn sử dụng phòng mà không có trong lịch thì phải tới báo cho nhân viên phụ trách phòng học trước một ngày, sau đó nhân viên kiểm tra xem phòng nào trống rồi sẽ báo cho bảo vệ, bảo vệ sẽ note lại và chứng thực xem ai là người mượn chìa khóa.

1. **Staff:**
2. Khi có báo cáo về hư hại thì mình sẽ xử lý ra sao?

* Đầu tiên staff phải đi check trực tiếp để xem mức độ hư hại ra sao.
* Mở file excel quản lý ra xem lịch sử hư hại của thiết bị đó bao gồm thời gian và tiền sửa.
* Viết mail cho cấp trên và đợi approve trước khi kêu thợ sửa.

1. Bảo trì thiết bị thế nào?

* Đối với máy lạnh thì 3 tháng bảo trì một lần. máy chiếu, đèn, quạt thì 4 tháng. Thời gian sử dụng bóng đèn của máy chiếu là 3000 giờ.
* Nếu không tới 3000 giờ nhưng có trục trặc thì staff phải yêu cầu đổi.
* Đối với bàn hoặc ghế thì yêu cầu tạp vụ đổi trong kho ra, sau 4 tháng thì tracking lại.

1. Nếu giáo viên yêu cầu đổi phòng thì xử lý ra sao?

* Tùy thuộc vào thời gian báo cáo hư hại và mức độ nghiêm trọng. phải xuống kiểm tra trực tiếp. Đối với máy chiếu thì có thể sửa ngay. Còn nếu giáo viên yêu cầu đổi phòng thì phải báo với phòng đào tạo kiếm phòng mới, sau đó gửi mail cho giáo viên và nhắn tin cho bảo vệ để đưa chìa khóa.
* Nếu sửa trong vòng 1 ngày thì ghi note lại vào tờ quản lý của bảo vệ. Còn nếu phải mua mới như là máy chiếu thì phải thay đổi lịch.