

|   |  |          |             |
|---|--|----------|-------------|
| <br><b>INTIMEX GROUP</b> | <b>QUY TRÌNH TRANG CẬP<br/>THIẾT BỊ TIN HỌC BỘ PHẬN IT</b> | Mã số    | 03/QT- KTTH |
|   |  | Soát xét | 00          |
|   |  | Hiệu lực | 25/10/2017  |

## 1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn việc quản lý hệ thống công nghệ thông tin cho toàn Tập Đoàn.

## 2. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

- Phạm vi điều chỉnh: Các qui trình liên quan đến bộ phận IT của P.KTTH.
- Đối tượng áp dụng: Ban Điều hành, Phòng KTTH và Chuyên viên IT của P.KTTH.

## 3. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

- VPCT: là viết tắt của Văn phòng Công ty.
- P.KTTH: là viết tắt của phòng Kinh tế tổng hợp.
- P.TCHC: là viết tắt của phòng Tổ chức hành chính
- P.TCKT: là viết tắt của phòng Tài chính kế toán



## 4. LỊCH SỬ SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

| Stt | Nội dung thay đổi | Soát xét | Ngày       | Biên soạn         | Kiểm tra     | Duyệt     |
|-----|-------------------|----------|------------|-------------------|--------------|-----------|
| 1   | Ban hành lần đầu  | 00       | 25/10/2017 | Nguyễn Bách Chiến | Đỗ Hà Phương | Đỗ Hà Nam |
|     |                   |          |            |                   |              |           |
|     |                   |          |            |                   |              |           |
|     |                   |          |            |                   |              |           |
|     |                   |          |            |                   |              |           |
|     |                   |          |            |                   |              |           |
|     |                   |          |            |                   |              |           |
|     |                   |          |            |                   |              |           |
|     |                   |          |            |                   |              |           |
|     |                   |          |            |                   |              |           |
|     |                   |          |            |                   |              |           |
|     |                   |          |            |                   |              |           |
|     |                   |          |            |                   |              |           |
|     |                   |          |            |                   |              |           |

|   |  |          |               |
|---|--|----------|---------------|
| <br><b>INTIMEX GROUP</b> | <b>QUY TRÌNH TRANG CẤP THIẾT BỊ TIN HỌC BỘ PHẬN IT</b> | Mã số    | 03/QT- KTTH   |
|   |  | Soát xét | 00            |
|   |  | Hiệu lực | 25../3../2017 |

**5. Lưu đồ qui trình mua trang bị thiết bị CNTT :**

**a. Lưu đồ**

| QUY TRÌNH TRANG BỊ THIẾT BỊ CNTT |   |  |                             |           |
|----------------------------------|---|--|-----------------------------|-----------|
| Bước                             | Trách nhiệm                                   | Công việc thực hiện  | Văn bản/ biểu mẫu liên quan | Thời gian |
| 1                                | - Các phòng ban, BP                           | Yêu cầu thiết bị từ các bộ phận  | TH 03                       | 1 ngày    |
| 2                                | - P.KTTH                                      |   |                             |           |
| 3                                | - Các phòng ban, BP                           | Làm đề nghị mua thiết bị trình Tổng Giám Đốc                                       |                             |           |
| 4                                | - Ban điều hành                               |  |                             |           |
| 5                                | - P.KTTH.                                     | Nhập thiết bị  | TH 04                       | 1-7 ngày  |
| 6                                | - P.KTTH.                                     | Bàn giao   |                             | 1 ngày    |
| 7                                | - P.KTTH, P.TCHC, P.TCKT<br>Bộ phận liên quan | Làm thủ tục thanh toán   |                             | 1-7 ngày  |
| 8                                | - P.KTTH.                                     | Kết thúc lưu hồ sơ   |                             | 1 ngày    |

|   |  |          |             |
|---|--|----------|-------------|
|  | <b>QUY TRÌNH TRANG CẤP<br/>THIẾT BỊ TIN HỌC BỘ PHẬN IT</b> | Mã số    | 03/QT- KTTH |
|   |  | Soát xét | 00          |
|   |  | Hiệu lực | 25/09/2017  |

**a. Diễn giải:**

| Bước | Công việc thực hiện                | Diễn giải chi tiết  |
|------|------------------------------------|---|
| 1    | Yêu cầu thiết bị từ các bộ phận    | Khi có thêm người mới, hay nhu cầu công việc cần trang bị thiết bị mới thì Phòng ban/Bộ phận gửi yêu cầu cho bộ phận IT phòng KTTH.   |
| 2    | Kiểm tra nhu cầu thực tế           | Bộ phận IT kiểm tra và xác nhận nhu cầu thực tế, trường hợp có sẵn thiết bị phù hợp nhu cầu thì bàn giao thiết bị sẵn có. Ngược lại, thông báo cho bộ phận yêu cầu lập tờ trình cho ban TGD |
| 3    | Đề nghị mua thiết bị theo qui định | Các bộ phận có yêu cầu làm yêu cầu cấp trang thiết bị mới theo qui định   |
| 4    | Ban TGD Phê duyệt                  | Sau khi bộ phận IT xem xét báo giá phù hợp trình toàn bộ hồ sơ liên quan lên Ban TGD phê duyệt  |
| 5    | Nhập thiết bị                      | Tiến hành mua thiết bị từ nhà cung cấp, theo dõi tiến độ giao hàng, và chất lượng hàng hóa  |
| 6    | Bàn giao thiết bị                  | Làm thủ tục bàn giao thiết bị cho cá nhân/Bộ phận được trang bị. Ký biên bản bàn giao thiết bị các bên : Cá nhân/bộ phận yêu cầu  |
| 7    | Làm thủ tịch thanh toán            | Bộ phận IT Lập phiếu yêu cầu thanh toán.  |
| 8    | Kết thúc & Lưu hồ sơ               | Sau khi kết thúc kết thúc bộ phận IT lập phiếu theo dõi lịch máy móc thiết bị.  |

|   |  |          |             |
|---|--|----------|-------------|
|  | <b>QUY TRÌNH TRANG CẬP<br/>THIẾT BỊ TIN HỌC BỘ PHẬN IT</b> | Mã số    | 03/QT- KTTH |
|   |  | Soát xét | 00          |
|   |  | Hiệu lực | 25/8/2017   |


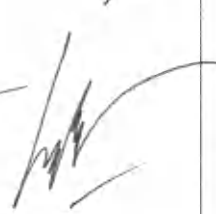
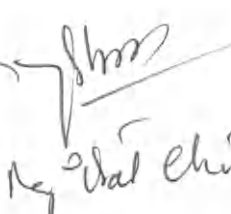
**Điều khoản thi hành:**


- P.KTTH có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Quy trình này.
- Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ Quy trình này thuộc thẩm quyền của HĐQT/Ban điều hành.

**6. Hồ sơ, biểu mẫu liên quan:**

TH 03: Phiếu yêu cầu cấp mới

TH 04: Phiếu bàn giao

|  |   |   |
|--|---|---|
| Ngày: 25 / 8 / 2017  |   |   |
| Phê duyệt  | Kiểm tra  | Soạn thảo   |
|  |  | <br>Nguyễn Văn Chấn |

|   |   |          |               |
|---|---|----------|---------------|
| <br><b>INTIMEX GROUP</b> | <b>PHIẾU ĐỀ NGHỊ SỬA CHỮA, CÀI<br/>ĐẶT THIẾT BỊ<br/>VÀ PHẦN MỀM TIN HỌC</b> | Mẫu:     | TH 03         |
|   |   | Soát xét | 00            |
|   |   | Hiệu lực | 25 / 8 / 2017 |

Cá nhân/bộ phận đề nghị: .....

Bộ phận tiếp nhận: .....

Nội dung đề nghị : .....

| STT | Tên NSD | Mã tài<br>sản/ Tên<br>phần mềm<br>ứng dụng | Nội dung đề nghị |
|-----|---------|--|------------------|
| 01  |         |  |                  |
| 02  |         |  |                  |
| 03  |         |  |                  |
| ... |         |  |                  |
|     |         |  |                  |
|     |         |  |                  |
|     |         |  |                  |
|     |         |  |                  |
|     |         |  |                  |
|     |         |  |                  |

**Người đề xuất**

....., ngày... tháng....năm.....

**Lãnh đạo phòng/đơn vị**

(Ký, ghi rõ tên)

**Người thực hiện**

**Người đề xuất xác nhận**



## BIÊN BẢN BÀN GIAO THIẾT BỊ TIN HỌC

|          |           |
|----------|-----------|
| Mẫu:     | TH 04     |
| Soát xét | 00        |
| Hiệu lực | 25/8/2017 |

Địa điểm bàn giao: .....

Cá nhân/bộ phận sử dụng thiết bị: .....

Bộ phận bàn giao: .....

Nội dung bàn giao: .....

| STT | Tên tài sản | Mã số | Số lượng | Tình trạng | Ghi chú |
|-----|-------------|-------|----------|------------|---------|
| 01  |             |       |          |            |         |
| 02  |             |       |          |            |         |
| 03  |             |       |          |            |         |
| ... |             |       |          |            |         |
|     |             |       |          |            |         |
|     |             |       |          |            |         |
|     |             |       |          |            |         |
|     |             |       |          |            |         |
|     |             |       |          |            |         |
|     |             |       |          |            |         |
|     |             |       |          |            |         |
|     |             |       |          |            |         |
|     |             |       |          |            |         |
|     |             |       |          |            |         |
|     |             |       |          |            |         |

....., ngày ..... tháng .... năm.....

**Lãnh đạo phòng/đơn vị**  
(Ký, ghi rõ tên)

**Bộ phận bàn giao**  
(Ký, ghi rõ tên)

**Cá nhân/Bộ phận sử dụng**  
(Ký, ghi rõ tên)