 INTIMEX GROUP	QUY TRÌNH SỬA CHỮA THIẾT BỊ CNTT	Mã số	06/QT- KTTH
		Soát xét	00
		Hiệu lực	25./8./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.

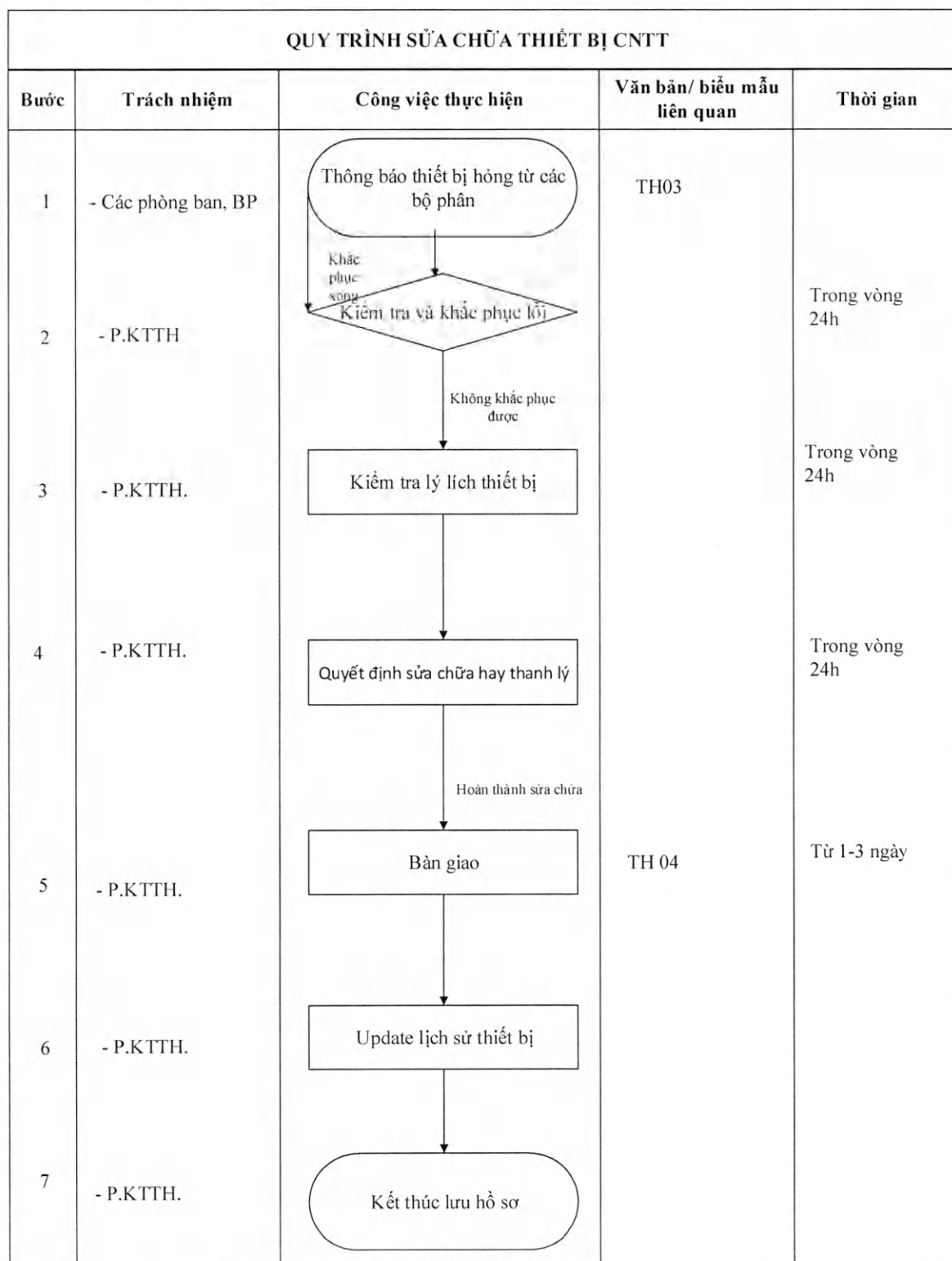
4. LỊCH SỬ THAY ĐỔI


Stt	Nội dung thay đổi	Soát xét	Ngày	Biên soạn	Kiểm tra	Duyệt
1	Ban hành lần đầu	00	25/8/2017	Nguyễn Bách Chiến	Đỗ Hà Phương	Đỗ Hà Nam

	QUY TRÌNH SỬA CHỮA THIẾT BỊ CNTT	Mã số	06/QT- KTTH
		Soát xét	00
		Hiệu lực	25/09/2017

5. LƯU ĐỒ SỬA CHỮA THIẾT BỊ CNTT:

a. Lưu đồ



 INTIMEX GROUP	QUY TRÌNH SỬA CHỮA THIẾT BỊ CNTT	Mã số	06/QT- KTTH
		Soát xét	00
		Hiệu lực	25/08/2017

b. Diễn giải:

Bước	Công việc thực hiện	Diễn giải chi tiết
1	Thông báo thiết bị hỏng từ các bộ phận	Thông báo qua email, qua phone, hay bằng văn bản yêu cầu chỉnh sửa
2	Kiểm tra và khắc phục lỗi	Khi nhận được thông báo lỗi trong vòng 24h phải khắc phục sự cố cho user
3	Kiểm tra lý lịch thiết bị	Dựa vào lý lịch thiết bị nhằm đánh giá thiết bị còn bảo hành hay không, có thể sửa chữa hay phải mua mới để thay thế
4	Quyết định sửa chữa hay thay thế	Nếu thiết bị còn sửa chữa được và chi phí sửa chữa thì không cao lắm
5	Ban giao	
6	Update lý lịch thiết bị	




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:

TH03: Phiếu đề nghị cấp mới, sửa chữa, cài đặt

TH04: Biên bản bàn giao thiết bị tin học

Ngày: 25/08/2017		
Phê duyệt	Kiểm tra	Soạn thảo
		 Nguyễn Bá Chiến



**PHIẾU ĐỀ NGHỊ SỬA CHỮA, CÀI
ĐẶT THIẾT BỊ
VÀ PHẦN MỀM TIN HỌC**

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 sản/ Tên phần mềm 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)