ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

Địa chỉ: Khu phố 3, phường Linh Xuân, quận Thủ Đức, TP. HCM
Điện thoại: 08 - 37244555, Fax: (08) 37244 500, Website: www.uel.edu.vn

QUY TRÌNH
CUNG CẤP, ĐỔI TRẢ SỐ ĐIỆN THOẠI NỘI BỘ, SỐ TRỰC TIẾP.

Mã hiệu : …….
Ngày hiệu lực : …../…../……..
Lần ban hành : **01**

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Kiểm tra**	**Phê duyệt**
Chức vụ	Chuyên viên	Lãnh đạo phòng	Hiệu trưởng
Chữ ký			
Họ và tên			

LÝ LỊCH TÀI LIỆU			
Ngày ban hành	**Cơ sở hoặc lý do của việc ban hành, sửa đổi/bổ sung**	**Tóm tắt nội dung ban hành, sửa chữa/bổ sung**	**Lần ban hành**
	Ban hành lần đầu		01

MỤC LỤC

I. TRANG KIỂM SOÁT

1. Nơi phân phối tài liệu
2. Danh mục biểu mẫu đi kèm
3. Tài liệu tham khảo

II. TRANG NỘI DUNG

1. Mục đích
2. Phạm vi áp dụng
3. Định nghĩa và chữ viết tắt
4. Nội dung

I. TRANG KIỂM SOÁT:

1. Nơi phân phối tài liệu:

Quy trình này có liên quan đến tất cả các đơn vị thuộc Trường Đại học Kinh tế - Luật.

2. Danh mục biểu mẫu đi kèm:

STT	Số hiệu	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Ghi chú
01	BM-PYC/01	Phiếu yêu cầu		

3. Tài liệu tham khảo:

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2008;

II. TRANG NỘI DUNG

1. Mục đích

- Quy định trách nhiệm và phương pháp thực hiện việc liên quan đến hạ tầng công nghệ thông tin tại Trường Đại học Kinh tế - Luật.
- Nhằm phục vụ nhu cầu về hạ tầng công nghệ thông tin của các đơn vị trong Trường đang quản lý và sử dụng.

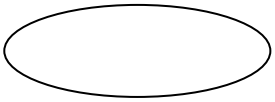
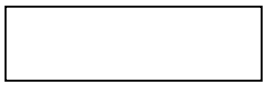
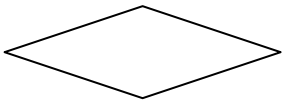
2. Phạm vi áp dụng

- Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị tại Trường Đại học Kinh Tế - Luật.

3. Định nghĩa và chữa viết tắt

3.1. Giải thích

- Ban Giám hiệu: Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng được ủy quyền.
- Đơn vị: Khoa, Phòng, Trung tâm, Ban, Cơ sở trực thuộc trường.

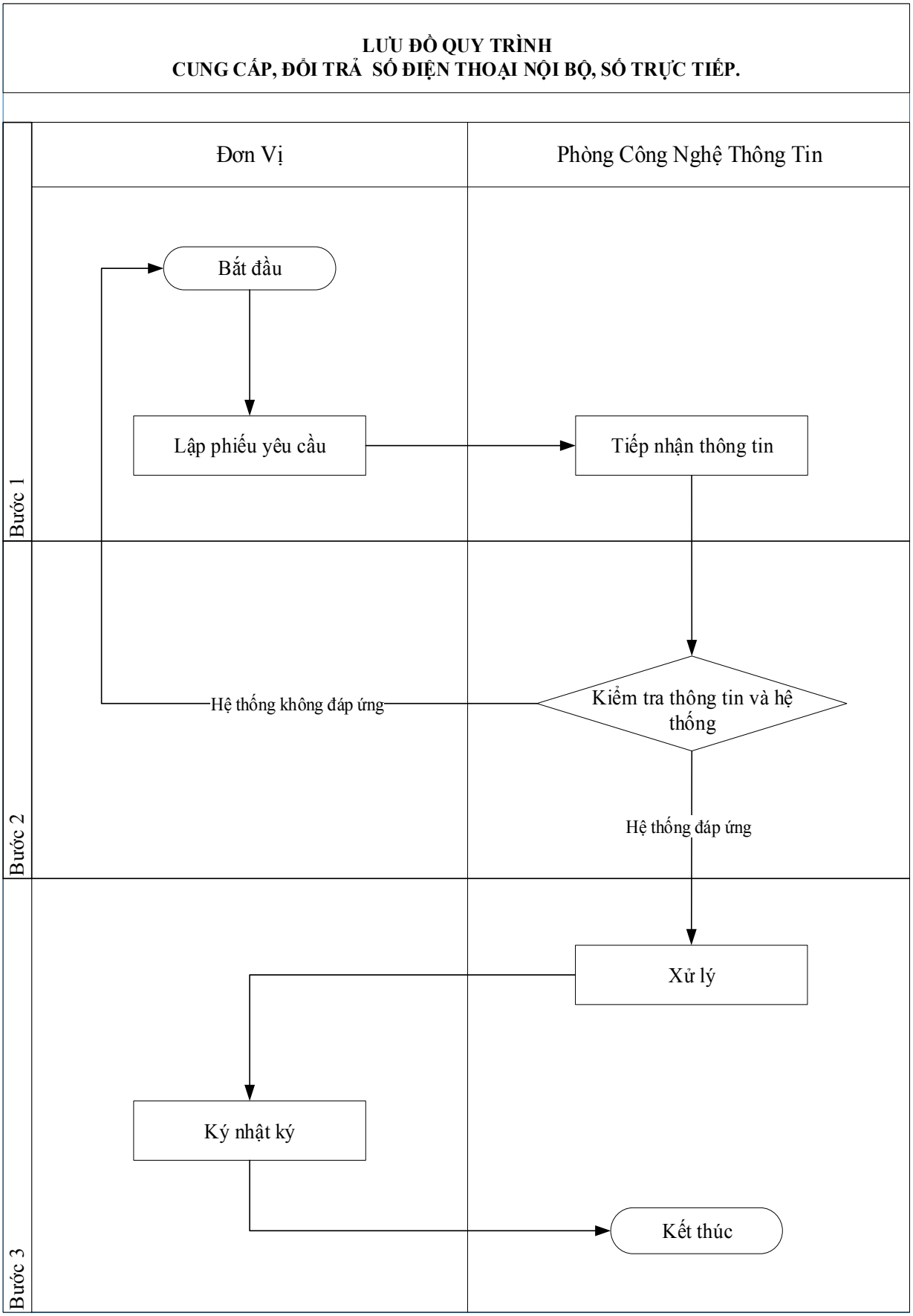
	**Biểu tượng bắt đầu và kết thúc –** sử dụng để mở đầu và kết thúc lưu trình của một quá trình
	**Biểu tượng hoạt động** – bên trong hình chữ nhật là mô tả vắn tắt của hoạt động cần theo dõi (thực hiện)
	**Biểu tượng ra quyết định** – hướng tiếp theo của quá trình được lựa phụ thuộc vào việc chấp nhận hoặc không chấp nhận
	Đường dẫn – mô tả hướng đi của quá trình, liên kết các yếu tố của quá trình với nhau

3.2. Chữ viết tắt

- P.CNTT: Công Nghệ Thông Tin.
- ĐV: Đơn vị

4. Nội dung

4.1 Lưu đồ



4.2 Diễn giải lưu đồ

	Nội dung thực hiện	Biểu mẫu	Đơn vị liên quan	Thời gian thực hiện
Bước 1: Lập phiếu yêu cầu				
	Đơn vị có nhu cầu cấp/đổi/trả số điện thoại nội bộ/trực tiếp**.** Đơn vị, lập yêu cầu hoặc email gửi P.CNTT.	Phiếu yêu cầu	ĐV, P.CNTT	
Bước 2: Kiểm Tra thông tin và hệ thống				
	Trường hợp hệ thống không đáp ứng nhu cầu đơn vị, P.CNTT phản hồi lại đơn vị yêu cầu.		ĐV, P.CNTT	1 đến 3 ngày làm việc
	Trường hợp hệ thống đáp ứng nhu cầu đơn vị, P.CNTT tiếp tục xử lý.			
Bước 3: Xử lývà ký xác nhận				
	P.CNTT xử lý yêu cầu, sau khi xử lý xong đơn vị và P.CNTT ký xác nhận kết quả.		P.CNTT	