

**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) 37244500 Website: www.uel.edu.vn



**QUY TRÌNH**  
**ĐỀ NGHỊ CÀI ĐẶT PHẦN MỀM PHỤC VỤ CÔNG VIỆC,**  
**ANTIVIRUS BẢN QUYỀN**

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

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Kiểm tra</b>	<b>Phê duyệt</b>
Chức vụ	Chuyên viên P. CNTT	Lãnh đạo P. CNTT	Hiệu trưởng
Chữ ký			
Họ và tên			

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

## **MỤC LỤC**

### **I. TRANG KIỂM SOÁT**

1. Nơi phân phối tài liệu
2. Danh mục biểu mẫu đi kèm

### **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**

<b>STT</b>	<b>Số hiệu</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Nơi lưu</b>	<b>Ghi chú</b>
01	<u>BM-PYC/01</u>	Phiếu yêu cầu.		

## II. TRANG NỘI DUNG

### 1. Mục đích

- Giúp đơn vị nắm bắt được tiến trình sử lý
- Nhằm đáp ứng hỗ trợ kịp thời tới các đơn vị

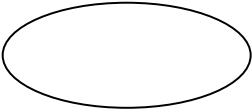

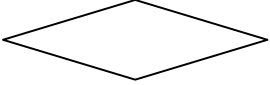

### 2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị thuộc 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.

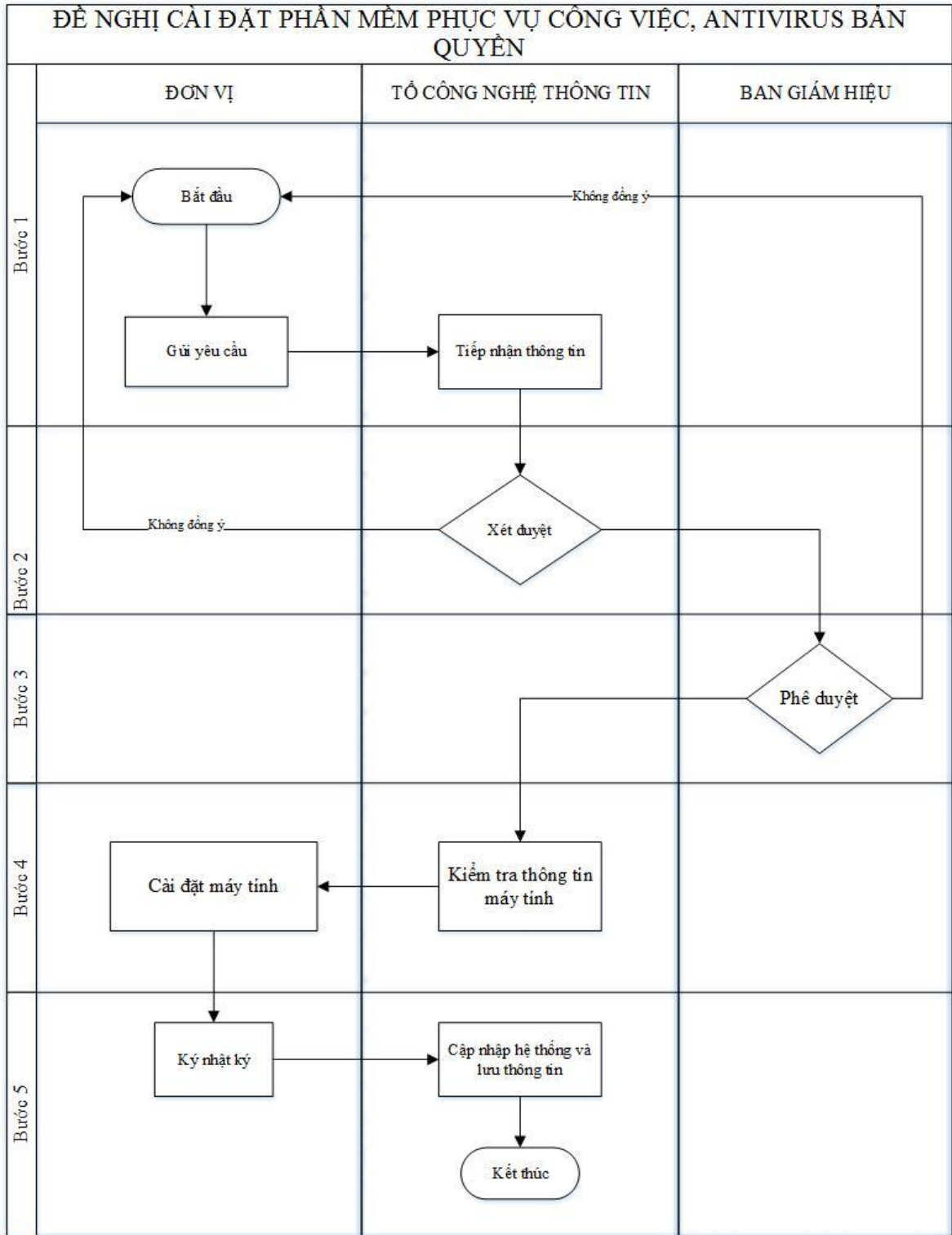
	<b>Biểu tượng bắt đầu và kết thúc</b> – sử dụng để mở đầu và kết thúc lưu trình của một quá trình.
	<b>Biểu tượng hoạt động</b> – bên trong hình chữ nhật là mô tả vắn tắt của hoạt động cần theo dõi (thực hiện)
	<b>Biểu tượng ra quyết định</b> – hướng tiếp theo của quá trình được lựa phụ thuộc vào việc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

#### 3.2. Chữ viết tắt

- Phòng CNTT: Phòng Công Nghệ Thông Tin
- ĐV: Đơn vị yêu cầu sử dụng
- BGH: Ban Giám Hiệu

## 4. Nội dung

### 4.1 Lưu đồ



## 4.2 Diễn giải lưu đồ

	Nội dung thực hiện	Chứng từ/hồ sơ	Đơn vị liên quan	Thời gian thực hiện	
<b>Bước 1: Gửi yêu cầu</b>					
	Đơn vị/ cá nhân có nhu cầu cài đặt phần mềm phục vụ công việc, antivirus bản quyền qua phiếu yêu cầu đến P. CNTT	Phiếu yêu cầu	ĐV		
	P. CNTT tiếp nhận thông tin		P. CNTT		
<b>Bước 2: Xét duyệt</b>					
	Phòng CNTT xem xét phiếu đăng ký - Không đồng ý, phòng CNTT thông báo lại cho đơn vị/ cá nhân -Đồng ý, Phòng CNTT trình BGH phê duyệt	Phiếu đăng ký (Được duyệt lần 1)	P. CNTT	1 ngày	
<b>Bước 3: Ban giám hiệu phê duyệt</b>					
	- BGH không duyệt, phòng CNTT thông báo lại cho đơn vị/ cá nhân - BGH duyệt, phòng CNTT kiểm tra và xử lý	Phiếu đăng ký (Được duyệt lần 2)	BGH		
<b>Bước 4: Kiểm tra máy tính và cài đặt</b>					
	- Phòng CNTT kiểm tra thông tin máy tính, tiến hành cài đặt phần mềm		P. CNTT	1 ngày	
<b>Bước 5: Ký nhật ký , lưu thông tin</b>					
	Đơn vị ký xác nhận hoàn thành yêu cầu		ĐV		
	Phòng CNTT lưu thông tin khi hoàn thành yêu cầu của đơn vị		P. CNTT		