

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN



QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỆ THỐNG
TỔNG ĐÀI ĐIỆN THOẠI NỘI BỘ IP

Số hiệu: QT.TTTT.04
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 04/03/2025
Tổng số trang: 04

KIỂM SOÁT SỰ THAY ĐỔI

STT	NỘI DUNG	Ngày cập nhật
1	Ban hành lần đầu theo ISO 21001:2018	-

Người soạn thảo	Chữ ký	Xem xét	Phê duyệt
1. Lê Phi Hùm			
2. Lâm Thanh Phương		Trần Tuấn Phương (Trưởng phòng)	Trần Lê Quan (Hiệu trưởng)
3. Phạm Khắc Luân			

	PHÒNG THÔNG TIN TRUYỀN THÔNG	Số hiệu: QT.TTTT.04 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 04/03/2025 Trang: 2/4
	QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỆ THỐNG TỔNG ĐÀI ĐIỆN THOẠI NỘI BỘ IP	

1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn thực hiện công tác cấp số điện thoại nội bộ IP tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng

Quy trình này được áp dụng để kiểm soát công tác cấp số điện thoại nội bộ IP tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

2.2 Trách nhiệm áp dụng

Phòng Thông tin - Truyền thông, Phòng Quản trị - Thiết bị và các đơn vị của Trường.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019 và Tiêu chuẩn quốc tế ISO 21001:2018.
- Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản (QT.KHTN.01).
- Danh mục tài liệu bên ngoài (BM05.KHTN).

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

Không có.

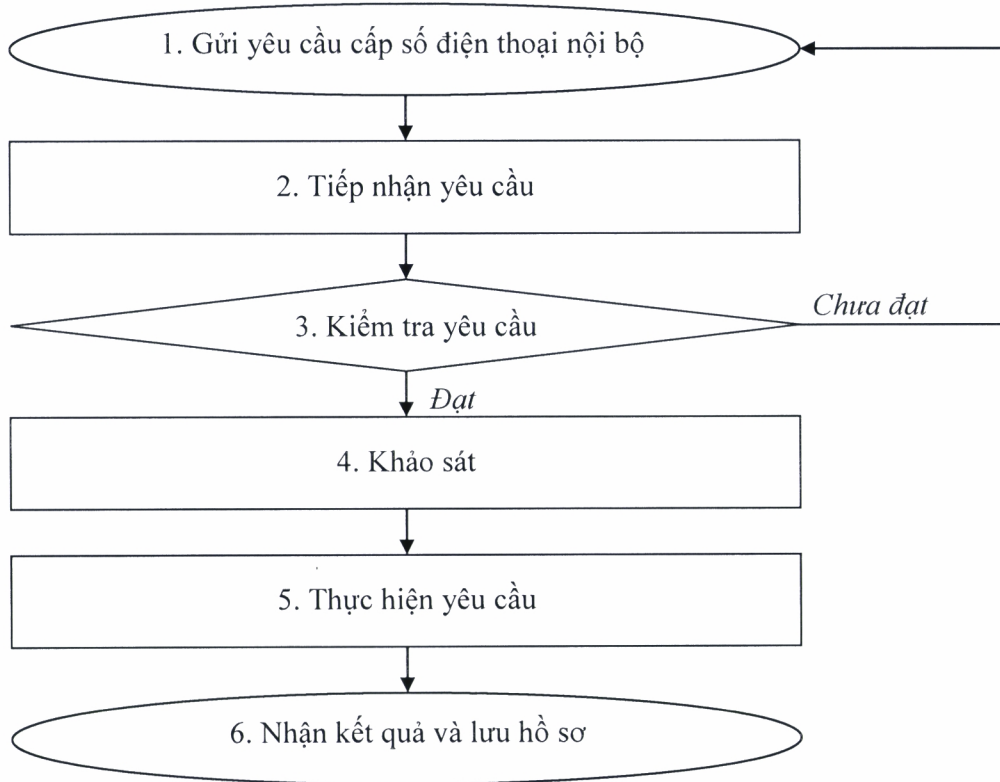
4.2 Từ viết tắt

- NDPC: Người được phân công
- P.TTTT: Phòng Thông tin - Truyền thông
- P.QTTB: Phòng Quản trị - Thiết bị
- BM: Biểu mẫu



5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ



	PHÒNG THÔNG TIN TRUYỀN THÔNG	Số hiệu: QT.TTTT.04 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 04/03/2025 Trang: 4/4
	QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỆ THỐNG TỔNG ĐÀI ĐIỆN THOẠI NỘI BỘ IP	

5.2 Nội dung diễn giải

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Bước 1. Gửi yêu cầu cấp số điện thoại nội bộ Đơn vị gửi Giấy đăng ký có ý kiến của trưởng đơn vị hoặc lãnh đạo đơn vị gửi giấy đề nghị qua địa chỉ email thongtintruyenthong@hcmus.edu.vn .	Các đơn vị	Khi có nhu cầu	BM01.TTTT.04
Bước 2. Tiếp nhận yêu cầu P.TTTT phản hồi thông tin cho người chịu trách nhiệm đơn vị bằng email, điện thoại.	Đơn vị yêu cầu; P.TTTT	1 ngày	BM02.TTTT.04
Bước 3. Kiểm tra yêu cầu Đơn vị yêu cầu kiểm tra và xác nhận phản hồi từ P.TTTT như: lắp mới hay sửa chữa, số lượng, khối lượng công việc, hoặc các yêu cầu khác nếu có. - Nếu đồng ý thông qua thì P.TTTT thực hiện bước tiếp theo; - Nếu không đồng ý hoặc cần điều chỉnh thì hướng dẫn đơn vị gửi yêu cầu để thực hiện lại quy trình hoặc rút lại yêu cầu.	Đơn vị yêu cầu; P.TTTT	1 ngày	BM03.TTTT.04
Bước 4. Khảo sát P.TTTT phối hợp cùng các đơn vị yêu cầu sẽ tiến hành khảo sát hiện trạng đường dây và vị trí lắp đặt điện thoại	Đơn vị yêu cầu; P.TTTT	1 ngày	
Bước 5. Thực hiện yêu cầu P.TTTT báo bằng điện thoại hoặc email cho P.QTTB thực hiện việc đi dây mạng	P.TTTT P.QTTB	1-3 ngày	
Bước 6. Nhận kết quả và lưu hồ sơ Sau khi xong dây mạng P.TTTT sẽ cấu hình hệ thống và thông báo kết quả bằng điện thoại hoặc email cho đơn vị yêu cầu. Hồ sơ được lưu trữ theo quy định	Đơn vị yêu cầu; P.TTTT	1 ngày	

6. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu	Tên Phụ lục/ Biểu mẫu
1	BM01.TTTT.04	Giấy đăng ký sử dụng điện thoại nội bộ
2	BM02.TTTT.04	Giấy phản hồi
3	BM03.TTTT.04	Bảng theo dõi đăng ký sử dụng điện thoại nội bộ