

## **QUY TRÌNH TIẾP NHẬN THIẾT BỊ VÀ LẮP ĐẶT TRANG THIẾT BỊ TRƯỜNG HỌC ĐIỆN TỬ**

### **I. Tiếp nhận thiết bị**

- Cán bộ phụ trách đồ dùng thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận và có trách nhiệm giao cho cán bộ CNTT chụp lại thông số, mã vạch của thiết bị.
- Các cán bộ phụ trách kiểm tra thiết bị, nếu thiết bị có điều chỉnh so với quy định cần báo cho lãnh đạo trường.

### **II. Về việc lắp đặt**

- Nhà trường yêu cầu đơn vị thi công lắp đặt trình bày bản vẽ thiết kế.
- BGH kiểm tra, nếu có điều chỉnh cần có thỏa thuận thống nhất giữa đơn vị thi công và BGH nhà trường.
- Đơn vị thi công có trách nhiệm đảm bảo tiến độ theo quy định
- Đảm bảo không hỏng hóc các thiết bị hiện có của phòng, nếu hỏng cần yêu cầu đơn vị thi công sửa chữa kịp thời. Phối hợp với bảo vệ trường đảm bảo an toàn tài sản.

### **III. Kiểm tra và bàn giao**

- Sau khi hoàn thành việc lắp đặt, 02 đ/c Phó hiệu trưởng và NVBV tiến hành kiểm tra việc hoạt động của các trang thiết bị.
- Thiết bị hoạt động, HP phụ trách CSVC và kế toán nhà trường tiến hành bàn giao cho người sử dụng( có biên bản kèm theo)

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Thị Thanh Tâm

