

No	Hoạt động	Sản phẩm	Thời hạn		Thanh quyết toán
			Định mức thời gian	Thời hạn hoàn thành	
I	Hoạt động thường xuyên				
I.1	Lập kế hoạch xây dựng, sửa chữa, làm đề án xin kinh phí đầu tư, giám sát thiết kế, thi công, nghiệm thu, quyết toán các công trình xây dựng;				
1	Xây dựng BSC phòng năm học	Bảng BSC	120 phút/trang	5 ngày	
2	Lập dự toán mua sắm sửa chữa	Dự toán	120 phút/trang	5 ngày	
3	Lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa, kiểm kê, tập huấn và bảo dưỡng PCCC, Trục cơ quan, Quan trắc môi trường lao động, Quan trắc môi trường định kỳ, Phun hóa chất diệt muỗi, thau bể nước, xét nghiệm nước, bảo dưỡng máy bơm nước sinh hoạt, máy bơm cứu hỏa, máy bơm tăng áp, thang máy, điều hòa, chống sét v.v...	Kế hoạch	120 phút/trang	5 ngày	
I.2	Thực hiện mua sắm, đấu thầu và quản lý tài sản hiệu quả, theo đúng quy định hiện hành;				
4	Kiểm tra hồ sơ các gói thầu		1,5 phút/ trang	1 ngày	
5	Hồ sơ thanh toán dưới 2 triệu	Hồ sơ	15 phút/1 trang	5 ngày	Theo Quy định
6	Hồ sơ thanh toán từ 2- 5 triệu	Hồ sơ	15 phút/1 trang	7 ngày	Theo Quy định
7	Hồ sơ thanh toán từ 5-50 triệu	Hồ sơ	15 phút/1 trang	10 ngày	Theo Quy định
8	Hồ sơ thanh toán từ 50-100 triệu	Hồ sơ	15 phút/1 trang	15 ngày	Theo Quy định
9	Hồ sơ thanh toán trên >100 triệu	Hồ sơ	15 phút/1 trang	30 ngày	Theo Quy định
10	Hồ sơ thanh toán tiền điện hàng tháng của trường, PK, TTXN, các đơn vị dịch vụ	Hồ sơ	15 phút/1 trang	Chậm nhất ngày mùng 7 hàng tháng	Định kỳ hàng tháng
11	Hồ sơ thanh toán tiền nước hàng tháng của trường, PK, TTXN, các đơn vị dịch vụ	Hồ sơ	15 phút/1 trang	Chậm nhất ngày mùng 7 hàng tháng	Định kỳ hàng tháng
12	Hồ sơ thanh toán tiền mua sắm trang thiết bị, vật tư phục vụ hoạt động, cụ thể 1. Vật tư điện (đơn giá < 5 triệu/1 đơn vị tài sản) 2. Vật tư nước ((đơn giá < 5 triệu/1 đơn vị tài sản) 3. Mua pin giăng đường 4. Mua vật tư giăng đường (bút, phấn, rì lau) 5. Mua nước uống, trà, cà phê, hoa quả 6. Mua đồ cúng lễ v.v	Hồ sơ	15 phút/1 trang	Chậm nhất ngày mùng 10 hàng tháng	Định kỳ hàng tháng
I.3	Thực hiện công tác lễ tân;				
13	Đảm bảo có banner chào mừng các ngày lễ, tết theo đúng lịch	Baner được treo đúng theo kế hoạch	120 phút/baner	Trước sự kiện ít nhất 1 ngày	Định kỳ hàng tháng
14	Lập Kế hoạch/lich trực bảo vệ cơ quan ngày nghỉ lễ	Bản kế hoạch/lich trực được phê duyệt	90 phút/kế hoạch	Trước sự kiện ít nhất 2 ngày	
15	Đảm bảo thực hiện các công tác lễ tân phục vụ hội nghị, hội thảo, họp, bảo vệ theo đúng quy định (phòng họp, trang thiết bị sẵn sàng ...)	Biên bản bàn giao TTB phòng họp	Theo thực tế	Trước sự kiện ít nhất 120 phút	
16	Tham gia các cuộc họp giao ban phòng hàng tuần, giao ban trường, các sự kiện khác		Theo thực tế	Đúng giờ	
17	Bổ trí hậu cần phục vụ các ngày rằm, mùng 1, ngày lễ đầu năm, cuối năm, đi Bất Bạt		90 phút/1 lần	Trước sự kiện ít nhất 30 phút	Định kỳ hàng tháng
18	Đảm bảo thực hiện công tác chuẩn bị quần áo lễ phục tốt nghiệp		8 phút/1 bộ	Trước sự kiện ít nhất 1 ngày	Định kỳ hàng tháng
I.4	Quản lý và vận hành hệ thống kỹ thuật đảm bảo hiệu quả và tiết kiệm chi phí (điện, nước, điều hòa trung tâm, thang máy, hệ thống xử lý nước thải, khí thải, trạm biến áp, internet, email v.v);				
19	Sửa chữa máy bơm tăng áp nhà B, máy bơm chống ngập cuối đường, trở bơm, máy bơm nước sinh hoạt, cứu hỏa	Xác nhận hoàn thành của đơn vị sử dụng	60 phút/1 lần	Trong vòng 180 phút	Định kỳ hàng tháng

No	Hoạt động	Sản phẩm	Thời hạn		Thanh quyết toán
			Định mức thời gian	Thời hạn hoàn thành	
20	Sửa chữa van, vòi, tiểu nam, lavabo, xi bệt, vòi xịt, két nước đường ống cấp, thoát nước	Xác nhận hoàn thành của đơn vị sử dụng	60 phút/1 lần	Trong vòng 180 phút	Định kỳ hàng tháng
21	Thông tắc đường thoát nước, van vòi, thiết bị vệ sinh, thoát sản	Xác nhận hoàn thành của đơn vị sử dụng	45 phút/1 thiết bị	Trong vòng 180 phút	Định kỳ hàng tháng
22	Sửa chữa bản lề, cánh cửa, bản ghế, khóa hồng v.v ...	Xác nhận hoàn thành của đơn vị sử dụng	60 phút/1 lần	Trong vòng 1 ngày	Định kỳ hàng tháng
23	Sửa chữa quạt trần, quạt bàn, điều hòa các thiết bị, vật tư điện...		60 phút/1 lần	Trong vòng 1 ngày	Định kỳ hàng tháng
24	Thay bóng đèn cháy		30 phút/1 bóng	Trong vòng 1 ngày	Định kỳ hàng tháng
25	IT support	Xác nhận hoàn thành của đơn vị sử dụng	15 phút/ 1 lần	Trong vòng 60 phút	
26	Tạo account người dùng trong ứng dụng (Tạo đơn lẻ)	Người sử dụng được cấp account của trường	20 phút /01 account	Trong vòng 60 phút	
27	Tạo account người dùng trong ứng dụng (Tạo theo lớp)	Người sử dụng được cấp account của trường	120 phút/block 25 accounts	Trong vòng 60 phút	
28	Kiểm tra, xử lý hệ thống mạng máy tính đảm bảo kết nối Internet liên tục	Đảm bảo theo quy định Internet 24/7	60 phút/ngày	Quy trình xử lý sự cố khẩn cấp	
29	Kiểm tra và vận hành hệ thống máy phát điện	Bảng kiểm	30 phút/máy/tuần (30' x 4 máy x 4 tuần) = 480'	Thứ 3 hàng tuần	
30	Kiểm tra phòng kỹ thuật điện	Bảng kiểm	15 phút/phòng/tháng (15' x 22 phòng x 1 tháng) = 330'	Thứ 4 hàng tuần	
31	Kiểm tra hệ thống điều hòa trung tâm	Bảng kiểm	5 phút/1 từ/1 phòng kỹ thuật	Thứ 5 hàng tuần	
32	Kiểm tra hệ thống hồ ga, hào, mương rãnh thoát nước toàn trường	Bảng kiểm	60 phút /1 lần/tuần	Thứ 6 hàng tuần	
33	Kiểm tra hệ thống nước sinh hoạt, gồm trạm bơm, bể nước ngầm, bể nước mái được kiểm tra định kỳ hàng tháng theo bảng kiểm	Bảng kiểm	60 phút/1 tòa nhà/tuần	Thứ 2 hàng tuần	
34	Kiểm tra hệ thống đài phun nước	Bảng kiểm	60 phút /1 lần/tuần	Thứ 3 hàng tuần	
35	Kiểm tra và vận hành trạm xử lý nước thải sinh hoạt và bệnh viện	Bảng kiểm	60 phút /1 lần/tuần	Thứ 4 hàng tuần	
36	Kiểm tra hệ thống xử lý khí thải	Bảng kiểm	60 phút /1 lần/tuần	Thứ 5 hàng tuần	
37	Kiểm hệ thống quạt thông gió, cấp khí tươi các tòa nhà A, B, C, D	Bảng kiểm	60 phút /1 lần/tuần	Thứ 6 hàng tuần	
38	Vận hành hệ thống quạt thông gió, cấp khí tòa nhà A, C	Thực tế	60 phút /1 lần/ngày	Bật từ 11h đến 14h hàng ngày	
39	Quản lý hệ thống âm thanh thông báo và phát nhạc	Bảng kiểm	60 phút /1 lần/tuần	Thứ 6 hàng tuần	
40	Vận hành hệ thống phát nhạc các tòa nhà (Nhạc không lời)	Thực tế	60 phút /1 lần/ngày	Bật từ 07h sáng đến 05h chiều	
41	Quản lý và vận hành hệ thống camera an ninh	Bảng kiểm	60 phút /1 lần/tuần	Thứ 6 hàng tuần	
42	Theo dõi lưu lượng nước thải bơm ra kênh tưới tiêu	Sổ ghi chép lưu lượng nước thải hàng ngày	30 phút/ngày	Trước 09h sáng hàng ngày	
43	Thực hiện kiểm định trạm biến áp phân trung thế	Tem kiểm định		Từ 1/6 đến 30/6 hàng năm	
44	Bảo dưỡng hệ thống điều hòa	Biên bản bàn giao		Từ 1/1 đến 30/3 hàng năm	
45	Kiểm kê tài sản	Báo cáo kiểm kê		Từ 1/9 đến 30/12 hàng năm	
46	Thanh lý tài sản	Quyết định thanh lý tài sản		Từ 1/1 đến 28/2 hàng năm	
47	Giám sát chất lượng nước thải, tần suất 02 lần/năm;	Phiếu xét nghiệm		Từ 1/6 đến 30/6 hàng năm	
48	Giám sát chất lượng nguồn nước sinh hoạt	Phiếu xét nghiệm		Từ 1/6 đến 30/6 hàng năm	
49	Giám sát chất lượng khí thải, tần suất 02 lần/năm;	Phiếu xét nghiệm		Từ 1/6 đến 30/6 hàng năm	
50	Kiểm tra hệ thống thang máy	Bảng kiểm	15 phút/thang/tuần (15'x 14thang x 4 tuần) = 840'	Ngày 30 hàng tháng	
51	Đăng kiểm vận hành thang máy hàng năm theo quy định của Bộ Giao thông Vận tải	Tem đăng kiểm		Trước thời gian hết hạn đăng kiểm 5 ngày	

No	Hoạt động	Sản phẩm	Thời hạn		Thanh quyết toán
			Định mức thời gian	Thời hạn hoàn thành	
52	Dừng hoạt động thang máy luôn phiên cho nhà A (không thực hiện cho nhà B, C, D)	Thực tế	60 phút /1 lần/tuần	Thay đổi vào Thứ 2 hàng tuần	
53	Kiểm tra trang thiết bị và hệ thống PCCC	Bảng kiểm	60 phút/ tòa nhà	Thứ 5 hàng tuần	
54	Đo điện trở chống sét	Biên bản nghiệm thu hoàn thành		Từ 1/2 đến 30/3 hàng năm	
55	Mua Bảo hiểm phòng chống cháy nổ	Biên bản nghiệm thu hoàn thành		Từ 1/2 đến 30/3 hàng năm	
56	Thực hiện Kế hoạch tập huấn công tác PCCC cho cán bộ học viên nhà trường	Biên bản nghiệm thu hoàn thành		Từ 1/2 đến 30/3 hàng năm	
57	Xây dựng và cập nhật Phương án PCCC và Cứu hộ cứu nạn	Biên bản nghiệm thu hoàn thành		Từ 1/2 đến 30/3 hàng năm	
58	Thực hiện Kế hoạch bảo dưỡng duy tu hệ thống PCCC (bơm khí bình bột, sửa chữa thay thế lăng vòi hồng, bảo dưỡng hệ thống báo cháy tự động)	Biên bản nghiệm thu hoàn thành		Từ 1/2 đến 30/3 hàng năm	
59	Báo cáo hiện trạng công tác PCCC theo quý cho Công an PCCC	Báo cáo	120 phút/ trang	Hàng quý	
1.5	<i>Quản lý và vận hành cơ sở vật chất đáp ứng nhu cầu giảng dạy và học tập, khai thác tối đa các nguồn lực của trường để đem lại hiệu quả kinh tế (quản lý ký túc xá, giảng đường, hội trường, phòng họp, studio, cầu truyền hình ...);</i>				
60	Kiểm tra sân bóng đá, bóng chuyền, phòng họp, giảng đường ...	Bảng kiểm	15 phút/ giảng đường/ tuần	Thứ 2 hàng tuần	
61	Kiểm tra hội trường C500	Bảng kiểm	60 phút/1 lần/1 tuần	Thứ 2 hàng tuần	
62	Kiểm tra phòng Cầu truyền hình	Bảng kiểm	30 phút/1 lần/1 tuần	Thứ 3 hàng tuần	
63	Kiểm tra phòng Studio	Bảng kiểm	60 phút/1 lần/1 tuần	Thứ 4 hàng tuần	
64	Kiểm tra phòng máy tính	Bảng kiểm	2 phút/11 máy tính / lần/1 tuần	Thứ 5 hàng tuần	
65	Kiểm tra 06 máy in & photo tập trung đặt tại các tầng của nhà A và B	Bảng kiểm	120 phút/1 lần /1 tháng	Thứ 6 hàng tuần	
66	Xây dựng giá cho thuê cơ sở vật chất hàng năm	Phiếu trình xin chủ trương, Biên bản họp xây dựng giá	120 phút/ trang	Từ 1/12 đến 31/12 hàng năm	
67	Ký mới hợp đồng cho thuê cơ sở vật chất	Hợp đồng, Thanh lý	15 phút/ trang	Theo kế hoạch	
68	Ký gia hạn hợp đồng cho thuê cơ sở vật chất	Thanh lý, Hợp đồng	15 phút/ trang	Trước thời hạn hết hạn hợp đồng	
1.6	<i>Quản trị và vận hành cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin (thiết bị phần cứng, đường truyền) đảm bảo triển khai các ứng dụng phần mềm và cơ sở dữ liệu.</i>				
69	Quản trị, vận hành các máy chủ thuê Cloud	Máy chủ hoạt động ổn định, đảm bảo người dùng truy cập được	15 phút/máy	Quy trình xử lý sự cố khẩn cấp	
70	Quản trị vận hành hệ thống máy chủ ảo hóa đặt tại trường	Máy chủ hoạt động ổn định, đảm bảo người dùng truy cập được	60 phút/ngày	Quy trình xử lý sự cố khẩn cấp	
71	Quản lý vận hành phòng sever theo bảng kiểm	Các trang thiết bị trong phòng máy chủ hoạt động ổn định	60 phút/tuần	Quy trình xử lý sự cố khẩn cấp	
1.7	<i>Thực hiện công tác an ninh an toàn bảo mật hệ thống mạng máy tính của nhà trường.</i>				

No	Hoạt động	Sản phẩm	Thời hạn		Thanh quyết toán
			Định mức thời gian	Thời hạn hoàn thành	
72	Quản trị hệ thống tường lửa, đảm bảo an ninh mạng cho người dùng phía trong trường	Người dùng phía trong nhà trường được bảo vệ trên không gian mạng	30 phút/ngày	Quy trình xử lý sự cố khẩn cấp	
I.8	Thực hiện vệ sinh môi trường; đáp ứng đúng quy chuẩn hiện hành bằng các giải pháp phù hợp, hiệu quả và tiết kiệm;				
73	Quét mạng nhện, côn trùng tại sảnh nhà A	Đảm bảo sạch sẽ	60 phút/lần	Hàng ngày	
74	Vệ sinh, dọn dẹp 5S phòng các phòng photo nhà A,B	Đảm bảo sạch sẽ	60 phút/lần	Hàng ngày	
75	Đảm bảo công tác vệ sinh môi trường trường học.	Đảm bảo sạch sẽ	Theo thực tế	Hàng ngày	
76	Làm vệ sinh các phòng dịch vụ tầng 5 KTX, khu hành lang, cầu thang lên tum	Đảm bảo sạch sẽ	147 phút/1 lần/1 ngày	Hàng ngày	
77	Giặt chăn ga gối các phòng dịch vụ	Đảm bảo sạch sẽ	60 phút/1 lần 14 phòng	Hàng ngày	
78	Làm vệ sinh các phòng dịch vụ tầng 4 KTX	Đảm bảo sạch sẽ	20 phút/1 phòng/1 tuần	Hàng ngày	
79	Thực hiện Giám sát khối lượng và chủng loại rác thải sinh hoạt; tần suất: hàng ngày	Biên bản xác nhận khối lượng	120 phút/ngày	Hàng ngày	
80	Thực hiện Giám sát khối lượng và chủng loại chất thải rắn thông thường và nguy hại; tần suất: hàng ngày	Sản phẩm do TTXN tập hợp	Theo hồ sơ mua sắm	Chậm nhất ngày mùng 7 hàng tháng	7 ngày
81	Thau rửa đài phun nước	Đảm bảo sạch sẽ	60 phút/1 lần/1 tuần	Thứ 4 hàng tuần	
82	Chuẩn bị bảng kiểm 5S nhà vệ sinh tòa nhà A, C, D	Bảng kiểm được để trong các nhà vệ sinh	60/tuần	Thứ 5 hàng tuần	
83	Giám sát an toàn thực phẩm tại căng tin	Biên bản kiểm tra	60 phút /1 lần/tuần	Thứ 6 hàng tuần	
84	Thực hiện Công tác phòng chống dịch bệnh - Đặt bẫy chuột - Diệt mối - Phun thuốc muỗi	Biên bản bàn giao hoàn thành	Theo hồ sơ mua sắm	Từ 1/7 đến 30/8	
I.9	Đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn về người, cơ sở vật chất, trang thiết bị, vật tư bằng các giải pháp phù hợp hiệu quả và tiết kiệm;				
85	Xử lý tình huống mất an ninh trật tự	Biên bản	Theo thực tế	Ngay lập tức và theo Phương án bảo vệ	
86	Thực hiện quy định về ra vào cơ quan	Sổ ghi chép giao ca	Theo thực tế	6h tối và 6h sáng hàng ngày	
87	Lập kế hoạch bảo vệ cơ quan, an ninh chính trị nội bộ	Kế hoạch	120 phút/trang	Gửi cho các đơn vị phối hợp trước sự kiện tối thiểu 1 ngày	
88	Kiểm tra công tác an ninh, an toàn trang thiết bị các tòa nhà (bảo vệ đi kiểm tra hàng ngày và xác nhận vào Bảng kiểm tình trạng bình thường của các hệ thống điện, nước, PCCC, CSVC...)	Bảng kiểm	60 phút/ tòa nhà	Buổi tối trước 12h đêm hàng ngày	
I.10	Đảm bảo phương tiện phục vụ các hoạt động của nhà trường;				
89	Điều phối, sắp xếp lịch xe	Đảm bảo phương tiện phục vụ các hoạt động của nhà trường	5 phút/ 1 chuyến	Theo kế hoạch	
90	Bảng kiểm kỹ thuật xe ô tô	Bảng kiểm	60/tuần (60' x 4 tuần) = 240/tháng	Thứ 2 hàng tuần	
91	Phí bảo trì đường bộ	Tem phí		Trước khi hết hạn 5 ngày	Theo Quy định
92	Bảo hiểm dân sự	Bảo hiểm		Trước khi hết hạn 5 ngày	Theo Quy định
93	Kiểm định xe ô tô	Giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường phương tiện giao thông cơ giới đường bộ		Trước khi hết hạn 5 ngày	Theo Quy định
94	Lái xe	Lịch trình sử dụng xe	Theo thực tế từng chuyến đi	Theo kế hoạch	Theo Quy định

No	Hoạt động	Sản phẩm	Thời hạn		Thanh quyết toán
			Định mức thời gian	Thời hạn hoàn thành	
I.11	<i>Theo dõi và đánh giá việc thực hiện các quy định, quy trình và các hướng dẫn đối với hoạt động quản trị, thiết bị và công nghệ của Trường theo kế hoạch;</i>				
95	Phân công nhiệm vụ, theo dõi, giám sát, nghiệm thu và đánh giá kết quả thực hiện của nhân viên về công tác quản trị	Các công việc được hoàn thành theo đúng tiến độ	10% thời lượng của nhân viên	Nghiệm thu, xác nhận hoàn thành trong vòng 1 ngày	
96	Tự chấm KPI cá nhân hàng tháng	KPI hàng tháng	240 phút	Mùng 1 tháng sau	
97	Chấm KPI nhân viên hàng tháng	KPI hàng tháng	30 phút/ nhân viên	Mùng 2 tháng sau	
98	Chấm BSC phòng	BSC phòng	120 phút/tháng	Mùng 3 tháng sau	
I.12	<i>Thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định;</i>				
99	Thực hiện làm báo cáo theo yêu cầu	Báo cáo	120 phút/ trang	Lãnh đạo phân công nhân viên hoàn thành trước thời hạn tối thiểu 1 ngày, lãnh đạo có 1 ngày để kiểm tra trước khi hoàn thành	
100	Kê khai nhật ký công việc hàng ngày (Kế hoạch, Mã định mức, Thời gian thực hiện, xác nhận hoàn thành)	https://docs.google.com	5 phút/ đầu việc	Trong vòng 1 ngày	
101	Phân chia thu nhập tăng thêm hàng tháng, phần CNTT	Bảng lương	240 phút/tháng	Mùng 3 tháng sau	
102	Phân chia thu nhập tăng thêm hàng tháng, phần 30%	Bảng lương	240 phút/tháng	Mùng 3 tháng sau	
103	Báo cáo doanh thu từ các hợp đồng dịch vụ hàng tháng	Báo cáo	120 phút/ trang	Hàng tháng	
104	Báo cáo doanh thu từ dịch vụ ký túc xá	Báo cáo	120 phút/ trang	Hàng tháng	
105	Báo cáo số lượng đơn vị liên kết dịch vụ hiện trạng, số lượng tăng mới, số lượng thanh lý	Báo cáo	120 phút/ trang	Hàng tháng	
106	Báo cáo kết quả thực hiện BSC quý	Báo cáo	120 phút/ trang	Hàng quý	
107	Báo cáo kết quả hoạt động của Hội đồng khoa học đào tạo và công nghệ	Báo cáo	120 phút/ trang	Hàng quý	
108	Nắm bắt tâm tư nguyện vọng, kiểm tra hiện trạng cơ sở vật chất, tình hình sửa chữa, thay thế trang thiết bị của các đơn vị liên kết dịch vụ	Tổng thu đạt 4,7 tỷ/năm	60 phút/ công ty/ tháng	Trước ngày 30 hàng tháng	
II	Hoạt động không thường kỳ (phát sinh trong năm)	Các sản phẩm đạt yêu cầu về chuyên môn	Hoàn thành theo kế hoạch hoặc thời hạn đã có		Theo tiến độ như đã nêu ở trên
			Nguyên tắc tính thời hạn hoàn thành: như trên		

No	Hoạt động	Sản phẩm	Thời hạn		Thanh quyết toán
			Định mức thời gian	Thời hạn hoàn thành	
III	Hoạt động xử lý sự cố Sự cố là hiện tượng bất thường và không hay xảy ra trong một quá trình hoạt động nào đó Hoạt động không hay xảy ra là hoạt động có tần suất <3 lần/năm học	Sự cố phải được xử lý đảm bảo yêu cầu về chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> · Sự cố phải được rà soát, xử lý trong vòng 30 phút kể từ khi phát hiện · Sự cố liên quan đến an ninh, an toàn, sức khỏe, phạm vi ảnh hưởng ưu tiên xử lý khẩn cấp · Sự cố không được xử lý trong vòng 30 phút thì trưởng/phó phòng phụ trách phải biết được hiện trạng, lý do và kế hoạch xử lý sự cố trong thời gian sớm nhất · Sự cố không được xử lý trong vòng 120 phút thì Hiệu trưởng/Phó hiệu trưởng phụ trách phải biết được hiện trạng, lý do và kế hoạch xử lý sự cố trong thời gian sớm nhất 		Nếu có phát sinh chi phí theo quy định đã nêu ở trên
109	Xử lý sự cố hỏng thiết bị trong hệ thống mạng lõi (core switch, firewall, router, loadbalancing) dẫn đến mất Internet toàn bộ nhà trường	Hệ thống hoạt động trở lại	Theo thực tế	Quy trình xử lý sự cố khẩn cấp	
110	Xử lý sự cố hỏng máy chủ vật lý dẫn đến hỏng tất cả máy chủ ảo hóa	Các dịch vụ CNTT hoạt động trở lại	Theo thực tế	Quy trình xử lý sự cố khẩn cấp	
111	Xử lý sự cố cháy nổ trong phòng máy chủ	Hệ thống được khôi phục	Theo thực tế	Quy trình xử lý sự cố khẩn cấp	
112	Xử lý sự cố cháy nổ	Dập tắt đám cháy	Theo thực tế	Phương án PCCC và cứu hộ cứu nạn	
113	Xử lý tình huống mất an ninh trật tự	Biên bản	Theo thực tế	Ngay lập tức và theo Phương án bảo vệ	
IV	Khác				

Ghi chú:

Thanh quyết toán theo quy định sau:

- Hồ sơ có giá trị < 2 triệu: hoàn thành trong vòng 5 ngày sau khi kết thúc hoạt động.
- Hồ sơ có giá trị 2-5 triệu: hoàn thành trong vòng 7 ngày sau khi kết thúc hoạt động.
- Hồ sơ thanh quyết toán có giá trị 5-50 triệu: hoàn thành trong vòng 10 ngày làm việc sau khi kết thúc hoạt động
- Hồ sơ thanh quyết toán có giá trị 50-100 triệu: hồ sơ hoàn thành trong vòng 15 ngày làm việc sau khi kết thúc hoạt động
- Hồ sơ từ 100 triệu trở lên: hoàn thành trong vòng 30 ngày kể từ khi kết thúc hoạt động
- Hồ sơ thanh quyết toán định kỳ như điện, nước, internet, văn phòng phẩm, sửa chữa nhỏ v.v... thì thực hiện theo đúng tiến độ đã quy định (thanh toán hàng tháng)