

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



QUY TRÌNH
HỖ TRỢ TRUYỀN THÔNG CHO CÁC ĐƠN VỊ
TRÊN CÁC KÊNH THÔNG TIN TRƯỜNG QUẢN LÝ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 01 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP.Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : CTSV.15

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

| | Đơn vị phụ trách | Đơn vị kiểm tra | Ban Giám hiệu phê duyệt |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| | Phòng Công tác sinh viên | Phòng Hành chính – Quản trị | Hiệu trưởng |
| Họ và tên | Nguyễn Ngọc Anh | Trần Thị Tuyết Trinh | Nguyễn Minh Hà |
| Chữ ký |  |   |  |

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

| TT | Ngày sửa | Trang sửa | Nội dung sửa đổi |
|----|------------------|-----------|------------------------|
| 1 | 22/12/2021 | 01,03 | Thay đổi ngày hiệu lực |
| | ... / ... /20... | | |
| | ... / ... /20... | | |
| | ... / ... /20... | | |
| | ... / ... /20... | | |
| | ... / ... /20... | | |
| | ... / ... /20... | | |
| | ... / ... /20... | | |

PHÒNG
AN
C

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Quy trình Hỗ trợ truyền thông cho các đơn vị trên các kênh thông tin trường quản lý | Mã hiệu : CTSV.15 |
| | Lần ban hành : 02 |
| | Ngày hiệu lực : 01/01/2022 |

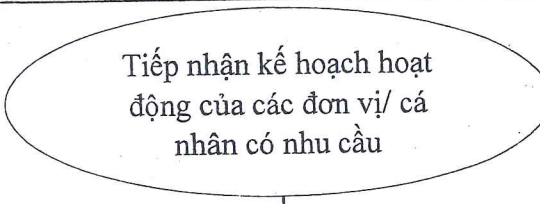
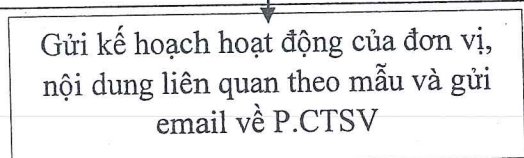
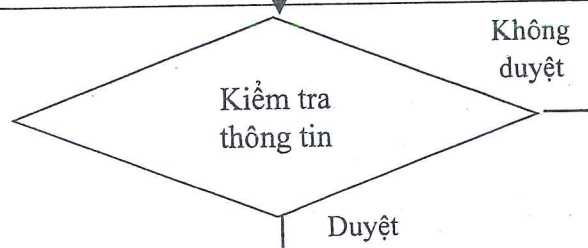
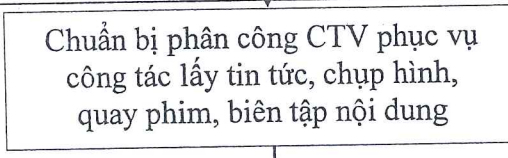
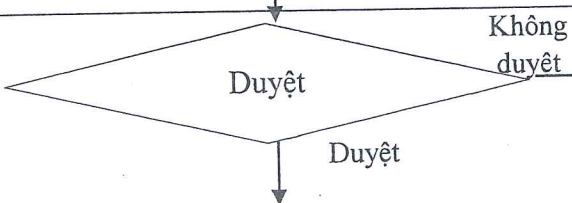
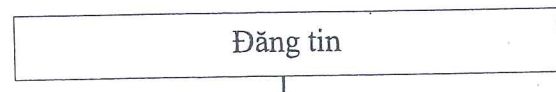
1. Cơ sở pháp lý:

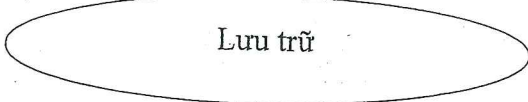
Quyết định số 79/QĐ-ĐHM ngày 20 tháng 02 năm 2014 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Phạm vi áp dụng:

- Quy trình áp dụng các đơn vị thuộc Trường.

3. Lưu đồ trình tự công việc:

| Trách nhiệm | Trình tự công việc | Biểu mẫu và tài liệu liên quan | Thời gian |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Viên chức |  | - Kế hoạch hoạt động đã được BGH duyệt. - Lịch công tác tuần. | 03 ngày |
| Cá nhân/ Đơn vị trong trường |  | | 01 ngày |
| Viên chức, CTV |  | | Ngay khi nhận được email yêu cầu từ các cá nhân/ đơn vị |
| Viên chức, CTV |  | - Dựa vào tài liệu tại chương trình để lấy tin tức | 01 ngày |
| Lãnh đạo CTS V |  | - Nội dung biên tập - Hình ảnh sự kiện - Bài viết sự kiện | 1 tiếng |
| Viên chức, CTV |  | Nội dung và hình ảnh đã được duyệt | 30 phút |

| Trách nhiệm | Trình tự công việc | Biểu mẫu và tài liệu liên quan | Thời gian |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Viên chức |  | <ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu lưu trữ: theo năm, tháng, chương trình - Nơi lưu trữ: Google Drive, Youtube, Ổ cứng | <p>Ngay sau khi kết thúc sự kiện</p> |

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Kế hoạch tổ chức các hoạt động cần hỗ trợ truyền thông của các đơn vị trong trường

Các đơn vị trong Trường cần thông tin, truyền thông các hoạt động của đơn vị tại trường (kế hoạch đã được Ban Giám Hiệu phê duyệt) gửi tất cả các yêu cầu bao gồm nội dung theo Mẫu TT001 kèm Bản kế hoạch hoạt động đã được Ban Giám hiệu duyệt, gửi email về cho phụ trách truyền thông, phòng Công tác sinh viên.

Đối với các kế hoạch phát sinh, phòng Công tác sinh viên sẽ tùy theo tính chất và nội dung của chương trình để hỗ trợ truyền thông đảm bảo các tiêu chí truyền thông của Trường.

* Lưu ý: các đơn vị cần gửi Kế hoạch sớm nhất có thể để phòng Công tác sinh viên phân bổ sắp xếp nhân sự trong việc hỗ trợ truyền thông hiệu quả cho tất cả các đơn vị trong trường, kể cả ngày nghỉ và cuối tuần.

Bước 2: Nhận tin/ Lấy tin

- Đối với các sự kiện truyền thông cần mời báo đài, phụ trách truyền thông (PTTT) thực hiện thông cáo báo chí và lên danh sách mời phóng viên kèm kinh phí.

- Phụ trách truyền thông phân công cộng tác viên (CTV) chuẩn bị cho công tác lấy tin tức, chụp hình, quay phim, biên tập nội dung.

Bước 3: Trình duyệt

- Phụ trách truyền thông trình duyệt danh sách mời báo đài kèm kinh phí cho lãnh đạo phòng duyệt (nếu có theo chương trình).

- Sau khi tiếp nhận đầy đủ nội dung biên tập từ CTV, Phụ trách truyền thông kiểm tra nội dung thông tin cần đăng, sau đó trình Trưởng phòng Công tác sinh viên duyệt bài, ảnh hoặc clip trước khi đăng tin.

Bước 4: Đăng tin/ Đăng bản tin tháng

- Thực hiện đăng tải trên các kênh chính thống sau khi được duyệt: FB Trường; FB Tin tức – Sự kiện; Web Trường.

- Phụ trách truyền thông giám sát quá trình đăng tin.

Bước 5: Lưu trữ

- Phụ trách truyền thông có trách nhiệm và bảo quản lưu trữ tất cả các nội dung, hình ảnh, video clip.

- Trường hợp các cá nhân, đơn vị trong trường cần lấy tư liệu, liên hệ Phụ trách truyền thông để Phụ trách truyền thông trình lãnh đạo phòng duyệt và cung cấp.

4.2. Đơn vị phụ trách: Phòng Công tác sinh viên

5. Biểu mẫu đi kèm: Không có.

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm: Không có./.

